



**Albaservizi**

AZIENDA SPECIALE

**Parte Speciale**

**Allegato n. 3**

*Testo Unico*

***REGOLAMENTI E PROCEDURE***

## INDICE GENERALE

PREMESSA.....	3
REGOLAMENTO PER L' ACQUISTO DI BENI E SERVIZI E SERVIZI DI CUI ALL' ART. 35 D.Lgs 50/2016.....	4
REGOLAMENTO PER L' ACQUISTO DI BENI E SERVIZI di cui all'art. 35 D.lgs. 50/2016.....	14
Circolare applicativa alla luce della legge n. 120/2020 Scheda di sintesi .....	14
REGOLAMENTO DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI DI PERSONALE.....	22
CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI A SOGGETTI ESTERNI.....	36
REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO PER VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI SULLA TRASPARENZA.....	39
REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI E DEL SERVIZIO DI TELEFONIA .....	41
REGOLAMENTO UTILIZZO APPARECCHI E SERVIZI DI TELEFONIA MOBILE .....	44
REGOLAMENTO COMUNICAZIONE .....	46
DISCIPLINARE AZIENDALE IN ORDINE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	47
MOG E SICUREZZA - INTERAZIONE TRA D.Lgs n. 231/2001 e D.Lgs n. 81/2008 .....	53
PROCEDURA PER LO STUDIO DI FATTIBILITÀ E L'ELABORAZIONE DEL PREVENTIVO ECONOMICO-FINANZIARIO DI NUOVI SERVIZI RICHIESTI DAL COMUNE DI ALBANO LAZIALE .....	54
REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AZIENDALI.....	55

## PREMESSA

Il presente Testo Unico, che costituisce la *parte speciale* del Piano Triennale Anticorruzione di **Albaservizi Azienda Speciale**, è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente, al fine di ottemperare a quanto prescritto dalla normativa vigente in materia di anticorruzione e trasparenza. La sua entrata in vigore decorre dal giorno dell'approvazione del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza da parte dell'Organo Amministrativo.

In particolare, le fonti giuridiche considerate per la stesura dei Regolamenti e delle Procedure sono le seguenti:

- *D.Lgs. n. 231/2001 (Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300);*
- *art. 18, comma 2 (Reclutamento del personale delle società pubbliche) del D.L. n. 112/2008, convertito con Legge 6 agosto 2008, n. 133;*
- *art. 3 bis, comma 6 D.L. n. 138/2011, conv. con L. n. 148/2011;*
- *L. n. 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della produzione e dell'illegalità nella p.a.);*
- *P.N.A. emanato dalla Funzione Pubblica e tutti i successivi PNA emanati dall'ANAC;*
- *D.Lgs. n. 33/2013 (testo unico sulla trasparenza);*
- *D.Lgs. n. 39/2013 (disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità) e s.m.i.;*
- *Regolamento sui "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" in recepimento del D.P.R. n. 62/2013 (per effetto della Delibera n. 75/2013 dell'ANAC);*
- *Codice dei Contratti pubblici (D. Lgs. 50/2016);*
- *D.L. n. 66/2014 convertito in L. n. 89/2014;*
- *Delibera n. 10/2015 dell'A.N.A.C.;*
- *Alcune disposizioni del C.C.N.L. Federculture;*
- *D.Lgs. n. 101/2018 e Regolamento Comunitario 679/2016*
- *D. lgs. 19 agosto 2016, n. 175 - Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica - (G.U. 8 settembre 2016, n. 210) come integrato dal decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100 (G.U. 26 giugno 2017, n. 147)*
- *D. lgs. 25 maggio 2016, n. 97 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

Quanto contenuto nel presente Testo Unico deve essere rispettato tassativamente da tutto il personale dipendente prescindere dal livello di inquadramento e dall'attività espletata.

La violazione delle disposizioni di cui al presente documento costituisce inosservanza delle disposizioni del Codice Etico e di Comportamento e dunque comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal Codice Sanzionatorio, oltreché delle sanzioni di cui al CCNL e, nei casi più gravi, quelle previste dal Codice Penale e dal Codice Civile.

REGOLAMENTO PER L' ACQUISTO DI BENI E SERVIZI E SERVIZI DI CUI ALL' ART. 35 D.Lgs 50/2016

**ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

**ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE**

**ART. 3 PRINCIPI GENERALI**

**ART. 4 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

**ART. 5 LIMITI DI IMPORTO E DIVIETO DI FRAZIONAMENTO**

**ART. 6 AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE A 40.000,00 euro**

**ART. 7 AFFIDAMENTO DI CONTRATTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 40.000,00 EURO E INFERIORE A 150.000 EURO E AFFIDAMENTO DI CONTRATTI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO SUPERIORE A 40.000,00 EURO E INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA**

**ART. 8 AFFIDAMENTO DI CONTRATTI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE,DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A euro 150.000,00 e inferiore a 750.000,00 euro**

**ART. 9 ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ**

## REGOLAMENTO DI ACQUISTO BENI E SERVIZI

### Introduzione

La Albaservizi Azienda Speciale in quanto società totalmente partecipata dal Comune di Albano Laziale e avente ad oggetto l'esercizio di un'attività finalizzata a soddisfare esigenze di interesse generale non aventi carattere industriale o commerciale, è soggetta al D.lgs. n. 175/2016 e presenta i requisiti per essere qualificata come "organismo di diritto pubblico" e come "amministrazione aggiudicatrice", ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 recante il "Codice dei Contratti Pubblici" (nel seguito anche "Codice"). Di conseguenza, la Albaservizi Azienda Speciale è soggetta, anche ai sensi di quanto disposto dall'art. 16, comma 7 del D.lgs. n. 175/2016, all'applicazione delle norme del D.lgs. n. 50/2016 nonché del D.P.R. n. 207/2010 per la parte ancora in vigore nei limiti indicati dall'art. 216 del D.lgs. n. 50/2016. Per tutto quanto non espressamente previsto dal D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e nei relativi atti attuativi/integrativi, alle procedure di affidamento e alle altre attività amministrative in materia di contratti pubblici si applicano le disposizioni di cui alla Legge n. 241/1990, alla stipula del contratto e alla fase di esecuzione si applicano le disposizioni del Codice Civile. Resta inteso che in caso di sopravvenute modifiche alla normativa sopra menzionata in materia di contratti pubblici, le disposizioni del presente documento che risultassero non più conformi e/o incompatibili con la nuova normativa verranno automaticamente sostituite, modificate o abrogate da quest'ultima. È fatta salva l'adozione delle Linee Guida elaborate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) che saranno emanate e/o modificate successivamente all'approvazione del presente Regolamento, ove applicabili agli organismi di diritto pubblico. Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 29 settembre 2017, costituisce fonte integrativa e di dettaglio rispetto alla suddetta normativa. L'attività della Albaservizi Azienda Speciale finalizzata all'affidamento dei contratti disciplinati dal presente Regolamento è ispirata ai principi efficienza, efficacia, economicità, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione nonché dei principi sanciti nel Modello adottato dalla Albaservizi Azienda Speciale ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 e nei Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ai sensi della Legge n. 190/2012. Sono pubblicati e aggiornati sul profilo di committente di Albaservizi, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, tutti gli atti di cui all'art. 29 del D.lgs. n. 50/2016. 1.2 Definizioni Nel seguito del presente documento, con il termine:

- Affidamento diretto: si intende il contratto affidato ad un determinato operatore in ragione della sussistenza delle cause di cui all'art. 63 del Codice o del valore di importo inferiore ad Euro 40.000;
- Albo fornitori: si intende un elenco di operatori economici, predisposto sulla base di un avviso pubblicato sul profilo committente della Albaservizi Azienda Speciale, allo scopo di individuare i soggetti da coinvolgere nelle procedure negoziate non svolte mediante il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePa) o nelle procedure di affidamento diretto, applicando i principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento;
- C.I.G.: si intende il codice identificativo di gara, ossia un codice alfanumerico generato dal sistema SIMOG dell'A.N.A.C., che, ai sensi della Legge n. 136/2010, individua univocamente le movimentazioni finanziarie degli affidamenti di lavori, servizi o forniture, indipendentemente dalla procedura di scelta del contraente adottata e dall'importo dell'affidamento stesso;
- MePa: si intende il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, realizzato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze sulle proprie infrastrutture tecnologiche avvalendosi della Consip S.p.A. ai sensi dell'art. 36, comma 6, del D.lgs. n. 50/2016;
- RUP: si intende il responsabile del procedimento nominato ai sensi dell'art. 31 del Codice, avente i compiti e le funzioni di cui all'art. 101 del Codice;
- Strumenti di acquisizione messi a disposizione da Consip S.p.A.: si intendono il Mepa, con riferimento alle acquisizioni sotto la soglia comunitaria nonché le convenzioni, gli accordi quadro ed il sistema dinamico di acquisizione, con riferimento ad acquisizioni sopra la soglia comunitaria.

### Articolo 1

#### Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per la Albaservizi Azienda Speciale, di seguito Albaservizi, da seguire per l'acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria di cui all'art. 35 del D.lgs. 50/2016. Il presente regolamento è stato redatto sulla base

della Proposta di Linee guida anacn.4 per le Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici deliberate il 28 giugno 2016.

## **Articolo 2** **Ambito di applicazione**

1. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano alla Albaservizi per l'affidamento delle concessioni di beni e di servizi e degli appalti aggiudicati nei settori ordinari.

## **Articolo 3** **Principi generali**

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui all'art. 36 d.lgs. 50/2016, ivi compreso l'affidamento diretto, avvengono nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 30, comma 1, d.lgs. 50/2016 e, in particolare nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione.

2. Nell'espletamento delle procedure semplificate di cui al citato art. 36 del D.lgs.

50/2016, Albaservizi garantisce, in aderenza:

- a. al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b. al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- c. al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d. al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e. al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- f. al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g. al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h. al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azioni rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i. al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

## **Articolo 4** **Responsabile Del Procedimento**

Il Direttore per acquisizione di beni previsti dall'azienda individua un Responsabile del Procedimento, al quale sono demandati la definizione delle specifiche tecniche e/o prestazionali alla procedura di affidamento, la verifica dell'avvenuto perfezionamento del contratto, la responsabilità della ricerca della corretta esecuzione delle prestazioni, la loro contabilizzazione; Per prestazioni di affidamento di prestazioni è esso stesso Responsabile del Procedimento.

## **Articolo 5** **Limiti di importo e divieto di frazionamento**

Il Regolamento disciplina l'affidamento di Lavori, Servizi e Forniture per i "contratti sotto soglia" comunitaria. Di seguito si riporta la tipologia di contratti e valore stimato (al netto dell'imposta sul valore aggiunto) quale sottosoglia e ambito di applicazione:

## SERVIZI E FORNITURE:

1. 0,00 € < 40.000,00 € art. 36 D.Lgs 50/2016 co.2 lettera a)
2. 40.000,00 € <= 150.000.00 € Art. 36D.Lgs 50/2016

Gli importi delle soglie indicate devono intendersi automaticamente adeguati a quanto previsto dall'art. 35 comma 3 del D.lgs. 50/2006 e s.m.i. e dalla specifica normativa richiamata anche in tabella, ovvero sono periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione Europea, che trova diretta applicazione alla data di entrata in vigore a seguito della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea. Ai contratti pubblici aventi per oggetto, lavori, servizi e forniture, di importo superiore alle soglie di sopra evidenziate, ovvero per i contratti di valore pari o superiore alle soglie di rilevanza comunitaria si applicano le disposizioni del Codice dei Contratti. Le spese per lavori, servizi e forniture non possono essere artificiosamente frazionate allo scopo di sottoporle alla disciplina delle acquisizioni in economia. Gli importi monetari, di volta in volta determinati, sono sempre da intendersi al netto degli oneri fiscali (I.V.A.). Il calcolo tiene conto dell'importo stimato massimo, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto e secondo le indicazioni di cui all'art. 35 del D.lgs. 50/2016 relativamente alla categoria merceologica di riferimento.

### Articolo 6

#### Affidamento Ed Esecuzione Di Lavori, Servizi E Forniture Di Importo Inferiore A 40.000,00 Euro

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro può avvenire tramite affidamento diretto, adeguatamente motivato, o, per i lavori, tramite amministrazione diretta, in conformità all'art. 36, comma 2, d.lgs. 50/2016.
2. I lavori di importo inferiore a 40.000,00 euro per cui è consentito l'affidamento diretto sono individuati nel seguente regolamento.
3. Per acquisti inferiori a euro 3.000,00 ,per ragioni di economicità, l'affidamento può avvenire anche con l'acquisizione di un solo preventivo purché sia dimostrata la congruità dei prezzi attraverso indagini di mercato preventivamente autorizzata da parte del direttore; . È possibile procedere senza l'acquisizione di nessun preventivo per spese minime e urgenti non prevedibili di importi non superiori a euro 500.00 .
4. Al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui all'art. 30 d.lgs. 50/2016 e delle regole di concorrenza, per acquisti da 3000.00 a euro5.000.00 il Direttore procede alla valutazione attraverso l'acquisizione di almeno due offerte, per acquisti da 5000.1 a 20.000.00 di almeno tre offerte, di altrettanti operatori economici ottenuti attraverso la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico qualora l'oggetto della acquisizione non sia ivi presente si procede alla valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti da almeno due offerte di altrettanti operatori economici. Nel caso in cui non sia possibile un confronto concorrenziale e si negozi con una sola impresa è, necessaria la dimostrazione della congruità del prezzo offerto, da effettuare con la relazione sull'indagine di mercato effettuata. Ove non si possibile comparare l'offerta con cataloghi ed indici-prezzi è comunque necessario per spese superiori ad € 5.000.00 dimostrare la congruità comparando l'offerta con altri preventivi reperiti sul mercato .
5. Per importi di appalto superiori ad euro 20.000,00 il direttore procede alla valutazione di almeno 5 operatori economici e ove lo ritenga necessario svolge una preliminare indagine, semplicemente esplorativa del mercato anche nonché di altri fornitori esistenti, volta a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari. La procedura prende l'avvio con la determina a contrarre che in applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, contiene, almeno, l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere/beni/servizi che si intendono

conseguire, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte; l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, nonché le principali condizioni contrattuali. Individuato il preventivo/l'offerta e riconosciute la congruità e convenienza, il responsabile adotta la determina di aggiudicazione definitiva con l'affidamento dell'appalto e l'impegno di spesa. In determinate situazioni, come nel caso dell'ordine diretto di acquisto sul mercato elettronico o di selezione degli operatori economici tramite consultazione di cataloghi e/o acquisizione di informazioni tramite indagine esplorativa, per i quali sono certi il nominativo del fornitore e l'importo della fornitura, si può procedere ad una determina a contrarre, che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta e il possesso dei requisiti di carattere generale.

6. In determinate situazioni, come nel caso dell'ordine diretto di acquisto sul mercato elettronico o di acquisti di importo inferiore a euro 10.000,00 qualificabili con carattere di urgenza in quanto in assenza dei quali potrebbero insorgere maggiori danni per l'Ente o caratterizzati da situazioni che potrebbero pregiudicare problemi di sicurezza per cose o persone, per i quali sono certi il nominativo del fornitore e l'importo della fornitura, si può procedere a una determina a contrarre in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta e il possesso dei requisiti di carattere generale.

7. L'obbligo di cui ai commi 4 e 5 non sussiste per importi inferiori a euro 1.000,00, pur nel rispetto dei principi contenuti nel Codice.

8. Per affidamenti inferiori ad € 20.000,00 si può prescindere dalla cauzione definitiva ai sensi dell'art 103 comma 11, del codice "E' facoltà dell'amministrazione in casi specifici non richiedere una garanzia per gli appalti da eseguirsi da operatori economici di comprovata solidità nonché per le forniture di beni che per la loro natura, o per l'uso speciale cui sono destinati, debbano essere acquistati nel luogo di produzione o forniti direttamente dai produttori o di prodotti d'arte, macchinari, strumenti e lavori di precisione l'esecuzione dei quali deve essere affidata a operatori specializzati. L'esonero dalla prestazione della garanzia deve essere adeguatamente motivato ed è subordinato ad un miglioramento del prezzo di aggiudicazione"

9. Fermo restando il necessario possesso dei requisiti di carattere generale desumibili dall'art. 80, sulla scorta dei principi di economicità ed efficacia, i criteri di selezione sono connessi al possesso di requisiti minimi di:

✓ idoneità professionale. In proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di esibire, ad esempio, il certificato di iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;

✓ b. capacità economica e finanziaria. Al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale o altra documentazione considerata idonea;

✓ c. capacità tecniche e professionali, stabiliti in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto.

A tal proposito, potrebbe essere richiesta l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo

temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico. Inoltre, a fronte di operatori economici parimenti qualificati sotto il profilo delle capacità tecnico/professionali, potrebbero essere indicati quali criteri preferenziali di selezione indici oggettivi basati su accertamenti definitivi concernenti il rispetto dei tempi e dei costi nell'esecuzione dei contratti pubblici, quali i criteri reputazionali di cui all'art. 83, comma 10, del Codice.



8. I requisiti di cui al precedente punto 7) devono essere proporzionati all'oggetto del contratto e tali da non compromettere la possibilità delle piccole e medie imprese e delle microimprese di risultare affidatarie. A tal proposito il RUP motiva nella determina a contrarre eventuale deroga alla individuazione dei requisiti di cui al punto 7).

9. In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo e al fine di assicurare la massima trasparenza, la Albaservizi motiva adeguatamente in merito alla scelta della procedura seguita e dell'aggiudicatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente, della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la Albaservizi deve soddisfare, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dal contraente, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché del rispetto del principio di rotazione.

10. Gli affidamenti oggetto del presente regolamento riguardano lavori, servizi e forniture in economia che si riportano a titolo indicativo e non esaustivo :

- ✓ acquisti e noleggi di materiali e materie prime e di quanto necessario alle normali attività della Società;
- ✓ b. acquisti, riparazioni e manutenzioni di automezzi, di attrezzature, di impianti, di mobili e di macchine da ufficio;
- ✓ c. acquisti di stampati, cancelleria, pubblicazioni, materiali per disegno, valori bollati, nonché spese per lavori di stampa, tipografia, litografia e fotografia;
- ✓ d. acquisti di attrezzatura antinfortunistica, abiti da lavoro, farmaci, para farmaci, ecc.;
- ✓ f. spese per servizi di vigilanza e di pulizia, stipulazione ed aggiornamento polizze di assicurazione, spese postali, telegrafiche e telefoniche;
- ✓ g. spese per consulenze e contratti d'opera;
- ✓ h. spese di partecipazione a corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale;
- ✓ i. spese per promozione pubblicitaria, ecc.;
- ✓ l. affidamenti di servizi

11. Albaservizi è tenuta a ricorrere agli strumenti di acquisizione elettronica previste dal Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePa).

12. Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice, la stipula del contratto per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro avviene mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere. Le parti possono effettuare lo scambio mediante posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli Stati membri.

13. Ai sensi, dell'art. 32, comma 10, lett. b), del Codice non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto.

#### **Articolo 7**

### **Affidamento Di Contratti Di Lavori Di Importo Pari O Superiore A 40.000,00 Euro E Inferiore A 150.000,00 Euro E Affidamento Di Servizi E Forniture Di Importo Superiore A 40.000,00 Euro E Inferiore Alle Soglie Di Rilevanza Comunitaria.**

1. Ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b), del Codice i contratti che hanno a oggetto lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000,00 euro ovvero servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore alle soglie europee possono essere affidati tramite procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti

2. La procedura prende avvio con la determina a e contiene informazioni analoghe a quelle di cui al punto 6.4

3. La procedura si articola in tre fasi:

- ✓ svolgimento di indagini di mercato o consultazione di elenchi per la selezione di operatori economici da invitare al confronto competitivo;
- ✓ confronto competitivo tra gli operatori economici selezionati e invitati;
- ✓ stipulazione del contratto

4. L'indagine di mercato è preordinata a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze della Albaservizi. Tale fase non ingenera negli operatori alcun affidamento sul successivo invito alla procedura. Durante lo svolgimento delle indagini di mercato il responsabile unico del procedimento ha cura di tenere comportamenti improntati al principio di correttezza e buona fede, non rivelando le informazioni fornite dagli operatori consultati.

5. Le indagini di mercato sono svolte secondo le modalità ritenute più convenienti dalla Albaservizi, differenziate per importo e complessità di affidamento, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità, anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico propri o delle altre stazioni appaltanti, nonché di altri fornitori esistenti, formalizzandone i risultati, eventualmente ai fini della programmazione e dell'adozione della determina a contrarre o dell'atto equivalente, avendo cura di escludere quelle informazioni che potrebbero compromettere la posizione degli operatori sul mercato di riferimento. Albaservizi deve comunque tener conto dell'esigenza di protezione dei segreti tecnici e commerciali.

6. Albaservizi assicura l'opportuna pubblicità dell'attività di esplorazione del mercato, scegliendo gli strumenti più idonei in ragione della rilevanza del contratto per il settore merceologico di riferimento e della sua contendibilità, da valutare sulla base di parametri non solo economici. A tal fine l'Albaservizi pubblica un avviso sul proprio profilo istituzionale, nella sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti", o ricorre ad altre forme di pubblicità. La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

7. L'avviso indica almeno il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici da invitare, le modalità per prender contatto, se interessati, con Albaservizi. Inoltre, nell'avviso di indagine di mercato Albaservizi si può riservare la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, di cui sarà data successiva notizia.

8. Albaservizi può individuare gli operatori economici selezionandoli da elenchi appositamente costituiti, secondo le modalità di seguito individuate, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett.b), del Codice. Gli elenchi sono costituiti a seguito di avviso pubblico, nel quale è rappresentata la volontà della Albaservizi di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare, reso conoscibile mediante pubblicazione sul profilo del committente nella sezione

“amministrazione trasparente” sotto la sezione “bandi e contratti”, o altre forme di pubblicità. L’avviso indica, oltre alle modalità di selezione degli operatori economici da invitare e ai requisiti generali di moralità desumibili dall’art. 80 del Codice, le eventuali categorie e fasce di importo in cui l’amministrazione intende suddividere l’elenco e gli eventuali requisiti minimi, richiesti per l’iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo. La dichiarazione del possesso dei requisiti può essere facilitata tramite la predisposizione di formulari standard da parte dell’amministrazione allegati all’avviso pubblico, eventualmente facendo ricorso al DGUE.

9. L’iscrizione degli operatori economici interessati provvisti dei requisiti richiesti è consentita senza limitazioni temporali. L’operatore economico attesta il possesso dei requisiti mediante dichiarazione sostitutiva in conformità alle previsioni del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. L’operatore economico è tenuto a informare tempestivamente l’Albaservizi rispetto alle eventuali variazioni intervenute nel possesso dei requisiti secondo le modalità fissate dalla stessa.

10. Albaservizi procede alla valutazione delle istanze di iscrizione nel termine di trenta giorni dalla ricezione dell’istanza.

11. Albaservizi prevede le modalità di revisione dell’elenco, con cadenza annuale o al verificarsi di determinati eventi, così da disciplinarne compiutamente modi e tempi di variazione (i.e. cancellazione degli operatori che abbiano perduto requisiti richiesti o loro collocazione in diverse sezioni dell’elenco). La trasmissione della richiesta di conferma dell’iscrizione e dei requisiti può avvenire via PEC e, a sua volta, l’operatore economico può darvi riscontro tramite PEC. Albaservizi esclude, altresì, dagli elenchi gli operatori economici secondo motivata valutazione della Albaservizi, hanno commesso grave negligenza o malafede nell’esecuzione delle prestazioni affidate dalla stessa oca hanno commesso un errore grave nell’esercizio della loro attività professionale. Possono essere del pari esclusi quegli operatori economici che non presentano offerte a seguito di tre inviti nel biennio.

12. Gli elenchi, non appena costituiti, sono pubblicati sul sito web della Albaservizi.

13. Una volta conclusa l’indagine di mercato e formalizzati i relativi risultati, la Albaservizi seleziona, in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, in numero proporzionato all’importo e alla rilevanza del contratto e, comunque, in numero almeno pari a cinque, sulla base dei criteri definiti nella deliberazione del C.d.A. ovvero dell’atto equivalente.

14. Ai sensi dell’art. 36, comma 2, lett. b), del Codice Albaservizi è tenuta al rispetto del criterio di rotazione degli inviti, al fine di favorire la distribuzione temporale delle opportunità di aggiudicazione tra tutti gli operatori potenzialmente idonei e di evitare il consolidarsi di rapporti esclusivi con alcune imprese. La Albaservizi può invitare, oltre al numero minimo di cinque operatori, anche l’aggiudicatario uscente, dando adeguata motivazione in relazione alla competenza e all’esecuzione a regola d’arte del contratto precedente. Il criterio di rotazione non implica l’impossibilità di invitare un precedente fornitore per affidamenti aventi oggetto distinto o di importo significativamente superiore a quello dell’affidamento precedente.

15. Nel caso in cui non sia possibile procedere alla selezione degli operatori economici da invitare sulla base dei requisiti posseduti, la Albaservizi procede al sorteggio, a condizione che ciò sia stato debitamente pubblicizzato nell’avviso di indagine esplorativa o nell’avviso di costituzione dell’elenco. In tale ipotesi, Albaservizi rende tempestivamente noto, con adeguati strumenti di pubblicità, la data e il luogo di espletamento del sorteggio, adottando gli opportuni accorgimenti affinché i nominativi degli operatori economici selezionati tramite sorteggio non vengano resi noti, né siano accessibili, prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte.

16. Albaservizi può invitare il numero di operatori che ritiene più confacente alle proprie esigenze – indicandolo nella deliberazione o nell'atto equivalente -, purché superiore al minimo previsto dall'art. 36 del Codice. Ciò al fine di assicurare il massimo confronto concorrenziale e di potersi anche avvalere della facoltà di cui all'art. 97, comma 8, del Codice, in materia di esclusione automatica delle offerte anomale. Quest'ultima facoltà, si ricorda, va limitata nel caso di affidamenti in cui vi è un interesse transfrontaliero certo.

17. Albaservizi invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati compreso eventualmente l'aggiudicatario uscente a presentare offerta a mezzo PEC ovvero, quando ciò non sia possibile, tramite lettera in conformità quanto disposto dall'art. 75, comma 3 del Codice.

18. L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata e dunque seria, tra cui almeno:

- ✓ l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
- ✓ b. i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;
- ✓ c. il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa;
- ✓ d. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- ✓ e. il criterio di aggiudicazione prescelto, nei limiti di quanto disposto dall'art. 95 del Codice. Nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
- ✓ f. la misura delle penali;
- ✓ g. l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- ✓ h. l'eventuale richiesta di garanzie;
- ✓ il nominativo del RUP
- ✓ j. la volontà di procedere alla verifica dell'anomalia dell'offerta ai sensi dell'art. 97, comma 8, d.lgs. 50/2016, con l'avvertenza, che in ogni caso la Albaservizi valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;
- ✓ k. lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti.

19. Le sedute di gara, siano esse svolte dal RUP che dal seggio di gara ovvero dalla commissione giudicatrice, devono essere tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche, e le relative attività devono essere verbalizzate.

20. Il possesso dei requisiti, autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, è verificato dalla Albaservizi secondo le modalità di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 36 d.lgs. 50/2016. La verifica è obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario, salva la facoltà per la Albaservizi di effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione di cui all'art. 71 d.P.R. n. 445/2000.

21. Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice la stipula del contratto avviene, a pena di nullità, mediante scrittura privata.

22. Ai sensi dell'art. 32, comma 10, del Codice è esclusa l'applicazione del termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto.

23. Ad esito della procedura negoziata, la Albaservizi pubblica le informazioni relative alla procedura di gara, previste dalla normativa vigente, tra le quali gli esiti dell'indagine di mercato, comprensivo dell'elenco dei soggetti invitati

#### **Articolo 8**

##### **Affidamento Di Contratti Di Servizi E Forniture Di Importo Pari O Superiore A Euro 150.000,00 Euro E Inferiore A euro 750.000,00**

1. L'art. 36 comma 2 lett. B) del suddetto D. lgs, che stabilisce che, per servizi di importo da € 40.000,00 e fino alle soglie di cui all'art. 35 (€ 750.000,00 per i Servizi Sociali) si può procedere mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici oppure direttamente tramite procedura aperta ad evidenza pubblica;
2. La procedura delineata ricalca quella dettata all'art. 36, comma 2, lett. b), del Codice ed esplicitata nel presente regolamento, con l'estensione a dieci del numero minimo di operatori economici da invitare al confronto competitivo. Valgono, pertanto, le osservazioni e le indicazioni fornite nei paragrafi precedenti, ad eccezione di quanto rilevato con riferimento ai requisiti di capacità economico/finanziaria e tecnico/professionale che, in questo caso, sono comprovati dall'attestato di qualificazione SOA (art. 84 Codice) per categoria e classifica da definire in ragione dei lavori oggetto del contratto.
3. Considerata l'ampiezza del limite di soglia fino a 750.000.00 di euro e i rischi insiti (per definizione) nella possibilità di affidare tramite procedura negoziata una porzione ragguardevole dell'intero mercato degli appalti di lavori, appare tanto più necessaria l'individuazione di meccanismi idonei a garantire la trasparenza della procedura e la parità di trattamento degli operatori economici.
4. Ai sensi dell'art. art. 32, comma 10, si applica il termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto.

#### **Articolo 9**

##### **Entrata In Vigore E Pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del medesimo da parte del Consiglio di Amministrazione di Albaservizi.

## **REGOLAMENTO PER L' ACQUISTO DI BENI E SERVIZI di cui all'art. 35 D.lgs. 50/2016 Circolare applicativa alla luce della legge n. 120/2020 Scheda di sintesi**

Con la presente Circolare si intendono fornire alcune indicazioni operative alla luce delle disposizioni del decreto legge n. 76/2020 (cosiddetto Decreto Semplificazioni) convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 120 dell'11.09.2020. Tale legge, entrata in vigore il 15.09.2020, introduce novità molto importanti in materia di procedure per l'affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture dedicando a tale materia l'intero Titolo I (Semplificazioni in materia di contratti pubblici ed edilizia) - Capo I (Semplificazioni in materia di contratti pubblici) che si articola in dieci articoli in forza dei quali vengono introdotte nell'ordinamento:

- a) disposizioni aventi carattere derogatorio alla disciplina ordinaria del D.lgs. n. 50/2016 (d'ora in avanti "Codice"), con efficacia temporale limitata al 31.12.2021;
- b) modifiche a regime del Codice;
- c) proroghe di sospensioni, generalmente già introdotte con la legge n. 55/2019, all'efficacia di alcune norme del Codice.

Nelle more dell'emanazione del nuovo Regolamento attuativo del Codice, le disposizioni della legge n. 120/2020 innovano il metodo organizzativo e gestionale degli appalti di lavori, servizi e forniture e, pertanto, hanno riflesso sui contenuti del Regolamento, nel seguito, vengono indicate le disposizioni oggetto di modifica/integrazione.

### **A - Principi generali (Art3 del Regolamento)**

Le disposizioni della legge n. 120/2020, pur rispondendo all'esigenza di imprimere una forte accelerazione alla realizzazione di investimenti sul territorio al fine di far fronte alle ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e dell'emergenza sanitaria globale del COVID-19, richiamano comunque l'applicazione dei principi generali del Codice. Il rispetto di tali principi si riscontra anche nell'art. 2, comma 4, della suddetta legge 20/2020 (applicabile a tutti gli interventi, sia sopra che sotto soglia, relativi alle fattispecie ivi indicate e che costituisce, senza alcun dubbio, una delle previsioni più innovative) il quale, pur introducendo per una serie di contratti considerati "strategici" per la ripresa economica del Paese, la possibilità di deroga ad ogni disposizione di legge diversa da quella penale, fa comunque salvo il rispetto delle disposizioni del D.lgs. n. 159/2011, dei vincoli inderogabili derivanti dall'appartenenza all'Unione europea, ivi inclusi quelli derivanti dalle direttive 2014/24/UE e 2014/25/UE, dei principi di cui agli artt. 30, 34 e 42 del Codice e delle disposizioni in materia di subappalto. Quindi non potranno essere oggetto di deroga, pertanto, le disposizioni a presidio della concorrenza tra le quali citiamo:

- il possesso (ed il conseguente obbligo di verifica) dei requisiti di cui all'art. 80 del Codice;
- il possesso (ed il conseguente obbligo di verifica) dei requisiti di cui agli artt. 83 e 84 del Codice richiesti per partecipare alla procedura di affidamento;
- l'istituto dell'avvalimento;
- l'istituto del soccorso istruttorio.

Al riguardo, pertanto, nulla è innovato nei contenuti dell'Art 3 del Regolamento.

### **B - Modalità di affidamento di lavori, servizi e forniture sottosoglia previste dalla legge n. 120/2020**

Si ricorda che ai sensi dell'art. 35 del Codice ed a seguito della pubblicazione (Gazzetta Ufficiale UE 31/10/2019, L. n.279/23) dei Regolamenti UE nn. 1827, 1828, 1829 e 1830, per i settori ordinari le soglie relative agli appalti e concessioni, per il biennio 2020-2021, sono le seguenti:

- per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni: **€ 5.350.000,00**;
- per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati dalle amministrazioni aggiudicatrici che sono autorità governative centrali: **€ 139.000,00**;
- per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati da amministrazioni aggiudicatrici sub-centrali (art. 3, comma 1 - lett. b, del Codice): **€ 214.000,00**;
- per gli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici elencati all'allegato IX del Codice: **€ 750.000,00**.

Ciò premesso in merito alle modalità di affidamento di lavori, servizi e forniture la legge n. 120/2020 introduce importanti novità disponendo che qualora la determina a contrarre, o altro atto equivalente di avvio del procedimento di affidamento, sia adottata entro la data del 31.12.2021, in deroga alle disposizioni del Codice, per i settori ordinari si debba procedere all'affidamento di contratti con le seguenti modalità:

#### **Contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria**

**a) affidamento diretto** (cosiddetto "affidamento diretto puro") per:

a.1) lavori di importo inferiore ad € 150.000,00;

a.2) servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore ad € 75.000,00.

**b) procedura negoziata** di cui all'art. 63 del Codice, senza previa pubblicazione di un bando di gara e nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate, con le seguenti indicazioni:

#### Servizi e forniture

b.1) per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore ad € 75.000,00 e fino alle soglie di cui all'art. 35 del Codice: previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici;

#### Lavori

b.2) per l'affidamento di lavori di importo pari o superiore ad € 150.000,00 euro e inferiore ad € 350.000,00: previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici;

b.3) per l'affidamento di lavori di importo pari o superiore ad € 350.000,00 euro ed inferiore ad € 1.000.000,00: previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici;

b.4) per l'affidamento di lavori di importo pari o superiore ad € 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art. 35 del Codice: previa consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.

#### Contratti di importo pari o superiore alla soglia comunitaria

**c) procedura aperta** (art. 60 del Codice), procedura ristretta (art. 61 del Codice), procedura competitiva con negoziazione (di cui all'art. 62 del Codice, previa motivazione sulla sussistenza dei presupposti previsti dalla legge), dialogo competitivo (di cui all'art. 64 del Codice). In tali casi, nelle procedure di affidamento, si utilizzano i termini ridotti previsti dal Codice: per l'affidamento delle attività di esecuzione di lavori, servizi e forniture nonché dei servizi di ingegneria e architettura, inclusa l'attività di progettazione, di importo pari o superiore alle soglie di cui all'art. 35 del Codice;

**d) procedura negoziata** (di cui all'art. 63 del Codice), previa pubblicazione dell'avviso di indizione della gara o di altro atto equivalente e nel rispetto del criterio di rotazione, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché dei servizi di ingegneria e architettura, inclusa l'attività di progettazione, di opere di importo pari o superiore alle soglie di cui all'art. 35 del Codice, nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti dagli effetti negativi della crisi causata dalla pandemia da COVID-19 o dal periodo di sospensione delle attività determinato dalle misure di contenimento adottate per fronteggiare la crisi, i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati;

**e) procedura negoziata** (di cui all'art. 63 del Codice) per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore alle soglie di cui all'art. 35 del Codice in caso di singoli operatori economici con sede operativa collocata in aree di preesistente crisi industriale complessa ai sensi dell'art. 27 del D.L. n. 83/2012 (convertito, con modificazioni, dalla legge n. 134/2012) i quali, con riferimento a dette aree ed anteriormente alla dichiarazione dello stato di emergenza sanitaria da COVID-19 del 31 gennaio 2020, abbiano stipulato con le pubbliche amministrazioni competenti un accordo di programma ai sensi dell'art. 252 bis del D.lgs. n. 152/2006.

#### Criterio di aggiudicazione dei contratti sottosoglia

L'art. 3, comma 1 - secondo periodo, della legge n. 120/2020 dispone che per gli affidamenti di cui alle precedenti lettere b.1), b.2), b.3) e b.4) la Stazione Appaltante può procedere all'aggiudicazione dell'appalto facendo ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o al criterio del prezzo più basso: ciò nel rispetto dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento. La norma fa riferimento alla sola procedura negoziata e non anche all'affidamento diretto che, per definizione e prassi operativa, non è rigidamente legato al rispetto delle formalità tipiche di una gara d'appalto e, pertanto, si concilia più difficilmente con il ricorso al criterio dell'OEPA che impone, al fine di garantire obiettività e trasparenza nella valutazione delle offerte, una certa "burocrazia" del procedimento: ciò non



toglie, tuttavia, che anche nel caso di una procedura di affidamento diretto, qualora le caratteristiche specifiche del contratto da affidare lo richiedano, si possa motivatamente articolare un procedimento ad inviti e far ricorso al criterio dell'OEPPV.

Pur se la norma opera una sostanziale equi ordinazione tra i due criteri di aggiudicazione - superando, di fatto, le disposizioni dell'art. 95, commi 2 - 3 - 4 e 5, del Codice - è altrettanto vero che per appalti di servizi di importo pari o superiore ad € 150.000,00 ed inferiore alla soglia di cui all'art. 35 del Codice (soprattutto se ad alta intensità di manodopera), appare più opportuno il ricorso al criterio dell'OEPPV al fine di ottenere la prestazione che, anche qualitativamente, sia quella migliore possibile per la Stazione Appaltante.

Si ricorda, infine, che il criterio del prezzo più basso – come disposto dall'art. 3, comma 1, terzo periodo, della legge n. 120/2020, comporta necessariamente l'esclusione automatica dalla gara delle offerte che presentano una percentuale di ribasso pari o superiore alla soglia di anomalia individuata ai sensi dell'art. 97 - commi 2, 2-bis e 2-ter - del Codice anche qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque.

### Obbligo del rispetto delle disposizioni della legge n. 120/2020 per affidamenti sottosoglia

Per il sottosoglia la legge n. 120/2020 ha introdotto una deroga alle disposizioni dell'art. 36, comma 2, del Codice, semplificando le procedure di affidamento che sono ridotte, come detto in precedenza, a due sole fattispecie: affidamento diretto (cosiddetto affidamento diretto puro) e procedura negoziata. Tale deroga si applica agli appalti per i quali la determina a contrarre, o altro atto equivalente di avvio della procedura di affidamento, sia adottata nel periodo che va dal 17 luglio 2020 (entrata in vigore del decreto semplificazioni) al 31 dicembre 2020.

Al di là del tenore letterale della norma, in funzione delle specifiche caratteristiche ed esigenze dei contratti da affidare è possibile – con adeguata motivazione sul rispetto del principio del non aggravio del procedimento sancito dalla legge n. 241/1990 – ricorrere alle procedure ordinarie anche per l'affidamento di contratti sottosoglia: ciò tenuto conto, tuttavia, dell'obbligo sancito dalla legge n. 120/2020 di rispettare i termini entro i quali va individuato l'affidatario del contratto (affidatario provvisorio e, quindi, prima della verifica sul possesso dei requisiti previsti dalla legge e/o richiesti per l'affidamento); tali termini decorrono dalla data di adozione della determina a contrarre o dell'atto equivalente di avvio della procedura di affidamento e sono pari a:

- **due mesi** nel caso di affidamento diretto di lavori di importo inferiore ad € 150.000,00 nonché di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore ad € 75.000,00;
- **quattro mesi** nel caso di affidamento, con procedura negoziata, di lavori di importo pari o superiore ad € 150.000,00 ed inferiore alla soglia comunitaria nonché di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore ad € 75.000,00 ed inferiore alla soglia comunitaria.

### **C - Responsabile Unico del Procedimento (Art 4 del regolamento)**

La legge n. 120/2020 conferma l'obbligo, per ogni procedura di affidamento (a prescindere dalle modalità di affidamento e dall'importo dello stesso) di nomina del R.U.P. al quale sono attribuiti i compiti e le funzioni previsti dal Codice (con particolare riguardo all'art. 31 e meglio definiti nelle Linee Guida Anac n. 3), dalla legge n. 241/1990 e dall'art. 89 - comma 1, lett. c) - del D.lgs. n. 81/2008 (ove ricorra il caso).

In tal senso si richiamano i contenuti **dell'art 4 del Regolamento** rispetto ai quali nulla è innovato fatto salvo quanto di seguito specificato.

Per procedure di affidamento avviate entro la data del 31.12.2012, infatti, la legge n. 120/2020 detta le seguenti disposizioni integrative rispetto al Codice:

- a) il mancato rispetto dei termini per l'aggiudicazione dell'appalto o per l'individuazione definitiva del contraente possono essere valutati ai fini della responsabilità del R.U.P. per danno erariale. Si ricorda che, nel caso di appalti sottosoglia tali termini sono pari a:
  - due mesi nel caso di affidamento diretto di lavori di importo inferiore ad € 150.000,00 nonché di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore ad € 75.000,00;

- quattro mesi nel caso di affidamento con procedura negoziata di lavori di importo pari o superiore ad € 150.000,00 ed inferiore alla soglia comunitaria nonché di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore ad € 75.000,00 ed inferiore alla soglia comunitaria;

tali termini decorrono dalla data di adozione della determina a contrarre o dell'atto equivalente di avvio della procedura di affidamento;

b) parimenti può essere valutata ai fini della responsabilità del R.U.P. per danno erariale la mancata tempestiva stipulazione del contratto ed il tardivo avvio dell'esecuzione dello stesso. Al riguardo si evidenzia che, ai sensi dell'art. 8 - comma 1, lett. a), della legge n. 120/2020, per le procedure di affidamento di contratti avviate dal 17 luglio 2020 ed entro il 31 dicembre 2021 è sempre autorizzata la consegna dei lavori in via di urgenza e, nel caso di servizi e forniture, l'esecuzione del contratto in via d'urgenza (ai sensi dell'art. 32, comma 8, del Codice) nelle more della verifica dei requisiti di cui all'art. 80 del medesimo Codice nonché dei requisiti di qualificazione previsti per la partecipazione alla procedura di affidamento;

c) è obbligatorio dare evidenza dell'avvio di una procedura negoziata preordinata all'affidamento di lavori di importo pari o superiore ad € 150.000,00 ed inferiore alla soglia comunitaria nonché all'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore ad € 75.000,00 ed inferiori alla soglia comunitaria;

d) è confermato l'obbligo di pubblicare l'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'art. 29 del Codice, che deve contenere l'indicazione dei soggetti invitati a formulare offerta: tale obbligo non sussiste solo per affidamenti di importo inferiore ad € 40.000,00;

e) per gli affidamenti di lavori servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria (sia se effettuati mediante affidamento diretto che mediante procedura negoziata in funzione dell'importo dello stesso affidamento) non va richiesta la garanzia provvisoria di cui all'art. 93 del Codice salvo che, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta e che la stazione appaltante deve indicare nell'avviso di indizione della gara o in altro atto equivalente. Nel caso in cui sia richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare è comunque dimezzato rispetto a quello previsto dal medesimo art. 93 del Codice;

f) fino al 31 dicembre 2021, viene introdotta una modalità semplificata per le verifiche antimafia: si procede, infatti, mediante il rilascio della informativa liberatoria provvisoria il quale è immediatamente conseguente alla consultazione della Banca dati nazionale unica della documentazione antimafia ed alle risultanze di ogni altra banca dati disponibile, anche quando l'accertamento è eseguito per un soggetto che risulti non censito. Ciò, tuttavia, a condizione che non emergano nei confronti dei soggetti sottoposti alle verifiche antimafia le situazioni di cui agli artt. 67 e 84, comma 4 - lettere a) - b) e c), del D.lgs. n. 159/2011. L'informativa liberatoria provvisoria consente di stipulare, approvare o autorizzare i contratti e subcontratti relativi a lavori, servizi e forniture, sotto condizione risolutiva, ferme restando le ulteriori verifiche ai fini del rilascio della documentazione antimafia da completarsi entro sessanta giorni.

Dalle disposizioni di cui sopra nascono, in capo al R.U.P., le seguenti incombenze:

**lettera a):** nella determina a contrarre (o nell'atto equivalente di avvio della procedura di affidamento) va indicato il termine entro il quale, ai sensi della legge n. 120/2020, si deve pervenire all'aggiudicazione dell'appalto o all'individuazione definitiva del contraente;

**lettera b):** nella determina a contrarre (o nell'atto equivalente di avvio della procedura di affidamento) va indicato, altresì, il termine entro il quale, ai sensi delle disposizioni del Codice (vedi art. 32, comma 8 - primo periodo) si deve pervenire alla stipula del contratto. L'indicazione di tale termine acquista particolare importanza alla luce del fatto che la mancata o tardiva stipulazione del contratto, qualora derivante da circostanze imputabili al contraente, costituisce causa di esclusione dell'operatore economico dalla procedura di affidamento o causa di risoluzione contrattuale per inadempimento, che viene senza indugio dichiarata dalla stazione appaltante e opera di diritto. Parimenti nella determina a contrarre si deve specificare che si intende sempre autorizzata la consegna dei lavori in via d'urgenza o, per i servizi e forniture, l'avvio dell'esecuzione del contratto in via d'urgenza ai sensi del combinato disposto dell'art. 32, comma 8, del Codice e dell'art. 8, comma 1 - lett. a), della legge n. 120/2020 (si veda anche il successivo art. 8);

**lettera c):** a seguito dell'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata, è obbligatorio pubblicare un "avviso di indizione gara" da non confondersi con l'avviso a manifestare interesse a partecipare alla gara d'appalto che sta a monte dell'indagine di mercato finalizzata a selezionare gli operatori economici da invitare a formulare offerta.

Tale avviso contiene sostanzialmente i seguenti dati:

1. Indicazione dell'amministrazione aggiudicatrice;
2. Oggetto dell'appalto;
3. Riferimenti del R.U.P.;
4. Riferimenti della Determina a Contrarre o dell'atto equivalente di avvio della procedura;
5. Luogo di esecuzione e Codice NUTS;
6. CPV;
7. CUP (ove previsto);
8. CIG;
9. Importo stimato dell'appalto, Iva esclusa;
10. Importo oneri della sicurezza, Iva esclusa, da non assoggettare a ribasso d'asta;
11. Eventuale suddivisione in lotti;
12. Requisiti richiesti per partecipare alla gara d'appalto;
13. Procedura di aggiudicazione prescelta (che, evidentemente, è la procedura negoziata ai sensi dell'art. 1 - comma 2, lett. b), della legge n. 120/2020 e dell'art. 63 del D.lgs. n. 50/2016);
14. Criterio di aggiudicazione prescelto (minor prezzo oppure OEPV);
15. Modalità di scelta degli operatori economici da invitare a presentare offerta (elenco fornitori della Stazione Appaltante o Indagini di Mercato con avviso a manifestare interesse);
16. Nel caso di indagine di mercato: numero di manifestazioni di interesse pervenute e numero di manifestazioni di interesse ammesse; 1
7. Numero degli operatori economici da invitare a presentare offerta (i cui nominativi devono rimanere segreti fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte);
18. Modalità di selezione degli operatori economici da invitare a presentare offerta (ad esempio sorteggio);
19. Termine di presentazione delle offerte;
20. Termine per l'aggiudicazione dell'appalto o per l'individuazione definitiva del contraente;
21. Ammontare della cauzione provvisoria eventualmente richiesta con indicazione dei motivi in forza dei quali, in considerazione della tipologia e specificità della procedura di gara, ricorrano particolari esigenze che giustifichino la richiesta di presentazione di detta garanzia;
22. Servizio/Ufficio/link presso il quale è possibile consultare i documenti posti a base di gara. **lettera d)**: è obbligatorio pubblicare l'avviso sui risultati della procedura di affidamento, Al riguardo si evidenzia che tale obbligo, escluso solamente per gli affidamenti di importo inferiore ad € 40.000,00, è già previsto dall'art. 29 del Codice; **lettera e)**: nella determina a contrarre o nell'atto equivalente di avvio della procedura di affidamento vanno indicati i motivi in forza dei quali, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura di gara, ricorrano particolari esigenze che giustifichino la richiesta di presentazione della garanzia provvisoria di cui all'art. 93 del Codice

#### **D - Requisiti soggettivi degli operatori economici ( Art 6 Paragrafo 9 del Regolamento)**

Riguardo ai requisiti soggettivi degli operatori economici, si segnala che la legge n. 120/2020 dispone una modifica alle disposizioni dell'art. 80, comma 4, del Codice che attualmente dispone quanto segue:

- Un operatore economico è escluso dalla partecipazione a una procedura d'appalto se ha commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse o dei contributi previdenziali, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti. Costituiscono gravi violazioni quelle che comportano un omesso pagamento di imposte e tasse superiore all'importo di cui all'articolo 48-bis, commi 1 e 2-bis, del decreto del Presidente

della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602. Costituiscono violazioni definitivamente accertate quelle contenute in sentenze o atti amministrativi non più soggetti ad impugnazione. Costituiscono gravi violazioni in materia contributiva e previdenziale quelle ostative al rilascio del documento unico di regolarità contributiva (DURC), di cui all'articolo 8 del decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali 30 gennaio 2015, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 125 del 1° giugno 2015, ovvero delle certificazioni rilasciate dagli enti previdenziali di riferimento non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale. **Un operatore economico può essere escluso dalla partecipazione a una procedura d'appalto se la stazione appaltante è a conoscenza e può adeguatamente dimostrare che lo stesso non ha ottemperato agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse o dei contributi previdenziali non definitivamente accertati qualora tale mancato pagamento costituisca una grave violazione ai sensi rispettivamente del secondo o del quarto periodo. Il presente comma non si applica quando l'operatore economico ha ottemperato ai suoi obblighi pagando o impegnandosi in modo vincolante a pagare le imposte o i contributi previdenziali dovuti, compresi eventuali interessi o multe, ovvero quando il debito tributario o previdenziale sia comunque integralmente estinto, purché l'estinzione, il pagamento o l'impegno si siano perfezionati anteriormente alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.**

Il R.U.P., in sede di verifica del possesso dei requisiti, sarà tenuto ad operare le necessarie verifiche in esito alle quali valutare se ricorrono, o meno, le condizioni di esclusione dell'operatore economico.

**F – SCHEDE DI SINTESI DEL DECRETO SEMPLIFICAZIONI**

<b>Affidamento sotto soglia (art. 1)</b>	<b>Procedura fino al 31.12.2021</b>	<b>note</b>
lavori < 150.000 servizi/forniture/servizi ingegneria, architettura e progettazione < 75.000 (co. 2)	Affidamento diretto	- aggiudicazione entro 2 mesi - no pubblicaz. avviso aggiudicaz. per appalti < 40.000 - facoltà no cauzione provvisoria; se richiesta, è all'1%
Lavori ≥ 150.000 e < 350.000 servizi/forniture/servizi ingegneria, architettura e progettazione ≥ 75.000 e < soglie (co. 2)	Nego. art. 63, previa consultazione 5 OE	- aggiudicazione entro 4 mesi - pubblicaz. su sito avviso di gara e avviso aggiudicaz. con indicazione OE invitati - si rotazione e diversa territorialità OE invitati - attenzione scelta criteri aggiudicazione - per PB, obbligo esclusione automatica se offerte ammesse ≥ 5 - facoltà no cauzione provvisoria; se richiesta, è all'1%
Lavori ≥ 350.000 e < 1.000.000 (co. 2)	Nego. art. 63, previa consultazione 10 OE	- aggiudicazione entro 4 mesi - pubblicaz. su sito avviso di gara e avviso aggiudicaz. con indicazione OE invitati - si rotazione e diversa territorialità OE invitati - attenzione scelta criteri aggiudicazione - per PB, obbligo esclusione automatica se offerte ammesse ≥ 5 - facoltà no cauzione provvisoria; se richiesta, è all'1%
Lavori ≥ 1.000.000 e < soglie (co. 2)	Nego. art. 63, previa consultazione 15 OE	- aggiudicazione entro 4 mesi - pubblicaz. su sito avviso di gara e avviso aggiudicaz. con indicazione OE invitati - si rotazione e diversa territorialità OE invitati - attenzione scelta criteri aggiudicazione - facoltà no cauzione provvisoria; se richiesta, è all'1% - per PB, obbligo esclusione automatica se offerte ammesse ≥ 5
<b>Affidamento sopra soglia (art. 2)</b>	<b>Procedura fino al 31.12.2021</b>	<b>note</b>
Lavori/servizi/forniture/servizi ingegneria, architettura e progettazione ≥ soglie (co. 2)	Aperta art. 60 Ristretta art. 61 Previa motivazione, competitiva con negoziazione art. 61-62 Dialogo competitivo art 64 Anche settori speciali art. 123-124 -	- aggiudicazione entro 6 mesi - si applica riduzione termini per urgenza, senza motivazione nella determina contrarre - RUP deve validare ogni fase progettuale e della esecuzione
Lavori/servizi/forniture/servizi ingegneria, architettura e progettazione ≥ soglie (co. 3)	Nego. art. 63  Anche settori speciali art. 125 -	- aggiudicazione entro 6 mesi - previa pubblicaz. su sito avviso di gara, dando motivazione della urgenza a procedere - si rotazione - nei casi di urgenza e in alcuni settori sensibili (es. sanità, giustizia, edilizia scolastica), deroga a norme tranne quelle penali e degli appalti - RUP deve motivatamente validare ogni fase progettuale e della esecuzione
<b>Verifiche antimafia e di legalità (art. 3)</b>	<b>Procedura</b>	<b>note</b>
Affidamento lavori/servizi/forniture (co. 2)	Fino al 31.12.2021, rilascio informativa liberatoria provvisoria, immediatamente conseguente alla consultazione della Banca dati	- possibilità stipulare il contratto, sotto condizione risolutiva, fermo restando le verifiche da svolgersi entro 60 gg - possibilità di avvalersi anche di altre (non specificate) banche dati per le verifiche antimafia
Protocolli di legalità (co. 7)	Protocolli di legalità (co. 7) Sottoscrizione protocolli tra Ministero Interno, associazioni di categoria, imprese strategiche, organizzazioni sindacali	- rilascio documentazione antimafia anche a richiesta di privati - estensione ricorso alla documentazione antimafia anche nei rapporti tra privati, o nei rapporti tra associazioni di categoria e privati - equivale al rilascio della informativa antimafia l'iscrizione alla "white list" e all'anagrafe degli esecutori per gli interventi di ricostruzione nei territori colpiti dal sisma del centro Italia

## REGOLAMENTO DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI DI PERSONALE

### Art. 1 - Oggetto e definizioni.

1. Il presente regolamento disciplina ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs.n. 267/2000 le modalità di svolgimento dei concorsi e delle prove selettive, i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, i requisiti per l'assunzione di personale inerenti Albaservizi Azienda Speciale. Le cui norme di riferimento generali si rinvengono, principalmente nell'art. 35 del D.Lgs.n. 165/2001 e nel D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487.

2. Le modalità e le procedure per la selezione del personale dall'esterno, sono finalizzate a garantire: legalità, trasparenza, imparzialità, economicità, efficienza e buon andamento, nonché la celerità dell'espletamento.

3. I concorsi e le selezioni previste dal presente regolamento devono consentire un'adeguata verifica delle capacità, della professionalità e dei requisiti attitudinali e della versatilità in relazione alle figure professionali da ricoprire, anche mediante valutazioni di tipo attitudinale o motivazionale, ricorrendo anche a sistemi automatizzati, diretti oltre a ciò a realizzare forme di preselezione.

4. Le norme del presente regolamento si applicano anche ai concorsi per la qualifica di Dirigente. Il bando di concorso può prevedere requisiti aggiuntivi o specifici in relazione alla peculiarità del posto da ricoprire.

5. Il presente regolamento definisce in relazione alle professionalità da reclutare le seguenti tipologie di concorso pubblico:

**a) Concorso pubblico per esami:** il giudizio comparativo sui candidati si effettua solamente con la valutazione dei risultati delle prove d'esame;

**b) Concorso pubblico per titoli:** il giudizio comparativo sui candidati si effettua solamente con la valutazione dei titoli di merito;

**c) Concorso pubblico per titoli ed esami:** il giudizio comparativo sui candidati avviene sia con valutazione dei risultati delle prove scritte ed orali e/o teorico- pratiche, sia dei titoli di merito;

**h) Selezione pubblica:** consiste in una procedura semplificata rispetto al concorso ed il giudizio comparativo fra i concorrenti avviene o solo per valutazione curriculare, eventualmente integrata da colloquio o mediante una prova pratica di mestiere o un test attitudinale, oppure sulla base di domande a risposta multipla,

### Art. 2 - Modalità di accesso.

1. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato pieno o parziale, avviene nei limiti delle figure professionali indicate nel piano triennale dei fabbisogni di personale, adottato annualmente, tramite le tipologie di concorso pubblico e/o selezione pubblica indicate al precedente art. 1.

### Art. 3 - Attribuzioni e posti disponibili da mettere a concorso

1. I concorsi e le selezioni di personale sono indetti ed espletati sulla base del piano triennale di fabbisogno di personale approvato dal Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 91, comma 1, del D.Lgs.n. 267/2000.

### Art. 4 - Procedure d'ammissione

1. Il Servizio Risorse Umane procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione alla procedura concorsuale.

2. La verifica di cui al comma 1 del presente articolo è effettuata soltanto per le domande pervenute entro il termine stabilito dal bando di concorso, in quanto, per quelle giunte successivamente, ovvero fuori termine, il Servizio competente si limita a dare atto di detta circostanza che comporta l'esclusione dal concorso.

3. Ove nel corso della verifica dei requisiti venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione eventualmente sanabili, ai sensi del presente regolamento, il Servizio competente invita il candidato a regolarizzare la domanda, fissandone un tempo entro il quale ciò deve avvenire, a pena di definitiva esclusione dal procedimento concorsuale.

4. Ove nel corso della verifica dei requisiti venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione non sanabili ai sensi del presente regolamento, il Servizio competente procede alla esclusione del candidato dal procedimento.

#### **Art. 5 - Requisiti generali e particolari**

1. I requisiti generali per l'ammissione ad una delle forme di accesso all'impiego tramite le forme concorsuali o di selezione pubbliche sono i seguenti:

**a) cittadinanza:** italiana, oppure di appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, come disposto dall'art. 38 del D.lgs.n. 165/2001 e ss.mm.ii., salvo quanto indicato nel D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;

**b) età:** età non inferiore ai 18 anni, salvo diversa indicazione contenuta nell'avviso pubblico in base al profilo professionale da reperire;

**c) idoneità fisica all'impiego:** le assunzioni sono soggette alla verifica dell'idoneità fisica all'impiego;

**d) titolo di studio:** previsto nel bando;

**e) carichi penali:** non avere riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

**f) destituzioni:** non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da un impiego pubblico quando sia accertato che lo stesso è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

**g) diritti civili e politici:** non essere esclusi dall'elettorato attivo;

**h) leva:** posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31.12.1985;

**i) altri eventuali requisiti** previsti per particolari profili professionali, quali:

- esperienze di servizio prestato e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;

- titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni, dottorati di ricerca, pubblicazioni od esperienze professionali;

- abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali.

2. Tutti i requisiti sopraindicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda d'ammissione.

3. Per l'assunzione in servizio, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene verificato direttamente dal Servizio Risorse Umane, con esclusione di quelli attestabili da soggetti privati, che restano di pertinenza del candidato.

4. I requisiti generali e particolari previsti dal presente regolamento, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.

#### **Art. 6 - Bando di concorso e di selezione – Indizione, pubblicazione e diffusione**

L'indizione del bando di concorso, e della selezione per la copertura di posti a tempo indeterminato è effettuata con determinazione del Direttore o Presidente, sulla base degli indirizzi stabiliti nel piano del fabbisogno di personale deliberato dal CDA

1. Il bando deve essere pubblicato:

- per intero nella sezione Trasparenza –Bandi e concorsi- dell'Azienda ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande;

2. Altre forme di pubblicità o diffusione stabilite di volta in volta in sede di indizione del bando;

#### **Art. 7 - Bando di concorso e di selezione – requisiti**

1. Il bando di concorso o selezione deve indicare:

a) il numero dei posti messi a concorso od a selezione con la relativa categoria, il profilo professionale ed il corrispondente trattamento economico;

b) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione, nonché le modalità prescritte per dichiararli e/o documentarli;

c) i titoli che danno luogo a precedenza od a preferenza a parità di punteggio;

d) l'eventuale ricorso alla preselezione e la tipologia utilizzata;

e) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;

- f) l'ammontare della tassa per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- g) le dichiarazioni elencate al successivo art. 9;
- h) l'eventuale riserva dei posti per determinate categorie di candidati, secondo quanto previsto dalle norme in vigore e dal presente regolamento;
- i) l'eventuale numero dei posti riservati al personale interno, nei limiti ed in conformità alle vigenti disposizioni contrattuali e di legge;
- j) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge n. 68/99, ove applicabile;
- k) il programma delle materie d'esame e delle prove con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale, attitudinale) e con l'indicazione che potranno essere oggetto di prove di esame l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché in relazione al profilo professionale di altre lingue straniere. I bandi possono stabilire che una delle prove consista in una serie di quesiti a risposta sintetica o a risposta multipla, anche di tipo attitudinale, ovvero in test da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche e/o attitudinali tendenti ad accertare le capacità, la professionalità e le potenzialità ed attitudini dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere;
- l) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi a norma di regolamento;
- m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- n) la dichiarazione dell'eventuale utilizzo della graduatoria per la copertura di ulteriori posti che si dovessero rendere disponibili nei periodi successivi, a tempo determinato od indeterminato, come previsto dalle norme vigenti, come pure l'eventualità dell'utilizzo della graduatoria per lo stesso profilo da parte di altra amministrazione pubblica locale.

2. Nel bando deve essere precisato che, nel caso in cui il titolo di studio non sia stato ancora rilasciato, è consentito presentare, con pari valore, un certificato dell'autorità scolastica dal quale risulti il conseguimento del titolo (con tutti i dati di riferimento e la precisazione del non ancora avvenuto rilascio dell'originale).

3. Il bando inoltre deve contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

4. Le domande devono essere presentate entro il termine perentorio indicato dal bando, salvo che la scadenza non coincida con un giorno festivo, nel quale caso è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

5. L'Albaservizi ha la facoltà di prorogare i termini per la presentazione delle domande o di riaprire i termini stessi. Della proroga o della riapertura termini deve darsi pubblicità con le stesse forme di cui si è data pubblicità al bando.

6. L'Albaservizi ha altresì la facoltà, in ogni momento, di sospendere la procedura concorsuale o selettiva, o di revocarla per sopravvenute cause ostative derivanti da disposizioni normative o da mutate esigenze organizzative e finanziarie dell'Azienda.

7. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti nei riguardi sia della Commissione d'esame che dei concorrenti. Il bando costituisce *lex specialis* della procedura selettiva, per cui la partecipazione alla stessa comporta per i candidati l'implicita accettazione senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

#### **Art. 8 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso ed alle selezioni**

1. Per l'ammissione al concorso od alla selezione i candidati devono presentare domanda in carta semplice indirizzata a Albaservizi Azienda Speciale, nella quale devono dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- a) il cognome, il nome, la data di nascita, la residenza;
- b) l'indicazione del concorso o della prova selettiva a cui intendono partecipare;
- c) il possesso dei requisiti previsti dal bando;
- d) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
- e) i titoli per le eventuali precedenza di legge;
- f) il recapito a cui far pervenire le comunicazioni relative al procedimento.

2. La domanda deve essere obbligatoriamente sottoscritta.

3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, entro il termine di scadenza del bando:

- a) la ricevuta del pagamento della tassa concorso nell'ammontare stabilito dal bando stesso;
- b) i documenti espressamente richiesti dal bando.



4. In caso di concorso per titoli, tutti i titoli che il candidato ritenga utile presentare nel suo interesse, ivi compresi quelli comprovanti il diritto alla riserva ed alla preferenza dei posti.

5. La persona portatrice di handicap che intende partecipare al concorso e/o alla prova selettiva, ai sensi dell'art. 20, comma 2, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, deve specificare nella domanda l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, per lo svolgimento delle prove scritte o delle prove pratiche applicative, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

6. La domanda può essere presentata o direttamente al protocollo dell'Albaservizi del Comune, ~~ovvero inoltrata con lettera raccomandata R.R.~~, ovvero mediante posta elettronica certificata, secondo le indicazioni previste dal bando.

7. Qualora il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

8. In caso di partecipazione contemporanea a più concorsi e/o a più selezioni, è sufficiente che il candidato corredi dei documenti richiesti una delle domande ed allegghi alle altre un elenco dei documenti stessi, con esplicito richiamo alla domanda alla quale sono stati allegati, sempre che i documenti richiesti siano gli stessi per entrambe le selezioni.

9. L'Albaservizi Azienda Speciale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **Art. 9 - Perfezionamento della domanda e dei documenti**

1. Qualora dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione se espressamente richiesta, che possono essere regolarizzati, il candidato, come indicato al comma 3 del precedente articolo 5, viene invitato attraverso posta elettronica all'indirizzo comunicato nella domanda di partecipazione, a provvedere al loro perfezionamento, entro e non oltre il termine prefissato nella richiesta, a pena di esclusione dal concorso o dalla selezione.

2. Non è comunque sanabile e comporta l'esclusione dal concorso o dalle prove selettive l'omissione nella domanda:

- a) del cognome e del nome, della residenza o del recapito del candidato;
- b) dell'indicazione del concorso o della selezione al quale s'intende partecipare;
- c) la sottoscrizione della domanda di partecipazione, nonché del curriculum vitae;
- d) il mancato versamento, entro i termini di scadenza del bando, della tassa concorso se prevista;
- e) la mancanza anche di uno solo dei requisiti di ammissione previsti nel bando.

#### **Art. 10 - Commissione esaminatrice per i concorsi pubblici**

1. La Commissione esaminatrice è composta da:

- Presidente, le cui funzioni sono svolte di norma dal Direttore Generale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d) del D.Lgs.n. 267/2000;
- due esperti, di cui almeno uno dotato di specifiche competenze tecniche nelle materie oggetto del concorso, e l'altro eventualmente dotato di competenze tecniche di reclutamento, valutazione e gestione delle risorse umane e/o in psicologia del lavoro o in altre discipline analoghe.

Gli esperti potranno essere scelti anche tra i dipendenti dell'ente stesso o di altri enti pubblici o aziende private o tra soggetti privati, purché in possesso di professionalità e specifiche competenze tecniche e/o pratiche in relazione ai profili dei posti messi a selezione e alle previsioni del bando relativi ai titoli e alle prove. Nel caso di esperti dipendenti di altre Amministrazioni Pubbliche, dovrà essere richiesta all'ente di appartenenza l'autorizzazione prevista dall'art. 53 del D.Lgs.n. 165/2001.

2. La Commissione è nominata dal Direttore. Nella costituzione deve essere garantita, salvo motivata impossibilità, la riserva di almeno 1/3 ad entrambi i sessi fra i membri della Commissione.

3. La Commissione è integrata da componenti aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera o per gli esami di tipo specialistico/psicologico. Le funzioni di segretario verbalizzante della Commissione sono assunte da un dipendente dell'Azienda Comune o di altro ente con cui il Comune ha in atto apposita convenzione.

4. I componenti della Commissione non possono essere:

- Consiglieri o Amministratori del Comune;
- Rappresentanti o delegati in qualsiasi Organismo la cui nomina spetti al Comune;
- Coloro che ricoprono cariche politiche di natura comunale o sovra comunale se ricadenti sul territorio di pertinenza del Comune;
- Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 35-bis

D.Lgs.n.165/2001); - Rappresentanti sindacali.

5. Non possono far parte della Commissione né esserne segretario persone legate tra loro o con alcuno dei candidati da rapporti di parentela od affinità entro il quarto grado civile.

I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione all'organo amministrativo che ha nominato la Commissione, il quale provvede alla relativa sostituzione.

6. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri, ad eccezione di quanto previsto al successivo articolo 21, comma 21.

7. Qualora nel corso dei lavori della Commissione qualche componente cessa dalla stessa per cause di forza maggiore, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, l'organo amministrativo che ha nominato la Commissione provvederà a sostituirlo. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo commissario nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso.

8. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i membri nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

9. I membri della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle speciali qualifiche o condizioni che dettero luogo alla nomina, per cessazione dal servizio dei funzionari, dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.

10. Le Commissioni possono essere suddivise in sottocommissioni qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte siano in numero tale da non garantire il rispetto dei tempi stabiliti. Allo scopo si provvederà con l'integrazione di un numero di commissari pari a quello delle Commissioni originarie e di un eventuale segretario aggiunto. Il Presidente rimarrà comunque unico.

11. Possono essere nominati in via definitiva commissari supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione, compreso il segretario, con gli stessi criteri generali stabiliti per i membri effettivi dal presente articolo.

12. Nel caso che le prove scritte hanno luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un componente della Commissione, ovvero da un dipendente dell'Azienda costituito da due dipendenti dell'Azienda e un segretario, scelti con i criteri già individuati dal presente articolo per i commissari ed eventualmente, in caso di esigenze di servizio o incompatibilità, appartenenti ad altre Amministrazioni Pubbliche.

13. Può essere costituito un nucleo di vigilanza composto da dipendenti del comune, nel caso sia necessario formare un presidio di sorveglianza e controllo durante le prove scritte, in presenza di un alto numero di partecipanti.

14. A ciascun componente esterno delle Commissioni, compresi gli eventuali supplenti, è corrisposto il compenso previsto dalla normativa vigente. Ai componenti dimissionari e subentranti competono i compensi in misura proporzionale rispetto alle giornate di effettiva partecipazione al lavoro della Commissione. Ai dirigenti ed ai titolari di posizione organizzativa dipendenti dell'Azienda, componenti delle commissioni esaminatrici, non spetta alcun compenso; ai restanti dipendenti spetta, se dovuto, il compenso per lavoro straordinario, ovvero il recupero delle ore lavorate, se le operazioni concorsuali si svolgono oltre l'orario di lavoro stabilito.

#### **Art. 11 - Commissione esaminatrice per le selezioni pubbliche e per le prove attitudinali**

1. La Commissione esaminatrice per le selezioni pubbliche e per le prove attitudinali è composta dal Direttore, che la presiede, e da due componenti esperti nelle materie oggetto della selezione, dipendenti o anche non dipendenti dell'Azienda. Le funzioni di segretario verbalizzante della Commissione sono assunte da un dipendente dell'Azienda.

2. Nelle prove di cui al presente articolo, qualora esse abbiano carattere pratico e richiedano, pertanto, una valutazione di particolare competenza propria di esperti di arti, mestieri o di prestazioni di ordine specializzato, uno degli esperti della Commissione è scelto fra persone che abbiano esperienza in materia e svolgano attività del settore.

3. Per la nomina, la riserva ad entrambi i sessi, l'incompatibilità dei commissari, le funzioni di segretario della Commissione, i lavori della medesima, la validità delle sedute, le sostituzioni, le decadenze, le integrazioni e i compensi si applicano le norme di cui al precedente articolo 11 relativo alla Commissione esaminatrice per concorsi pubblici.

#### **Art. 12 - Funzionamento della Commissione**

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente e opera secondo quanto stabilito dal Presidente stesso, avuto riguardo ai criteri stabiliti nel presente regolamento.

2. è comunque obbligatorio preliminarmente allo svolgimento di altre operazioni:

a) verificare, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei candidati, l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità, ai sensi di legge tra i propri componenti e i partecipanti, secondo quanto stabilito dal precedente articolo 11, comma 5;

b) determinare le modalità di attribuzione del punteggio relativo agli eventuali titoli, seguendo i criteri generali previsti al successivo articolo 15;

c) stabilire il diario delle prove e le sedi in cui le stesse saranno tenute, nel caso le stesse non fossero già state previste dal bando e disporre per la loro pubblicità. La Commissione potrà avvalersi, per l'espletamento delle prove, di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisive, ecc., riconosciuti dalla stessa idonei e pertinenti rispetto ai fini da perseguire.

3. Qualora dalla verifica di cui alla lettera a) del precedente comma 2 dovessero riscontrarsi delle incompatibilità, la Commissione sospende i propri lavori in attesa che l'organo amministrativo che ha nominato la Commissione provveda alle dovute sostituzioni. Ricostituita la Commissione riprende i lavori interrotti nella prima riunione.

4. Ottemperato a quanto indicato al precedente comma 2, la Commissione provvede, nell'ordine, secondo le date fissate, a:

a) effettuare le prove scritte d'esame;

b) in caso di concorso per titoli ed esami, attribuire i punteggi dei titoli, secondo le modalità inizialmente stabilite per la valutazione, per i soli candidati che hanno partecipato ad entrambe le prove scritte;

c) valutare le prove d'esame scritte ed attribuire i voti a ciascuna di esse, con conseguente ammissione o meno dei concorrenti alla prova orale;

d) effettuare la prova orale con attribuzione dei voti e determinare i candidati che l'hanno superata;

e) riepilogare i punteggi ed i voti attribuiti, per titoli e per esami, a tutti i candidati che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;

f) formare la graduatoria di merito dei candidati idonei, con le modalità di cui al successivo art.

27.

5. La redazione dei verbali dei lavori della Commissione è effettuata dal segretario della medesima, che ne è responsabile. Al termine dei lavori, i verbali (firmati dal Presidente, da tutti i commissari e dal segretario) unitamente a tutti gli atti del concorso sono inviati al Servizio Risorse Umane per i conseguenti adempimenti.

#### **Art. 13 - Punteggio attribuito alla Commissione**

1. La Commissione esaminatrice dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

a) Punti 10 per la valutazione dei titoli;

b) Punti 30 per la valutazione di ciascuna prova di esame.

2. Il superamento di ciascuna delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

#### **Art. 14- Criteri generali per la valutazione dei titoli**

1. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli in conformità a quanto indicato al precedente art. 14 viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti titoli:

a) titoli di studio fino a complessivi punti 3;

b) titoli di servizio fino a complessivi punti 4;

c) titoli vari e culturali fino a complessivi punti 2;

d) curriculum formativo e professionale fino a complessivi punti 1.

#### Art. 15 - Titoli di studio.

1. I complessivi 3 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti in proporzione al voto secondo il seguente prospetto:

Titoli espressi in decimi	Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi in centesimi		Titoli di Laurea		Valutazione
		da	a	da	a	da	a	
6	Sufficiente	36	41	60	69	66	76	0
7	Discreto	42	47	70	79	77	87	0,5
8	Buono	48	53	80	89	88	98	1
9	Distinto	54	59	90	99	99	109	2
10	Ottimo	60	60	100	100	110	110 e lode	3

2. Titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione saranno valutati fra i titoli vari e culturali, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto messo a concorso.

#### Art. 16 - Titoli di servizio

1. I servizi valutabili ai fini del concorso e/o delle selezioni sono i seguenti:

**0.08** punti per ogni mese (o frazione superiore a 15 giorni) di servizio prestato con rapporto di lavoro uguale a quello richiesto.

**0.03** punti per ogni mese (o frazione superiore a 15 giorni) di servizio prestato con rapporto di lavoro simile a quello richiesto.

2. La valutazione della corrispondenza e/o equipollenza delle funzioni previste al precedente comma 1 lettere a) e b) va effettuata secondo il quadro di corrispondenza tra le qualifiche professionali di inquadramento alle categorie del comparto funzioni locali e quelle del personale degli altri comparti.

3. La valutazione della corrispondenza e/o equipollenza delle funzioni previste al precedente comma 1 lettere c) e d) va effettuata con criteri analogici, in quanto desumibili dalla documentazione o dichiarazioni prodotte; al fine della valutazione occorre certificare la natura del contratto, l'inizio e il termine del servizio, tempo pieno o parziale, la figura professionale, la categoria/livello, eventuali periodi di aspettativa non retribuita, eventuali sanzioni disciplinari e la causa di risoluzione del rapporto di lavoro. Tali situazioni devono risultare da idonea certificazione o da dichiarazione sostitutiva resa ai sensi di legge. Non sarà valutato il servizio la cui certificazione presentata dal candidato, non permetta una chiara equiparazione.

4. I periodi di effettivo servizio militare, prestati presso le Forze Armate, sono valutati con lo stesso punteggio che viene attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso i soggetti pubblici di cui alle lettere c) e d), secondo il grado militare.

5. Nella valutazione del servizio è detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, fatte salve le disposizioni di legge. Il servizio prestato con orario part-time è valutato secondo i predetti criteri in modo proporzionale.

6. Non sarà valutata l'anzianità di servizio nel caso costituisca requisito indispensabile per l'ammissione al concorso e/o prova selettiva.

7. Eventuali sanzioni disciplinari irrogate nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande comporteranno l'attribuzione di un punteggio negativo come di seguito indicato:

a) Multa di importo fino a quattro ore di retribuzione: sottrazione di 1/10 di punteggio sul totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni multa.

b) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di dieci giorni: sottrazione di 1/5 di punteggio sul totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni sanzione.

c) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino a un massimo di sei mesi: sottrazione di 1/3 di punteggio sul totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni sanzione.

### **Art. 17 - Titoli vari e culturali**

1. La valutazione dei titoli vari e culturali riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso. La Commissione stabilisce, in linea generale, i titoli in cui essa intende dare valutazione in questa categoria, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a concorso ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili, al fine di determinare il livello culturale e la formazione professionale di specializzazione o di qualificazione del candidato, anche in rapporto a titoli di preparazione ed esperienze di lavoro non valutabili nelle altre categorie.

Più precisamente:

- a) diplomi professionali e patenti speciali;
- b) pubblicazioni;
- c) master, specializzazioni od esperienze professionali;
- d) dottorati di ricerca;
- e) incarichi professionali conferiti formalmente da amministrazioni pubbliche o da altri soggetti pubblici;
- f) esiti di valutazioni attitudinali e delle potenzialità;
- g) corsi di aggiornamento e di perfezionamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso.

### **Art. 18 - Curriculum professionale**

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale è effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal candidato nel curriculum presentato, e ritenute significative, per analogia o connessione, ai fini di un ulteriore apprezzamento dell'idoneità e dell'attitudine del candidato all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso.

2. I criteri stabiliti a seguito di quanto previsto nel comma 1 del presente articolo devono tendere all'equiparazione ed all'univocità per tutti i concorrenti.

3. La Commissione deve tenere particolarmente conto:

- a) del giudizio complessivo discendente dei criteri di cui al comma 1 del presente articolo;
  - b) delle attività di ogni altro elemento di valutazione del candidato che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.
4. Ai fini previsti dal presente articolo sono valutate le attività professionali e lavorative e di studio non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.
5. Vi rientrano, se documentate, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, purché docente o relatore.
6. Nessun punteggio è attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

### **Art. 19 - Prove d'esame - Modalità generali**

1. Le materie d'esame sono specificate su ogni singolo bando a seconda dello profilo professionale messo a concorso.

2. Le prove d'esame possono essere: prove scritte, prove teorico-pratiche, prove orali.

3. Il diario di ciascuna prova d'esame, ove non sia già stato previsto nel bando, è stabilito dalla Commissione giudicatrice ed è comunicato ai candidati ammessi almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. La procedura di comunicazione è stabilita nel bando di concorso.

4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale dev'essere comunicato anche il voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale, ove non sia già stato previsto nel bando, deve essere, di norma, comunicato ai candidati almeno venti giorni prima della data stabilita per la prova.

5. Il candidato che non si presenta alle prove nel giorno e nell'ora stabiliti si considera rinunciatario e viene escluso.

6. Il candidato che sia impedito da gravi e comprovati motivi a partecipare alla prova nella data stabilita per la sua convocazione, può far pervenire al Presidente della Commissione, prima del giorno prestabilito, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento di tali prove. La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone tempestivo avviso al candidato con le modalità ritenute più opportune, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) il differimento dell'esame del candidato, in presenza di una programmazione delle prove articolate in più turni in un'unica giornata, è possibile solo ad altra ora nella giornata stabilita;

b)il differimento dell'esame del candidato ad altra giornata è possibile solo in presenza di una programmazione delle prove articolata in più giornate.

Il candidato che non si presenta alla prova nel giorno e/o nell'ora stabiliti e comunicati, a seguito della domanda di differimento presentata, è considerato rinunciatario ed è escluso dalla selezione.

7.Le prove del concorso e/o le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

#### **Art. 20- Prove scritte e/o teorico-pratiche. Svolgimento.**

1.La Commissione per ogni prova scritta predispone tre tracce riferite alle materie previste dal bando. La formulazione delle tracce avviene il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta e/o teorica-pratica con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari. La Commissione deve garantire la segretezza dei testi predisposti.

2.Le tracce, appena formulate sono chiuse in buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.

3.La Commissione fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova. In caso di prove in più sedi di esame il tempo a disposizione per la prova scritta è contabilizzato a partire dall'effettiva conoscenza del testo dell'elaborato.

4.Ai candidati nei locali degli esami, previo loro riconoscimento, il Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, fa constatare l'integrità dei tre plichi contenenti ciascuno i testi predisposti ed invita uno dei candidati ad estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame. Nel caso di prove svolte in più sedi l'estrazione avverrà nella sede in cui è presente il Presidente della Commissione.

5.Dopo l'estrazione, i candidati devono essere informati anche degli altri testi non sorteggiati (ove si tratti di questionari o test bilanciati, o nel caso di più sedi di esame, ogni candidato può prenderne visione presso il tavolo della Commissione).

6.A tutti i candidati è fornita penna a sfera di colore uguale, nonché carta recante il timbro dell'ente con firma di un componente della Commissione o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse e ove fosse necessario, da un componente del Comitato di vigilanza.

7.L'uso di carta o penna diversa da quella fornita comporta la nullità della prova.

8.Ai candidati sono altresì consegnate, in ciascuno dei giorni delle prove di esame, due buste: una grande ed una piccola, quest'ultima contenente un cartoncino bianco.

9.In caso di prove scritte plurime, la busta grande dovrà essere munita di linguetta staccabile su cui sarà apposto un numero progressivo corrispondente alla posizione alfabetica del candidato desunta dalla lista dei candidati ammessi.

10.Il Presidente o altro componente la Commissione, subito dopo la dettatura del testo della prova, forniscono ai candidati le istruzioni per lo svolgimento della prova e li informano sulle sanzioni connesse alla inosservanza delle norme procedurali previste dal presente regolamento.

11.La prova scritta deve svolgersi in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati, fino all'avvenuta valutazione da parte della Commissione.

12.I candidati non possono tenere carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, telefoni cellulari o palmari. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati, dizionari e vocabolari autorizzati dalla Commissione.

13.Qualora la prova scritta, grafica e/o teorico-pratica consista nella soluzione di un caso specifico o nella predisposizione di un progetto, grafico ecc. la Commissione valuta la possibilità di consentire l'utilizzo di calcolatrici, tavole o altro materiale.

14.Durante lo svolgimento della prova non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo ed in qualsiasi forma, con persone estranee al concorso, salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della Commissione.

15.La Commissione, in relazione alla natura della prova o a seguito di fattori eccezionali, potrà impartire, anche durante lo svolgimento della stessa, istruzioni e disposizioni particolari ai fini dell'ordinato e puntuale svolgimento della prova.

16.La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitare reciproche interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile.

17.Sono automaticamente esclusi dal concorso i candidati trovati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie attinenti alla prova d'esame o sorpresi a copiare da testi non ammessi, ovvero che appongano eventuali segni di riconoscimento ai margini dell'elaborato o che contravvengano alle disposizioni di cui al presente articolo. La decisione è presa dalla Commissione ed è motivata e verbalizzata.

18. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto od in parte, l'esclusione è disposta automaticamente per il candidato che ha copiato e, su valutazione della Commissione, anche nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

19. La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta successivamente in sede di valutazione.

20. In caso di turbativa, che possa pregiudicare il corretto svolgimento della prova d'esame, la Commissione può disporre l'annullamento della prova. In caso di prove in più sedi, il provvedimento di annullamento è valido solo per la prova relativa ai candidati della sede in cui si è verificata la turbativa.

21. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno la maggioranza dei membri della Commissione o del Comitato di vigilanza: l'osservanza di tale adempimento deve, espressamente, risultare dai verbali del concorso.

22. Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami; i componenti della Commissione presenti possono permettere brevi assenze per necessità fisiologiche.

23. La Commissione, se espressamente richiesto dal candidato affetto da patologie limitatrici dell'autonomia ovvero della candidata in stato di gravidanza, assicura la predisposizione di opportuni presidi logistici e/o ausili per lo svolgimento delle prove, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti.

24. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande; scrive, quindi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi la busta piccola nella busta grande, che richiude e consegna al Presidente della Commissione o al Comitato di vigilanza, o altro membro delegato dal Presidente. Almeno due componenti della Commissione devono apporre trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma o sigla.

25. Decorso il tempo fissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare gli elaborati alla Commissione anche se non completati seguendo le stesse modalità indicate nel comma 24 del presente articolo.

26. Tutte le buste sono quindi racchiuse in un contenitore sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione o del Comitato di vigilanza presenti e dal segretario.

27. Nel caso di prove scritte plurime il criterio della numerazione riportato nel comma 9 del presente articolo, dovrà permettere di poter riunire le buste appartenenti ad un medesimo candidato esclusivamente attraverso la identica numerazione, secondo le modalità previste nel comma 1 dell'articolo 22 del presente regolamento. Questo al fine di permettere una valutazione complessiva ed unitaria delle prove scritte.

#### **Art. 21 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte e/o teorico-pratiche.**

1. In caso di prove scritte plurime, al termine dell'ultima prova scritta tutti i contenitori che contengono le buste numerate sono aperti e si procede alla riunione delle buste aventi identico numero in un'unica busta, dopo averne staccata la linguetta numerata. Le buste risultanti dovranno essere poi raccolte, in maniera casuale, in un unico contenitore che dovrà essere sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione o dal Comitato di vigilanza presenti e dal segretario.

2. All'operazione prevista al comma 1 possono assistere un massimo di cinque candidati.

3. Tale contenitore è tenuto in custodia dal segretario della Commissione. I contenitori che contengono i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse sono custoditi dal Presidente del singolo Comitato di vigilanza e da questi trasmessi al segretario della Commissione al termine di ogni singola prova scritta.

4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione delle prove, in presenza della Commissione nella sua interezza, il Presidente, aperto il contenitore sigillato, ne constata l'integrità ed appone ad ogni busta principale, contenente gli elaborati, un numero progressivo riportato su un apposito elenco.

5. La correzione degli elaborati deve essere fatta singolarmente, secondo le seguenti modalità:

a) apertura della busta principale contenente tutti gli elaborati di un singolo candidato;

b) apertura delle buste contenenti i singoli elaborati e numerazione dei fogli utilizzati dai candidati e delle buste piccole contenenti le generalità, secondo la identica numerazione progressiva, segnata sulla busta principale;

c) valutazione ed espressione di voto, da segnare sull'apposito elenco di cui al comma 4, per il primo elaborato. Solo al termine di tale operazione si seguirà con la valutazione e l'espressione di voto del secondo elaborato e, con gli stessi criteri, di quelli eventualmente successivi;

d) la correzione degli elaborati successivi al primo (e seguenti), sarà fatta solo per coloro i quali avranno ottenuto un punteggio di almeno 21/30 nella prova precedente;

e) solo a conclusione della valutazione degli elaborati di tutti i candidati, con i punteggi già segnati sull'apposito elenco, la Commissione procede all'apertura delle buste piccole, al fine di individuare le generalità dei candidati.

6. Al termine delle operazioni sopra indicate, tutto il materiale relativo alle prove scritte dovrà essere chiuso in apposito contenitore sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale contenitore sarà poi affidato in custodia al segretario.

7. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova scritta, una votazione non inferiore a punti 21 su 30.

#### **Art. 22 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche.**

1. La Commissione, nella sua composizione integrale, nel giorno stesso ed immediatamente prima dello svolgimento della prova pratica, ne stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati e fissa il tempo massimo consentito, se non già diversamente indicato.

2. La prova pratica consiste nella dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a concorso e può essere costituita, in relazione alla materia e al profilo, dalla redazione di un elaborato, dall'utilizzo di sistemi informatici, dall'utilizzo di un mezzo meccanico particolare, dalla realizzazione di una prestazione artigianale o di mestiere.

3. In relazione alla natura della prova pratica non sono predisposte terne di prove da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi occorrenti per effettuare la prova.

4. Qualora l'effettuazione della prova pratica non avvenga contemporaneamente per tutti i candidati, la Commissione deve adottare gli opportuni accorgimenti in modo da evitare che il candidato già esaminato possa venire in contatto con i candidati in attesa.

5. Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

6. I candidati, prima dell'inizio della prova, sono invitati a scegliere, a caso, una busta numerata contenente un foglietto, recante lo stesso numero, sul quale i medesimi debbono indicare il loro nome e cognome, data e luogo di nascita. Detto foglietto è inserito da ogni candidato nella busta che è poi sigillata e consegnata al momento dello svolgimento della prova ai componenti della Commissione presenti.

7. In dipendenza della natura della prova pratica l'attribuzione del relativo punteggio avviene collegialmente da parte della Commissione immediatamente dopo che ciascun candidato ha effettuato la stessa e dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove essa ha avuto luogo e prima dell'ammissione di un altro candidato.

8. Il punteggio definito è apposto su apposito elenco a fianco del numero corrispondente a quello segnato sulla busta che il candidato ha casualmente precedentemente scelto.

9. Al termine dell'effettuazione della prova pratica da parte di tutti i candidati e dell'attribuzione dei relativi punteggi si procede all'identificazione dei candidati previa apertura delle buste contenenti le loro generalità.

10. La prova pratica si considera superata ove il candidato abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.

11. Le modalità di cui ai precedenti commi 6, 8 e 9 sono da adottarsi ogni volta che sia possibile in relazione alla natura della prova pratica. La Commissione può decidere diverse modalità motivandone a verbale la scelta in relazione al contenuto della prova da espletare.

12. terminate le operazioni come sopra individuate, tutto il materiale relativo alla prova pratica deve essere chiuso, ove possibile, in apposito contenitore sigillato e controfirmato sui lembi dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale contenitore è poi affidato in custodia al segretario.

13. Al termine delle prove i componenti della Commissione sottoscrivono altresì l'elenco riportante i voti assegnati a ciascun candidato. Tale elenco viene affisso fuori dal luogo in cui si sono svolte le prove.

#### **Art. 23 - Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale.**

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle precedenti prove, una votazione di almeno 21/30.



2. La prova orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
3. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di prova orale sono predeterminati i quesiti, le modalità di espletamento di tale prova e la durata, se non già precedentemente indicata, in modo che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà ed impegno. Ciascun quesito deve essere predisposto in numero equivalente al numero dei candidati ammessi alla prova orale e con la modalità dell'estrazione a sorte.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
7. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal segretario, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove orali.
8. La prova orale si considera superata ove il candidato abbia ottenuto un punteggio non inferiore a 21/30.

#### **Art. 25 – Procedure selettive per la progressione tra categorie riservata al personale di ruolo dell'Albaservizi**

1. Le procedure di selezione per la progressione tra categorie riservata al personale di ruolo dell'Ente sono attivate, in conformità alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali e nel limite dei posti individuati nel piano triennale dei fabbisogni di personale, in relazione alle specifiche professionalità e categorie necessarie.
2. Possono partecipare alle selezioni i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) In servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato inquadrati nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione;
  - b) In possesso del titolo di studio richiesto nel bando di selezione per l'accesso dall'esterno;
3. Le modalità ed i criteri della procedura di selezione sono stabiliti dal bando.
4. Le prove selettive sono volte ad accettare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti.
5. Ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso alla categoria superiore, costituiscono rilevanza i seguenti titoli:
  - a) La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno il triennio precedente;
  - b) L'attività svolta e i risultati conseguiti;
  - c) L'eventuale superamento di precedenti procedure selettive.

#### **Art. 26 - Formazione della graduatoria.**

1. Ultimata la procedura concorsuale, con la previa attribuzione del punteggio ai titoli presentati e, successivamente, alle prove concorsuali sostenute dai candidati, la Commissione, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o, se ciò risulta oggettivamente impossibile, in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, avuto riguardo dei titoli di precedenza, preferenza ed alle eventuali riserve previste per legge.
2. La graduatoria di merito deve riportare, oltre alle indicazioni necessarie per l'esatta individuazione dei candidati, i seguenti elementi:
  - a) la votazione riportata in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica;
  - b) la votazione conseguita nella prova orale;
  - c) il punteggio attribuito ai titoli, ove previsto;
  - d) l'indicazione della votazione complessiva;
3. La graduatoria di merito, comprensiva della indicazione dei vincitori, i verbali e gli atti riguardanti tutte le operazioni concorsuali, redatti dalla Commissione, sono approvati con determinazione del Responsabile del servizio competente in materia di personale.
4. Tutti i verbali delle sedute della Commissione compresi gli allegati sono firmati in ogni pagina da tutti i commissari e dal segretario stesso.

5. Le graduatorie rimangono efficaci per l'arco temporale previsto dalle disposizioni di legge vigente. Non si dà luogo a dichiarazioni scritte di idoneità al concorso.

#### **Art. 27 – Assunzione dei vincitori**

1. I candidati dichiarati vincitori devono far pervenire entro il termine stabilito nella lettera d'invito, a pena di decadenza, i documenti e/o le autodichiarazioni ai sensi di legge, specificatamente richiesti ai fini dell'assunzione e attestanti i requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione.

2. I candidati dichiarati vincitori, successivamente al positivo accertamento del possesso dei suddetti requisiti, sono invitati a sottoscrivere, entro il termine fissato, il contratto individuale di lavoro. Scaduto inutilmente il termine a tal fine prefissato, salvo proroga per particolari motivi adottati dal vincitore e debitamente documentati, non si dà luogo alla stipulazione del contratto.

3. Il rapporto di lavoro è costituito formalmente dalla data indicata nel contratto e dall'effettiva presa in servizio. Nel caso di mancata presa in servizio al lavoro alla data indicata nel contratto, non dovuta a causa di forza maggiore, il contratto si intende risolto automaticamente ed il rapporto di lavoro estinto. Dell'estinzione del rapporto di lavoro è data comunicazione dal Servizio Risorse Umane.

4. I candidati sono assunti in prova nel profilo professionale e categoria per i quali risultano vincitori. Il rapporto di lavoro acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova, la cui durata e modalità sono disciplinate dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.

5. L'Azienda provvede a sottoporre il vincitore a visita medica ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs.n. 81/2008.

#### **Art. 28- Assunzioni di personale a tempo determinato**

1. Per la costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, trovano applicazione le previsioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro delle funzioni locali, nonché le leggi vigenti che dettano disposizioni in materia di assunzioni di personale con contratto a tempo determinato.

2. Il reclutamento del personale a tempo determinato avviene nei limiti delle figure professionali indicate nel piano triennale dei fabbisogni di personale.

3. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato, formate ed approvate come dal precedente articolo 27, possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato in analoghe categorie e/o profili professionali, qualora non sussistano apposite graduatorie.

4. Ove non sia possibile ricorrere alla modalità di cui al precedente comma, per le procedure di reclutamento del personale a tempo determinato, si applica la seguente disciplina:

a) Selezione pubblica;

b) Tramite ufficio circoscrizionale per l'impiego;

#### **Art. 29 - Selezione pubblica**

1. La selezione pubblica si differenzia dal concorso pubblico per i seguenti aspetti:

a) minor durata e diffusione della pubblicazione dell'avviso di selezione pubblica rispetto al bando di concorso;

b) semplificazione della procedura della selezione;

c) minor numero delle prove d'esame; l'esame può consistere anche solo in un colloquio sulle materie stabilite dall'avviso di selezione;

d) possibilità di effettuare selezioni anche solo mediante valutazione e comparazione di curricula;

e) la valutazione viene effettuata da una Commissione giudicatrice, composta come indicato nell'art. 12.

#### **Art. 30 – Accesso agli atti del procedimento concorsuale**

1. Il diritto di accesso da parte dei candidati agli atti relativi alle procedure disciplinate dal presente regolamento viene esercitata in conformità a quanto stabilito dalla Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., dal regolamento comunale in materia di esercizio di accesso e nel rispetto delle leggi sulla privacy.

2. Il diritto di accesso può essere esercitato solo dopo il termine delle procedure concorsuali ovvero dopo l'approvazione dei verbali della Commissione e della graduatoria finale.

#### **Art. 31 – Trattamento dei dati personali**

1. Ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, tutti i dati dei candidati forniti in sede di partecipazione al concorso e/o selezione pubblica, o comunque acquisiti a tal fine, sono raccolti e trattati unicamente ai fini della gestione delle procedure selettive.
2. Il trattamento dei medesimi dati avviene a cura delle persone preposte alla procedura, con l'utilizzo di sistemi anche informatici, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi.
3. Ai candidati sono riconosciuti i diritti previsti dal Regolamento UE n. 679/2016.
4. Il candidato nella domanda di partecipazione deve esplicitamente manifestare il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali per i fini di cui ai precedenti commi.

**Art. 32 - Norma finale e di rinvio.**

2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di legge, ai contratti collettivi nazionali di lavoro e ai regolamenti in vigore adottati dall'Ente.

## CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI A SOGGETTI ESTERNI

### Articolo 7 – Finalità e ambito di applicazione

Per specifiche esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, la **Albaservizi Azienda Speciale** può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, a soggetti esterni, esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, nel rispetto delle prescrizioni della vigente normativa in materia.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore di interesse.

### Articolo 8 - Oggetto e requisiti dell'incarico professionale

La **Albaservizi Azienda Speciale** al fine del conferimento dell'incarico individuale di cui al precedente articolo si attiene ai seguenti principi e criteri:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento alla Società **Albaservizi Azienda Speciale**, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità della medesima Società;*
- impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno della **Albaservizi Azienda Speciale**, a causa:*
  - della mancata disponibilità di personale con le caratteristiche professionali necessarie per lo specifico incarico;*
  - motivate esigenze organizzative legate alla funzionalità delle strutture di appartenenza della risorsa individuata;*
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;*
- devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.*

### Articolo 9 - Selezione

Nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità ed imparzialità, nonché delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013, la **Albaservizi Azienda Speciale** può:

- avvalersi di Professori Universitari, Professionisti esperti iscritti agli appositi albi professionali e/o albo fornitori dell'Azienda;*
- pubblicare un apposito avviso sul sito internet dell'azienda nella sezione Amministrazione Trasparente "Bandi di concorso", secondo le modalità e tempistiche di cui al PTPCT adottato dalla Società ed in vigore all'atto della pubblicazione, nel quale sono indicati i requisiti di partecipazione richiesti (ad es., titoli di studio e di qualificazione professionale, anche in termini di esperienze e competenze maturate, ivi comprese eventuali abilitazioni e/o specializzazioni), i termini e le modalità di presentazione delle candidature, nonché i criteri di valutazione delle stesse, oltre alla durata, all'oggetto ed al compenso, dell'incarico da conferire.*

### Articolo 10 - Procedura di valutazione comparativa

La selezione della professionalità da acquisire è affidata ad una Commissione interna competente nelle materie oggetto della selezione, nominata con apposito atto dal Direttore, nel rispetto di quanto prescritto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della normativa vigente in materia.

## CONFERIMENTO DI INCARICHI AL PERSONALE DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI

### Articolo 11 - Principi generali

Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente in materia, dal presente Regolamento ogni dipendente della **Albaservizi Azienda Speciale** deve uniformare la propria condotta ai principi espressi dal Codice Etico e di Comportamento aziendale.

In particolare, i dipendenti, nell'espletamento di eventuali attività extra aziendali, devono garantire:

- il rispetto dei principi in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi svolti;*
- il rispetto del principio di assenza di conflitti d'interesse, informando tempestivamente il diretto superiore di eventuali situazioni che possano dare adito agli stessi;*
- il rispetto del principio dell'integrità morale, evitando comportamenti che possano mettere in dubbio tale qualità.*

Ogni dipendente deve, altresì evitare:

- di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse e beni materiali della Azienda;*
- che situazioni personali di natura finanziaria, patrimoniale o di altro tipo possano avere ripercussioni sull'attività o sull'ambiente di lavoro.*

Con riferimento a quanto contenuto nel D.Lgs. n. 39/2013 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190", la Azienda adotterà le misure organizzative necessarie ad assicurare che:

- negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpellati siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento ed alla compatibilità dell'incarico;*
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico;*
- sia svolta un'attività di vigilanza, su segnalazione di soggetti interni ed esterni, soprattutto al fine di verificare l'esistenza di situazioni di inconfiribilità ed incompatibilità.*

Con riferimento, invece, alle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro, la Azienda adotterà le misure organizzative necessarie ad evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti della Azienda stessa.

### Articolo 12 - Incarichi vietati

I dipendenti non possono accettare:

- incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente all'anno di riferimento, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti la struttura cui appartengono. I dirigenti, in ogni caso, non accettano incarichi esterni, anche a titolo onorifico o non retribuito in conflitto di interessi con le attività istituzionali di propria competenza, anche al fine di garantire un adeguato impegno nella propria attività aziendale;*
- incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;*
- incarichi che, aggiunti a quelli già comunicati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad al tetto massimo di incarichi conferibili o comunicabili durante l'anno solare, fissato dalla Società nel 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno precedente;*

### Articolo 13 - Conflitto di interessi

Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente presso l'ufficio di assegnazione, ovvero, più in generale, con le attività della Azienda.

Fermo restando che compete al Direttore/Responsabile dell'ufficio di assegnazione e al Responsabile competente, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili gli incarichi che:

- si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura/attività di assegnazione del dipendente ha funzioni relative o rientranti nell'ambito delle funzioni amministrative del Comune di Albanoattinenti il rilascio di concessioni o autorizzazioni o nullastato o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;*
- si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per la Azienda, relativamente a quei dipendenti delle strutture/attività che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;*
- si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con la Azienda o con il Committente Unico Comune di Albano L., in relazione alle competenze della struttura/ufficio di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;*

- d) *si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura/attività di assegnazione del dipendente svolge funzioni relative o rientranti nell'ambito delle funzioni amministrative del Comune di Albano L. o di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;*
- e) *per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocimento all'immagine della Azienda e/o del Comune di Albano L., anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;*
- f) *in generale, presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite/attività svolte dal dipendente.*

La valutazione operata dalla Azienda circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'organizzazione o, la competenza della struttura/ufficio/attività di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.

La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

#### Articolo 14 – Iter procedurale

I dipendenti che intendono assumere un incarico extra aziendale presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico, anche per conto di un soggetto privato, devono preventivamente essere autorizzati dalla Azienda. La richiesta di autorizzazione deve essere inoltrata dal dipendente interessato al Settore Amministrativo almeno 30 giorni prima della data prevista di inizio dell'attività/incarico e dovrà contenere le seguenti informazioni:

- *il soggetto che intende conferire l'incarico;*
- *l'attività oggetto dell'incarico;*
- *il compenso previsto;*
- *la data di inizio dell'incarico e la sua durata;*
- *la tipologia di rapporto da instaurare tra le parti;*
- *la modalità di svolgimento e l'intensità dell'impegno richiesto (espressa in giorni lavorativi).*

Il dipendente è tenuto, inoltre, a dichiarare, rispetto all'incarico/attività per il quale richiede l'autorizzazione:

- *che non sussistono situazioni di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Azienda, o situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle mansioni svolte;*
- *che l'attività/incarico non compromette il decoro ed il prestigio della Azienda e/o dell'Amministrazione regionale e non ne danneggia l'immagine;*
- *di impegnarsi a comunicare tempestivamente alla Azienda eventuali incompatibilità sopravvenute, provvedendo in tal caso all'immediata cessazione dell'attività/incarico.*
- *che l'incarico non preveda un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno precedente*

Fermi restando i divieti di cui ai precedenti artt. 12 e 13, i dipendenti che intendono svolgere una attività extra aziendale diversa da quelle di cui sopra, sono tenuti a darne comunicazione scritta al Settore Amministrativo, con un anticipo di almeno 30 giorni rispetto alla data prevista di inizio dell'attività/incarico, specificando:

- *il soggetto che intende conferire l'incarico;*
- *l'attività oggetto dell'incarico;*
- *la data di inizio dell'incarico e la sua durata;*
- *la tipologia di rapporto da instaurare tra le parti;*
- *la modalità di svolgimento e l'intensità dell'impegno richiesto (espressa in giorni lavorativi);*
- *l'assenza di conflitti di interesse e di cause di incompatibilità, di diritto e di fatto, con le mansioni svolte, nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo aziendale e della normativa vigente in materia;*
- *che l'incarico/attività non interferirà con l'attività ordinaria svolta in relazione al tempo, alla durata ed all'impegno richiesto;*
- *che l'attività extra aziendale verrà svolta nel pieno rispetto di quanto prescritto dal D.Lgs. n. 66/2003 e ss.mm.ii.;*
- *che l'attività/incarico svolto non compromette il decoro ed il prestigio della Azienda e/o dell'Amministrazione regionale e non ne danneggia l'immagine;*
- *di impegnarsi a comunicare tempestivamente alla Azienda eventuali incompatibilità sopravvenute, provvedendo in tal caso all'immediata cessazione dell'attività/incarico.*
- *che l'incarico non preveda un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno precedente;*

In ogni caso, il Settore Amministrativo trasmette la richiesta di autorizzazione al Direttore/Responsabile al quale è assegnato il dipendente, entro 10 giorni dal ricevimento della stessa, previa verifica della completezza della richiesta ricevuta dal dipendente stesso. L'autorizzazione o il motivato diniego sono trasmessi dal Direttore/Responsabile competente al Settore Amministrativo, entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza. Quest'ultima, a sua volta, comunica al dipendente interessato (e, per conoscenza, al Direttore/Responsabile competente) gli esiti delle valutazioni espresse dalla Azienda, entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta di autorizzazione da parte del dipendente stesso.

Al fine di valutare compiutamente la richiesta di autorizzazione pervenuta, la Azienda potrà chiedere al dipendente interessato ulteriori elementi informativi/integrativi. In tal caso, il termine per la comunicazione degli esiti delle valutazioni espresse dalla Azienda resta sospeso per il periodo intercorrente tra la richiesta degli ulteriori elementi informativi/integrativi e la ricezione di questi ultimi da parte del dipendente interessato.

Entro il 30 novembre di ogni anno, i dipendenti che hanno assunto un incarico presso le pubbliche amministrazioni e/o gli enti privati in controllo pubblico, dovranno dichiarare il totale degli emolumenti percepiti a valere sulla finanza pubblica in generale.

#### Articolo 15 - Applicazione norme in materia di trasparenza

L'elenco degli incarichi autorizzati dalla Azienda ai propri dipendenti deve essere pubblicato sul sito internet nella sezione *Amministrazione Trasparente*, sotto-sezione livello 1 *Personale*, sotto-sezione livello 2 *Incarichi autorizzati ai dipendenti* e deve contenere, per ciascun incarico autorizzato:

- *il soggetto conferente;*
- *l'oggetto dell'attività da svolgere;*
- *il compenso spettante;*
- *la data di inizio e la durata complessiva;*
- *la tipologia del rapporto tra le parti.*

Il suddetto elenco deve essere costantemente aggiornato a cura dal Responsabile che ha rilasciato l'autorizzazione, entro 10 giorni dalla relativa comunicazione al dipendente interessato.

#### Articolo 16–Modalità di espletamento dei concorsi e delle selezioni di personale

Per quanto attiene alla gestione delle prove concorsuali di selezione (*criteri nomina commissione; svolgimento delle prove concorsuali, ecc.*) si fa proprio e si rinvia al Regolamento per disciplina dei concorsi e delle selezioni di personale del Comune di Albano Laziale in vigore alla data di espletamento della procedura.

#### Articolo 17 - Vigilanza e violazione delle norme in materia di incompatibilità

Ai sensi del Codice Etico e di Comportamento della **Albaservizi Azienda Speciale** e dell'art. 15, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013, il Responsabile competente vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.

Pertanto, ove si accerti violazione alle norme legislative e regolamentari previste in materia, diffida il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza del rapporto di lavoro.

Contestualmente alla diffida, il Responsabile di competenza provvede all'avvio del procedimento disciplinare con le modalità e nei termini previsti dalle disposizioni vigenti.

Il compenso previsto per le prestazioni eventualmente svolte in assenza della preventiva autorizzazione della Azienda ovvero in presenza della suddetta diffida, deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio della Azienda per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda spontaneamente al versamento dovuto, la Azienda procederà al recupero delle somme in questione mediante trattenute su quanto spettante, a qualunque titolo, al dipendente inadempiente.

## REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO PER VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI SULLA TRASPARENZA

### Articolo 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento persegue e attua i valori della legalità, della trasparenza e dell'accessibilità delle informazioni che regolano l'attività della **Albaservizi Azienda Speciale** e dei suoi organi di governo, dando specifica attuazione alle disposizioni di cui all'art. 47 D.Lgs. n. 33/2013.
2. Il sistema sanzionatorio previsto dall'articolo 47 del D.Lgs. n. 33/2013 si attiva per violazione degli obblighi di pubblicazione e di comunicazione di cui agli artt. 14, 22 comma 2 e 47 comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013.
3. Il presente Regolamento non prevede il sistema sanzionatorio per violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22 comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013, in quanto detti obblighi non rientrano nell'ambito soggettivo di applicazione.
4. Il presente Regolamento è stato predisposto in conformità alle disposizioni di cui alla Delibera n. 10/2015 dell'A.N.A.C.

### Capo I

#### OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI I COMPONENTI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO AMMINISTRATIVO

##### Articolo 2 - Ambito soggettivo di applicazione

1. Al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14 D.Lgs. n. 33/2013, è assoggettato agli obblighi di comunicazione sanciti dal presente Regolamento il titolare dell'organo di indirizzo politico (*l'Organo amministrativo*)

##### Articolo 3 - Dichiarazioni di inizio mandato

1. Entro 30 giorni dall'assunzione dell'incarico, i soggetti di cui all'art. 2 presentano al Responsabile per la Trasparenza, mediante raccomandata a mano o a mezzo posta o mediante posta elettronica certificata sottoscritta a mezzo di firma digitale, i seguenti documenti:
  - a) Curriculum Vitae;
  - b) dichiarazione relativa a:
    - cariche ricoperte presso altri enti pubblici e privati e relativi compensi;
    - incarichi in essere a carico della finanza pubblica/regionale ex art. 3, comma 2 D.P.C.M. 23 marzo 2012 e relativi compensi;
    - quote di partecipazione a società;
    - esercizio di funzioni di amministratore o sindaco di società;
    - titolarità di imprese;
    - titolarità di diritti reali su beni immobili e/o beni mobili registrati;
    - titolarità di azioni societarie e/o quote di partecipazione a società;
  - c) dichiarazione relativa ai dati patrimoniali di cui alla lettera b) inerenti al coniuge non separato ed ai parenti entro il secondo grado che vi consentano, sottoscritta per assenso alla pubblicazione da parte degli interessati ovvero, in caso di mancato assenso degli stessi, dichiarazione in tal senso da parte dell'obbligato;
  - d) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche;
  - e) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche relativa al coniuge non separato ed ai parenti entro il secondo grado che abbiano acconsentito alla relativa produzione e pubblicazione.
2. Le dichiarazioni previste dal presente articolo vengono rilasciate in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli artt. 38 e 47 D.P.R. n. 445/2000, con aggiunta della formula *Sul mio onore affermo che la presente dichiarazione corrisponde al vero.*

##### Articolo 4 - Dichiarazioni annuali

1. Entro un mese dalla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche, i soggetti di cui all'art. 2 presentano, con le modalità di cui all'art. 3, i seguenti documenti:
  - a) dichiarazione concernente le variazioni delle situazioni di cui all'art. 3 lett. b) intervenute nel corso dell'anno precedente;
  - b) dichiarazione degli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici nel corso dell'anno precedente;
  - c) dichiarazione concernente le variazioni delle situazioni di cui all'art. 3 lett. c) intervenute nel corso dell'anno precedente, sottoscritta per assenso alla pubblicazione da parte degli interessati, ovvero, in caso di mancato assenso degli stessi, dichiarazione in tal senso da parte dell'obbligato;
  - d) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche;
  - e) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche relativa al coniuge non separato ed ai parenti entro il secondo grado che abbiano acconsentito alla relativa produzione e pubblicazione.
2. Le dichiarazioni previste dal presente articolo vengono rilasciate in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli artt. 38 e 47 D.P.R. n. 44/2000, con aggiunta della formula "Sul mio onore affermo che la presente dichiarazione corrisponde al vero".

##### Articolo 5 - Dichiarazioni di fine mandato

1. Entro i 3 mesi successivi alla cessazione dall'incarico per scadenza del mandato o per qualunque altra causa, i soggetti di cui all'art. 2 presentano, con le modalità di cui all'art. 3, la seguente documentazione:
  - a) dichiarazione concernente le variazioni delle situazioni di cui all'art. 3 lett. b) intervenute dopo l'ultima dichiarazione sostitutiva;
  - b) dichiarazione concernente gli importi di cui all'art. 4 lett. b) pagati dopo l'ultima dichiarazione sostitutiva;
  - c) dichiarazione, sottoscritta per assenso alla pubblicazione da parte degli interessati, concernente le variazioni delle situazioni di cui all'art. 3 lett. c) intervenute dopo l'ultima dichiarazione sostitutiva, ovvero, in caso di mancato assenso, dichiarazione in tal senso da parte dell'obbligato.
2. Entro un mese dalla scadenza del termine per la presentazione della prima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche immediatamente successiva alla cessazione dell'incarico, i soggetti di cui all'art. 2 presentano altresì, con le modalità di cui all'art. 3, copia dell'ultima dichiarazione dei redditi propria nonché del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado che abbiano acconsentito alla relativa produzione e pubblicazione.
3. Le dichiarazioni di cui al comma 1 vengono rilasciate in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli artt. 38 e 47 D.P.R. n. 445/2000, con aggiunta della formula "Sul mio onore affermo che la presente dichiarazione corrisponde al vero".

##### Articolo 6 - Pubblicazione dei dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico

I dati trasmessi ai sensi degli articoli 3, 4 e 5 vengono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet aziendale entro 30 giorni dalla trasmissione e comunque entro 3 mesi dall'assunzione dell'incarico e restano pubblicati per il tempo previsto dalla normativa vigente in materia.

### Capo II

#### OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE AL SOCIO PUBBLICO DEI DATI RELATIVI ALL'INCARICO DI CUI ALL'ART. 14, COMMA 1 DEL D.LGS. N. 33/2013 NONCHE' I DATI DELLE INDENNITA' DI RISULTATO.

##### Articolo 7 - Obblighi di comunicazione

1. Entro 30 giorni dal proprio insediamento, l'organo di indirizzo politico deve trasmettere al Responsabile per la Trasparenza del Socio Unico—Comune di Albano L. apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, concernente l'avvenuta assunzione dell'incarico e il relativo compenso.

2. Entro 30 giorni dal relativo percepimento, il soggetto di cui al comma 1 comunica altresì, con le stesse modalità, l'importo dell'indennità di risultato eventualmente liquidata.

### Capo III

## PROCEDIMENTO SANZIONATORIO PER INOSSERVANZA DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E PUBBLICAZIONE DI CUI AGLI ARTT. 14 E 47 COMMA 2 D. LGS. N. 33/2013

### Articolo 8 - Sanzioni

1. Le violazioni di cui all'articolo 1 danno luogo all'applicazione di una sanzione pecuniaria amministrativa da 500,00 euro a 10.000,00 euro per ogni singola violazione rilevata.
2. Le violazioni di cui all'articolo 1, inoltre, sono rilevanti: sotto il profilo disciplinare, ai fini della valutazione della responsabilità dirigenziale, con eventuale causa per danno all'immagine della PA; ai fini del pagamento delle retribuzioni di risultato o del trattamento accessorio, qualora previsto.

### Articolo 9 - Procedimento

1. Il procedimento sanzionatorio è avviato d'ufficio dall'A.N.A.C. - nell'ambito delle proprie funzioni di vigilanza e di controllo sul rispetto degli obblighi di trasparenza - o su segnalazione del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e del costituendo OdV, anche a seguito di istanza di accesso civico.
2. L' A.N.A.C. provvede all'accertamento, alle contestazioni e alle notificazioni ai sensi degli artt. 13 e 14 della Legge n. 689/1981 ai fini del pagamento in misura ridotta della sanzione amministrativa.

### Articolo 10 - Pagamento in misura ridotta

1. Ai sensi dell'articolo 16 della legge n. 689/1981, è sempre ammesso il pagamento di una somma pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista per la violazione commessa, o se più favorevole e qualora sia stabilito il minimo della sanzione edittale, pari al doppio del relativo importo oltre alle eventuali spese del procedimento, entro il termine di sessanta giorni dalla notificazione della misura della sanzione.

### Articolo 11 - Chiusura del procedimento

1. Qualora non sia stato effettuato ad A.N.A.C. il pagamento in misura ridotta, il Presidente dell'Autorità, in base all'art. 19, comma 7 del D.L. n. 90/2014, ne dà comunicazione, con un apposito rapporto ai sensi dell'art. 17, comma 1 Legge n. 689/1981, al prefetto di Roma.
2. Il Prefetto comunica al Presidente dell'A.N.A.C. l'esito della procedura sanzionatoria e comunica a **Albaservizi Azienda Speciale**, ai sensi dell'art. 47, comma 1 D.Lgs. n. 33/2013, l'eventuale provvedimento sanzionatorio adottato anche ai fini della pubblicazione nella sotto sezione "Organi di indirizzo politico" della sezione Amministrazione Trasparente del sito aziendale.

### Articolo 12 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è parte integrante del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza di **Albaservizi Azienda Speciale** redatto ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, così come integrato con la L. n. 190/2012 e decreti collegati.  
La sua entrata in vigore decorre dal giorno di approvazione del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza.  
Il presente Regolamento sarà altresì pubblicato, in conformità all'Allegato 1 della Delibera CIVIT n. 50/2013, nella sotto sezione "Disposizioni Generale/Atti Generali" della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet aziendali.



## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI E DEL SERVIZIO DI TELEFONIA

### Articolo 1 - Premessa

Il presente documento ha lo scopo di regolamentare l'utilizzo degli strumenti informatici, della navigazione internet, della posta elettronica aziendale e della telefonia fissa atti allo svolgimento delle mansioni lavorative dei dipendenti della **Albaservizi Azienda Speciale**, individuando le opportune procedure organizzative e tecnologiche per prevenire utilizzi impropri e definendo le modalità di controllo.

### Articolo 2 - Entrata in vigore del regolamento e pubblicità

Il nuovo regolamento entrerà in vigore non appena approvato e pubblicato. Con l'entrata in vigore del presente regolamento tutte le disposizioni in precedenza adottate in materia, in qualsiasi forma comunicate, devono intendersi abrogate e sostituite dalle presenti, tranne tutte le disposizioni previste dal Sistema Privacy aziendale.

### Articolo 3 - Campo di applicazione del regolamento

Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti, senza distinzione di ruolo e/o livello, nonché a tutti i collaboratori dell'azienda a prescindere dal rapporto contrattuale con la stessa.

La **Albaservizi Azienda Speciale** è titolare degli strumenti informatici.

Gli strumenti informatici sono costituiti dall'insieme delle risorse informatiche aziendali, ovvero dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informativo digitale. Le risorse infrastrutturali sono costituite dalle componenti hardware e software. Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale ed in generale di tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo delle risorse infrastrutturali.

Ai fini delle disposizioni dettate per l'utilizzo degli strumenti informatici e di rete, per *utente* deve intendersi chi è in possesso di specifiche credenziali di autenticazione. Sia esso un dipendente, un dirigente, un collaboratore occasionale o comunque personale con altre forme di rapporto di lavoro con l'azienda.

La **Albaservizi Azienda Speciale** promuove l'utilizzo degli strumenti informatici, di internet e della posta elettronica quali mezzi utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, in accordo con le linee guida e i principi delineati dalle normative vigenti.

Ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche e telefoniche, con particolare riferimento ai servizi, ai programmi a cui ha accesso e ai dati trattati a fini istituzionali. È altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali. Sono vietati comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, all'azienda.

Ogni utente deve attenersi, nell'utilizzo degli strumenti, ai principi e ai doveri stabiliti nelle normative di riferimento e dal sistema Privacy Aziendale; inoltre è responsabile della propria postazione di lavoro.

In riferimento agli incarichi ed alle responsabilità afferenti all'utilizzo dei Sistemi Informatici si rinvia all'Organigramma ed alla Microstruttura.

### Articolo 4 - Utilizzo del Personal Computer

Il Personal Computer (PC) affidato all'utente è uno strumento di lavoro.

Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa è vietato perché può essere causa di disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza informatica.

Il PC deve essere custodito con cura evitando ogni possibile forma di danneggiamento.

Il PC dato in affidamento all'utente permette l'accesso alla rete della **Albaservizi Azienda Speciale** e quindi comunale, solo attraverso specifiche credenziali di autenticazione come meglio descritto successivamente.

La **Albaservizi Azienda Speciale** rende noto che il personale incaricato che opera presso il Settore Amministrativo è autorizzato a compiere interventi nel sistema informatico aziendale, anche da remoto, diretti a garantire la sicurezza e la salvaguardia del sistema stesso, nonché per ulteriori motivi tecnici manutentivi.

Detti interventi, comunque estranei a qualsiasi finalità di controllo dell'attività lavorativa e sempre in ottemperanza alle norme vigenti, potranno anche comportare l'accesso ai dati trattati da ciascuno, ivi compresi gli archivi di posta elettronica (*che comunque avverrà sempre dopo autorizzazione da parte dell'utente interessato o in sua presenza*), nonché alla verifica dei siti internet acceduti dagli utenti abilitati alla navigazione esterna.

In caso di assenza prolungata od impedimento dell'utente, l'azienda si atterrà a quanto previsto al punto 10 del disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza del DLG 101/2018.

La società esterna a cui è affidata la consulenza informatica ha la facoltà di togliere il profilo di amministratore dell'utente dal PC ad esso assegnato, di collegarsi e visualizzare in remoto le singole postazioni PC al fine di garantire l'assistenza tecnica e la normale attività operativa nonché la massima sicurezza contro virus, spyware, malware, etc. previa chiamata e conseguente autorizzazione dell'utente interessato.

Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli autorizzati dai responsabili della **Albaservizi Azienda Speciale**, né viene consentito agli utenti di installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno, sussistendo il grave pericolo di introdurre virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti. L'inosservanza di tale disposizione espone la **Albaservizi Azienda Speciale** a responsabilità civili; si evidenzia, inoltre, che le violazioni della normativa a tutela dei diritti d'autore sul software che impone la presenza nel sistema di software regolarmente licenziato, o comunque libero e quindi non protetto dal diritto d'autore, vengono sanzionate anche penalmente.

Salvo preventiva espressa autorizzazione del personale del Settore Amministrativo, non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC né procedere ad installare dispositivi di comunicazione o altro.

Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di memorizzazione di origine esterna, avvertendo immediatamente il personale del Settore Amministrativo nel caso in cui siano rilevati virus ed adottando quanto previsto dal presente Regolamento relativo alle procedure di protezione antivirus.

Il Personal Computer, a meno di motivi operativi oggettivi, deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio o in caso di suo inutilizzo.

In caso di malfunzionamento hardware o software dei PC che richiedono interventi di manutenzione, riparazione o sostituzione di dischi contenenti banche o raccolte di dati personali, la richiesta di manutenzione o riparazione dovrà essere inoltrata al Settore Amministrativo di **Albaservizi Azienda Speciale** secondo le modalità indicate nell'apposita sezione.

### Articolo 5 - Gestione ed assegnazione delle credenziali di autenticazione

Le credenziali di autenticazione per l'accesso al dominio aziendale vengono assegnate dal Settore Amministrativo previa formale richiesta del Responsabile del Settore/Ufficio nell'ambito del quale verrà inserito ed andrà ad operare la nuova utenza.

Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'utente *username*, associato ad una parola chiave *password* riservata che dovrà venir custodita dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgata. Entrambi vengono assegnati dal personale del Settore Amministrativo.

La password, formata da lettere, maiuscole o minuscole, e/o numeri, e/o caratteri speciali, anche in combinazione fra loro, deve essere composta da almeno otto caratteri e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato.

I sistemi infrastrutturali sono configurati in modo che l'utente sia costretto a procedere alla modifica della propria password al primo utilizzo e, successivamente, ogni novanta giorni solari.

Il personale del Settore Amministrativo non è in grado di conoscere la password degli utenti in nessun modo.

L'utente è autonomo nella funzione di cambio password. Nel caso in cui l'utente dovesse essere impedito a cambiare la propria password, può richiedere al personale del Settore Amministrativo la generazione di una nuova password. Anche in questo caso l'utente sarà costretto a cambiarla dopo il primo accesso successivo alla generazione e ogni 90 giorni solari.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro l'utenza di dominio viene disattivata, non cancellata, dalla Azienda di consulenza tramite il Settore Amministrativo.

#### Articolo 6 - Utilizzo della rete di Albaservizi Azienda Speciale

Per l'accesso alla rete della **Albaservizi Azienda Speciale** ciascun utente deve essere in possesso della specifica credenziale di autenticazione.

È assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato. Le credenziali d'ingresso alla rete ed ai programmi sono segrete e vanno gestite secondo quanto previsto dalla normativa.

Le cartelle utenti presenti nei server della **Albaservizi Azienda Speciale** sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere memorizzato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità. Su queste unità vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e backup da parte del personale del Settore Amministrativo tramite la società di Consulenza informatica.

Si ricorda che tutti i dischi o altre unità di memorizzazione locali (*es. dischi interni dei PC*) sono soggetti a salvataggio sul server aziendale. La responsabilità del salvataggio in locale dei dati ivi contenuti sui singoli PC è, pertanto, a carico del singolo utente.

Il personale della società di consulenza su richiesta del Settore Amministrativo può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la Sicurezza sia sui PC degli incaricati sia sulle unità di rete.

E' fortemente consigliabile che, con regolare periodicità (*semestrale*) ciascun utente provveda alla pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati, essendo infatti necessario evitare un'archiviazione ridondante specie su dischi di rete condivisi.

#### Articolo 7 - Utilizzo e conservazione dei supporti rimovibili

Tutti i supporti magnetici rimovibili (*CD e DVD riscrivibili, supporti USB, ecc.*), contenenti dati personali, nonché informazioni costituenti patrimonio informativo aziendale, devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere trafugato o alterato e/o distrutto o, successivamente alla cancellazione, recuperato.

L'utente è responsabile della custodia dei supporti e dei dati aziendali in essi contenuti.

È fatto esplicito divieto di autonome installazioni di modem, router, switch o comunque apparati di rete allo scopo di aggirare le policy aziendali di connettività e navigazione Internet.

#### Articolo 8 - Utilizzo PC portatili

L'utente è responsabile del PC portatile assegnatogli dalla **Albaservizi Azienda Speciale** e deve custodirlo con diligenza, sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.

Ai PC portatili si applicano le regole di utilizzo previste dal presente regolamento, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati prima della riconsegna.

I PC portatili utilizzati, in caso di allontanamento, devono essere custoditi con diligenza, adottando tutti i provvedimenti che le circostanze rendono necessari per evitare danni o sottrazioni.

È fatto esplicito divieto di mettere sulla rete aziendale PC portatili personali. Nel caso si dovesse rendere assolutamente necessario, dovrà essere fatto in presenza di un tecnico della società di consulenza dietro autorizzazione scritta del Settore Amministrativo che dovrà valutare la non pericolosità dell'azione (*immissione involontaria di virus nella rete aziendale*).

#### Articolo 9 - Uso della posta elettronica

La casella di posta elettronica assegnata all'utente è uno strumento di lavoro.

Il personale assegnatario delle caselle di posta elettronica è responsabile del corretto utilizzo delle stesse.

A meno di omonimie, gestite puntualmente, la casella di posta elettronica è formata da nome.cognome@Albaservizinet

È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica aziendale per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa.

In questo senso, a titolo puramente esemplificativo, l'utente non potrà utilizzare la posta elettronica per l'invio e/o il ricevimento di allegati contenenti filmati o brani musicali (*es.mp3*) non legati all'attività lavorativa; l'invio e/o il ricevimento di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, aste on line, concorsi, forum o mailing-list; la partecipazione a catene telematiche (o di Sant'Antonio). Se si dovessero peraltro ricevere messaggi di tale tipo, essi vanno immediatamente cancellati ed in ogni caso non si dovrà mai procedere all'apertura degli allegati a tali messaggi.

La casella di posta elettronica deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.

Si ricorda che la dimensione della casella di posta elettronica è una quantità limitata, 500MB ampliabile su richiesta del responsabile dell'utente, che comprende sia la posta ricevuta che quella inviata. Tale spazio limitato deve essere gestito dall'utente con opportune politiche di archiviazione sui dischi locali del proprio PC.

È obbligatorio porre la massima attenzione nell'aprire i file allegati di posta elettronica prima del loro utilizzo (*non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti*). I file allegati alla e-mail dovranno essere rilevanti per il destinatario.

Non bisogna spedire l'intero allegato qualora sia sufficiente estrapolare parte di esso e copiarlo direttamente nella mail. Ove è possibile, bisogna inserire un link di informazioni, anziché produrre numerose copie dello stesso file.

Nel caso di risposta ad una e-mail non sempre è necessario rinviare il testo della e-mail ricevuta. Pertanto tale funzione se automatica dovrà essere disattivata e resa opzionale.

In caso di assenza prolungata, l'utente dovrà provvedere ad attivare apposito sistema di risposta automatica riportando l'e-mail e recapito telefonico dei soggetti ai quali fare riferimento durante il periodo di assenza.

Gli utenti devono usare massima cautela nei contenuti e nella trasmissione di e-mail fuori dalla Azienda.

Se per motivi lavorativi si dovesse ravvisare la necessità di utilizzare la posta elettronica in maniera condivisa con altri utenti o gruppi di lavoro, è assolutamente vietato condividere username e password di una casella. Ci sono delle modalità tecniche per soddisfare tale esigenza che il personale della società di consulenza tramite il Settore Amministrativo utilizzerà nel rispetto delle norme vigenti.

#### Articolo 10 - Navigazione internet

Il PC assegnato al singolo utente ed abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento aziendale utilizzabile esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa. È quindi proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa.

In questo senso, a titolo puramente esemplificativo, l'utente non potrà utilizzare internet per l'upload o il download di software gratuiti (*freeware*) e shareware, nonché l'utilizzo di documenti provenienti da siti web o http, se non strettamente attinenti all'attività lavorativa.

L'utente non potrà effettuare ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, fatti salvi i casi direttamente legati alla attività lavorativa.

L'utente non potrà effettuare ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano strettamente legati all'attività lavorativa; non potrà partecipare a Forum non professionali, utilizzare chat line (*esclusi gli strumenti autorizzati*), di bacheche elettroniche e registrarsi in guest books anche utilizzando pseudonimi.

Al fine di evitare la navigazione in siti non pertinenti all'attività lavorativa, la **Albaservizi Azienda Speciale** adotta uno specifico sistema di filtraggio automatizzato che impedisce l'accesso a determinate categorie di siti inseriti in una black list dinamica.

La navigazione internet degli utenti della **Albaservizi Azienda Speciale** viene registrata in file di log.

L'eventuale controllo sui file di log non è continuativo. Tali file vengono conservati non oltre 180 giorni solari, ossia il tempo indispensabile per il corretto perseguimento delle finalità organizzative e di sicurezza dell'azienda e per il dovuto debito informativo alle autorità di polizia e giudiziaria. I file più vecchi di 180 vengono ricoperti.

#### Articolo 11 - Protezione antivirus

Il sistema informatico della **Albaservizi Azienda Speciale** è protetto da software antivirus.

Ogni utente deve comunque tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico aziendale mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo.

Alla verifica di un malfunzionamento del PC, che può far sospettare la presenza di un virus, l'utente deve sospendere ogni operazione su PC evitando di lavorare con il sistema infetto, contattare immediatamente il Settore Amministrativo e chiudere il sistema e le relative applicazioni.

In ogni caso si raccomanda di non intervenire sul proprio PC o su quello dei colleghi al fine di diagnosticare e/o rimuovere virus, ma di attendere l'intervento del competente servizio di assistenza tecnica.

#### Articolo 12 - Telefonia fissa

La rete telefonica fissa della **Albaservizi Azienda Speciale** è su tecnologia Voip (voice over ip). L'utilizzo delle utenze telefoniche di servizio per scopi personali è consentito solo in caso di urgenza, a fronte di occasionali ed improrogabili esigenze private.

Al fine di garantire un corretto utilizzo dei servizi di telefonia l'azienda, ove tecnicamente possibile, configurerà adeguate profilature che consentano l'effettuazione o meno delle diverse tipologie di chiamata (*es. chiamate internazionali, cellulari, numeri a pagamento etc.*)

#### Articolo 13 - Utilizzo dei fax, stampanti e fotocopiatrici aziendali

È vietato l'utilizzo dei fax aziendali per fini personali, tanto per spedire quanto per ricevere documentazione, salva diversa esplicita autorizzazione da parte del Responsabile di ufficio.

È vietato l'utilizzo delle stampanti e delle fotocopiatrici aziendali per fini personali, salvo preventiva ed esplicita autorizzazione da parte del Responsabile di ufficio.

Tutto il materiale da stampare deve essere contenuto nel numero minimo di pagine indispensabile allo scopo di ufficio e deve essere in bianco e nero, mentre le stampe a colori devono essere utilizzate solo in casi necessari.

#### Articolo 14- Sistemi di controlli graduali

In caso di anomalie, il personale incaricato del Settore Amministrativo effettuerà controlli anonimi che si concluderanno con avvisi generalizzati diretti ai dipendenti dell'area o del settore in cui è stata rilevata l'anomalia, nei quali si evidenzierà l'utilizzo irregolare degli strumenti aziendali e si inviteranno gli interessati ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati e alle istruzioni impartite.

Controlli su base individuale potranno essere compiuti solo in caso di successive ulteriori anomalie.

In nessun caso verranno compiuti controlli prolungati, costanti o discriminanti così come previsto dalla normativa.

#### Articolo 15 - Sanzioni

È fatto obbligo a tutti gli utenti di osservare le disposizioni portate a conoscenza con il presente regolamento. La violazione, parziale o totale, delle disposizioni contenute nel presente regolamento potrà essere suscettibile di provvedimenti disciplinari e/o di grave inadempimento contrattuale commisurati alla gravità della violazione.

#### Articolo 16- Aggiornamento e revisione

Il presente Regolamento è soggetto a revisione e aggiornamento con frequenza annuale.

## REGOLAMENTO UTILIZZO APPARECCHI E SERVIZI DI TELEFONIA MOBILE

### Articolo 1 – Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità relative all'utilizzo delle apparecchiature e dei servizi di telefonia mobile del personale dipendente della Azienda **Albaservizi Azienda Speciale**.

Tale regolamento è redatto con il fine di garantire il corretto utilizzo di smartphone, chiavette internet e Tablet con particolare attenzione al miglior impiego dei servizi disponibili in un'ottica di ottimizzazione dei costi che ne derivano.

Sono tenuti ad osservare le norme del presente regolamento tutti coloro ai quali la Azienda **Albaservizi Azienda Speciale** ha assegnato uno o più dispositivi per esigenze lavorative

### Articolo 2 – Soggetti Autorizzati

L'uso delle apparecchiature tecnologiche è concesso solo agli ausiliari del traffico per la verifica degli abbonamenti tramite il servizio APP.

### Articolo 3 – Attivazione e modifiche di utenze

L'attivazione di nuove utenze è disposta sulla base di richiesta scritta del Responsabile, inoltrata a mezzo mail al Settore Acquisti, il quale avrà cura di interfacciarsi con il gestore di telefonia per procedere alla ricerca ed assegnazione del profilo telefonico più idoneo all'attività lavorativa dell'utilizzatore.

Il medesimo ufficio procederà alla consegna del dispositivo per la configurazione richiesta.

Al cessare delle condizioni che hanno determinato l'assegnazione del telefono cellulare o comunque, al venir meno dell'incarico in virtù del quale era stata disposta l'assegnazione, il Responsabile dovrà darne immediata comunicazione al Settore Acquisti, che provvederà al ritiro del materiale fornito ed al conseguente riutilizzo dell'utenza oppure, nel caso fosse richiesto, ad avviare la procedura di portabilità del numero telefonico.

### Articolo 4 – Cellulari di servizio e personali

I cellulari di servizio di cui al presente capo si suddividono in:

- a) *cellulari ad uso esclusivo: comprendono i cellulari assegnati in via permanente ed esclusiva al consegnatario in relazione alle funzioni o mansioni svolte;*
- b) *cellulari ad uso non esclusivo: comprendono i cellulari assegnati ad un'unità organizzativa, i quali vengono utilizzati dal personale dell'unità stessa per il periodo necessario allo svolgimento delle attività che ne richiedono l'uso. Tablet geo localizzazione*

Si ricorda comunque che è fatto divieto di utilizzare l'apparecchio per chiamate diverse da quelle di servizio, ferme restando le previsioni del successivo articolo 11 e che gli apparecchi cellulari assegnati ad uso esclusivo non possono essere ceduti a terzi a nessun titolo.

### Articolo 5 – Modalità di assegnazione dei cellulari

Gli apparecchi cellulari di proprietà ovvero che rientrano nella disponibilità della **Albaservizi Azienda Speciale** sono presi in carico dal Settore Acquisti.

Ogni dispositivo è tracciato su un file Excel tramite il codice IMEI e assegnato al dipendente attraverso la sottoscrizione dell'apposito modulo denominato *Modulo Consegne/Resi*, il quale deve contenere le seguenti indicazioni:

- n. progressivo di registro consegne/resi con indicazione della data di effettuazione della consegna o del reso;
- dati identificativi del dipendente assegnatario dell'apparecchio (nome, cognome, nr. di matricola, sede aziendale, centro di costo);
- dati relativi all'apparecchio consegnato (marca, modello e numero IMEI);
- dati relativi alla SIM (tipologia, numero utenza/dati, numero IMEI);
- campo note;
- obblighi e modalità di utilizzo dell'apparecchio;
- copia del tariffario applicato alla SIM.

Al momento dell'operazione di consegna e/o reso, l'addetto al Settore Amministrativo compila debitamente il predetto Modulo, che andrà sottoscritto dall'interessato, per poi essere archiviato e conservato in formato cartaceo e digitale presso l'Ufficio medesimo.

### Articolo 6 – Utilizzo dei cellulari

Tutti i telefoni cellulari che la Azienda mette a disposizione devono essere utilizzati nell'ottica di efficienza e razionalità, tenendo sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche.

Al fine di garantire l'immediata rintracciabilità nei casi di necessità, gli utilizzatori dei telefoni cellulari hanno l'obbligo di mantenere in funzione il telefono durante le ore di servizio, durante le ore di reperibilità, ove previste, ed in tutti i casi in cui le circostanze concrete lo rendano opportuno.

### Articolo 7 – Doveri e responsabilità degli utilizzatori

Ogni assegnatario di dispositivo è tenuto all'uso appropriato ed alla diligente conservazione dell'apparecchio, nonché alla piena conoscenza di tutte le funzioni e modalità di utilizzo previsto ed alla tenuta della prescritta documentazione.

Al momento dell'assegnazione delle apparecchiature, saranno forniti, come dotazione di base di tutte le categorie di cellulari, i seguenti accessori:

- SIM e/o SIM DATI;
- Batteria;
- carica batterie;

L'utilizzatore dell'apparecchiatura di telefonia mobile dovrà adottare, nell'impiego di tale strumento, tutti gli accorgimenti necessari alla tutela della propria sicurezza.

Ogni assegnatario ha altresì l'obbligo di restituire senza indugio l'apparecchio, ivi inclusi gli accessori con la relativa scheda SIM, al momento della cessazione/decadenza dell'incarico, funzione o ufficio rivestito in virtù del quale era sorto il diritto all'utilizzo.

È fatto divieto di abbandonare o lasciare incustodito l'apparecchio cellulare.

La **Albaservizi Azienda Speciale** non assume alcuna responsabilità per la comminazione di sanzioni amministrative per violazioni al Codice della Strada o per il verificarsi di sinistri imputabili all'uso del telefono cellulare durante la guida di autoveicoli o per danni a se o terzi derivanti da un suo utilizzo improprio.

In caso di smarrimento o di furto l'assegnatario è tenuto a darne immediata comunicazione al Servizio Amministrativo che provvederà al blocco della SIM tramite l'operatore telefonico ed a sporgere immediata denuncia alle autorità competenti.

### Articolo 8 – Aveni diritto all'utilizzo del telefono aziendale

Ogni dipendente assegnato ai progetti che necessitano di geo-timbratura risulterà affidatario di un telefono tablet aziendale con ~~SIM voce e dati~~ a seconda delle esigenze evidenziate dal coordinatore del progetto e avallate dal Settore Amministrativo Direttore

Per l'utilizzo dei telefoni restano valide tutte le disposizioni del presente Regolamento.

### Articolo 9 – Controlli e verifiche - Finalità

La **Albaservizi Azienda Speciale**, nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, applica un sistema di verifiche sull'utilizzo corretto delle utenze telefoniche, secondo i principi e le modalità previste dalla vigente normativa.

In particolare, l'operatore telefonico trasmette all'Azienda con cadenza bimestrale il Conto Telefonico- disponibile anche su file in formato Excel e pdf scaricabile dal sito dell'operatore.

### Articolo 10 – Modalità di controllo

Il Settore Amministrativo, nel pieno rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, avrà cura di monitorare i volumi di traffico, evidenziando quelli che appaiano eccessivi o comunque non in linea con le esigenze di servizio, e di redigere un report da trasmettere con cadenza bimestrale all'Organo Amministrativo al Direttore, affinché questi ultimi possano adottare gli opportuni provvedimenti correttivi.

Resta inteso che tutte le chiamate personali effettuate dall'utenza si presumono effettuate dallo stesso assegnatario, con ogni conseguente responsabilità a suo carico.

#### REGOLAMENTO COMUNICAZIONE

Con lo scopo di rendere omogenea la comunicazione aziendale verso l'esterno e con l'obiettivo di armonizzare strategie, stili, linguaggi e metodi di diffusione delle notizie riguardanti le attività della **Albaservizi Azienda Speciale**, si trasmettono alcune indicazioni alle quali sia le Sv, sia le risorse alle stesse assegnate, sono pregate di attenersi.

A questo proposito si ricorda che ogni rapporto con la stampa ed altri mezzi di comunicazione, nonché con l'azionista, finalizzato all'acquisizione e alla divulgazione verso l'esterno di informazioni di carattere aziendale, di qualsiasi tipo esse siano, dovrà essere espressamente concordato, quindi avvenire d'intesa, o per il tramite, dell'Organo Amministrativo.

Fanno parte di tali rapporti le interviste, le dichiarazioni, le citazioni e ogni altro tipo di diffusione di notizie rilasciate a nome e per conto della Azienda, su mezzi di comunicazione tradizionali, web o social.

In ossequio a quanto premesso, si rammenta che tutti i Settori e le Direzioni Operative che intendano organizzare o che siano a conoscenza di eventi, interviste, presentazioni, conferenze stampa o altro genere di manifestazioni, nelle quali sono trattati temi e argomenti che interessano attività o progetti aziendali sono pregate di darne immediata comunicazione all'Organo Amministrativo.

In tal senso, nell'eventualità che se ne disponga, le stesse dovranno fornire il materiale necessario alla predisposizione di news (*documentazione, foto*), comunicati, note da diffondere sia sui canali di comunicazione della **Albaservizi Azienda Speciale**, sia su altri mezzi da valutare volta per volta.

Allo stesso modo, qualora i Settori/Direzioni operativi abbiano attivato, o abbiano in programma di attivare servizi o progetti che possono riguardare, in parte o in toto, direttamente o tramite l'azionista, aspetti legati alla comunicazione, devono informare l'Organo Amministrativo, così come sono tenute a informare preventivamente della partecipazione di personale della **Albaservizi Azienda Speciale** a eventi, presentazioni, conferenze stampa, o altro genere di manifestazioni, nelle quali sono trattati temi e argomenti che interessano attività o progetti aziendali.

Qualora i Responsabili di Settore/Direzioni Operative abbiano, infine, la necessità di utilizzare, per attività divulgative verso l'esterno, il logo o altro materiale grafico facente parte del manuale di stile aziendale, sono pregate di informare e trasmettere in anticipo all'Organo Amministrativo il materiale, per l'approvazione/realizzazione della grafica stessa.

La **Albaservizi Azienda Speciale** in ordine alle sopra menzionate attività di informazione, comunicazione e/o divulgazione di notizie riguardanti le attività della Azienda stessa e/o attività finalizzate al perseguimento di obiettivi istituzionali osserva la normativa vigente in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 101/2018 e s.m.i.ed al Regolamento Comunitario 679/2016 con particolare riferimento agli obblighi inerenti alla tutela della riservatezza.

## DISCIPLINARE AZIENDALE IN ORDINE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

### Premessa

Com'è noto la normativa in materia di Privacy (D.Lgs 101/2018 e s.m.i. e Regolamento Europeo 679/2016) - in linea con la disciplina europea - ha l'obiettivo di garantire che il trattamento dei dati personali da chiunque effettuato nel territorio dello Stato (*enti pubblici o privati, società, associazioni, pubbliche amministrazioni, etc.*), con o senza mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia effettuato nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale.

La **Albaservizi Azienda Speciale** si conforma ai principi e alle prescrizioni di cui alla normativa in questione, non solo adempiendo agli obblighi ivi previsti (*adozione delle misure minime di sicurezza previste dalla legge*), ma adottando tutta una serie provvedimenti organizzativi e gestionali coerenti con i principi che regolano la materia al fine di evitare che determinate condotte, anche se inconsapevoli, possano innescare problemi o minacce alla riservatezza e sicurezza dei dati trattati - con o senza strumenti informatici - nonché alle attrezzature aziendali.

Pertanto, il presente documento si propone di elencare le misure di sicurezza adottate dall'azienda in linea con le prescrizioni normative nonché definire le regole e le istruzioni che il personale incaricato deve osservare nei processi di trattamento dei dati.

### Misure di sicurezza adottate dalla Albaservizi Azienda Speciale

La normativa in materia di Privacy prevede tutta una serie di obblighi a carico delle aziende (*Titolari del Trattamento*) al fine di garantire la sicurezza dei dati trattati e dei sistemi informatici. In particolare la normativa prescrive che i dati personali oggetto di trattamento devono essere custoditi e controllati - anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento - in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta.

Quindi la normativa nazionale ed internazionale sulla Privacy prevede specificatamente l'adozione di quelle misure di sicurezza che costituiscono la base minima per la sicurezza e la protezione dei dati, alla cui adozione sono tenuti tutti i Titolari per il solo fatto di trattare dati personali; inoltre la normativa distingue le misure minime di sicurezza per i trattamenti con l'ausilio di strumenti elettronici e le misure minime di sicurezza per i trattamenti senza l'ausilio di strumenti elettronici (*ovvero ai sensi della normativa in materia di Privacy le misure minime di sicurezza si differenziano in base alle modalità del trattamento, cartaceo o elettronico*).

(Nota. Costituendo la garanzia della sicurezza dei dati un aspetto fondamentale del sistema-Privacy, il Codice contempla anche le misure di sicurezza idonee (*che si distinguono dalle misure di sicurezza minime che sono specificatamente previste*) ossia quelle misure che, in base al progresso tecnico e allo stato dell'arte, risultano adeguate a evitare i rischi di distruzione, di perdita e di accesso non autorizzato dei dati).

Si elencano di seguito le misure di sicurezza adottate dalla **Albaservizi Azienda Speciale**.

#### A) Misure di Sicurezza adottate in relazione ai Trattamenti effettuati con l'ausilio di strumenti elettronici

In adempimento delle prescrizioni nazionali e comunitarie la **Albaservizi Azienda Speciale** per i trattamenti effettuati con strumenti elettronici ha adottato le seguenti misure di sicurezza.

(Nota. Per strumenti elettronici il legislatore intende gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato).

#### Sistema di autenticazione informatica

L'azienda ha adottato un sistema di autenticazione informatica ossia un sistema mediante il quale lo strumento elettronico è in grado di riconoscere l'identità dell'utente (*può essere una password o un altro codice segreto*). Quindi il trattamento dei dati personali, effettuato con strumenti elettronici, è consentito solamente agli incaricati del trattamento (*personale autorizzato*) dotati di credenziali di autenticazione che consentono il superamento di una procedura di autenticazione relativa a uno specifico trattamento o a uninsieme di trattamenti (*tutto il personale della Albaservizi Azienda Speciale in servizio presso la sede di Via P. Mascagni, 2 bis Albano L. risulta assegnatario di proprie credenziali di autenticazioni secondo la procedura di seguito indicata*).

(N.B. Le disposizioni di cui al presente capo si applicano al personale in servizio presso la sede di Via P. Mascagni, 2 bis Albano L. il quale utilizza computer di proprietà dell'azienda e, dunque, collegati al server aziendale; per i dipendenti della **Albaservizi Azienda Speciale** in servizio presso sedi diverse da Via P. Mascagni, 2 bis Albano L. - i quali utilizzano P.C. di proprietà del Comune di Albano L., quindi non collegati al server aziendale bensì ai Server e/o Sistemi Informativi della Pubblica Amministrazione - non si applica il presente regolamento nella parte in cui prevede operazioni di trattamento con strumenti elettronici e/o comunque prevede misure di sicurezza inerenti ai sistemi informatici e di rete aziendali.

#### Procedura di identificazione e di gestione delle credenziali di autenticazione. Utilizzazione di un sistema di autorizzazione.

In conformità a quanto disposto dalla normativa vigente in materia di misure minime di sicurezza la società di consulenza informatica (*anche incaricato della custodia delle copie delle credenziali e della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici*) assicura che il trattamento dei dati personali, effettuato con strumenti elettronici, sia consentito solamente al personale incaricato del trattamento dotato di una o più credenziali di autenticazione tra le seguenti:

- codice per l'identificazione dell'incaricato associato a una parola chiave riservata e conosciuta solamente dal medesimo;
- dispositivo di autenticazione in possesso e ad uso esclusivo dell'incaricato, eventualmente associato a un codice identificativo o a una parola chiave.

Inoltre, sempre in conformità a quanto disposto dalla normativa vigente in materia di misure minime di sicurezza, ad ogni incaricato del trattamento sono state assegnate o associate individualmente una o più credenziali per l'autenticazione nonché, in alcuni casi, uno o più profili di autorizzazione.

In conclusione, in osservanza della normativa in materia di Privacy, la **Albaservizi Azienda Speciale** si è dotata di un Sistema di Autenticazione (*user-id, password*) nonché di un Sistema di Autorizzazione (*ossia sono stati individuati profili di autorizzazione di ambito diverso individuati per classi omogenee di incaricati*). In proposito risulta importante evidenziare che specifiche indicazioni circa le modalità di gestione del Sistema di Autenticazione sono previste nelle lettere di nomina degli incaricati del trattamento sottoscritte dai Responsabili e dal personale incaricato.

#### Adozione di un Sistema di protezione degli strumenti elettronici e dei dati rispetto a trattamenti illeciti, accessi non consentiti e a determinati programmi informatici

Nel dettaglio

#### Sicurezza PC e supporti rimovibili

Sui computer di proprietà della **Albaservizi Azienda Speciale** (*o in uso alla stessa*) sono installati solo *software* autorizzati ovvero *software* valutati e adottati per i loro aspetti di funzionalità e sicurezza.

Inoltre, l'azienda ha adottato le seguenti misure di sicurezza nonché le seguenti regole (queste ultime indicate sia nelle lettere di conferimento incarico del personale autorizzato al trattamento sia nel regolamento inerente all'utilizzo degli strumenti informatici e servizi di telefonia).

- l'obbligo per i dipendenti di usare i PC aziendali (compresi i PC portatili) solo ed esclusivamente per scopi aziendali;
- l'obbligo per i dipendenti di custodire il proprio PC, anche portatile, con diligenza sia durante gli spostamenti nel caso dei PC portatili, sia durante l'utilizzo sul luogo di lavoro;
- la responsabilità, a carico del dipendente, del PC assegnatogli dal Settore Amministrativo della **Albaservizi Azienda Speciale**;
- sistema di autorizzazione a cura del Responsabile del Settore Amministrativo in ordine ad eventuali configurazioni di tipo ACCESSO REMOTO, dirette verso la rete aziendale, o attraverso Internet;
- tutti i PC, compresi gli stand alone e i portatili, sono dotati della versione più aggiornata del software antivirus. Sono disponibili copie pulite di backup dei pacchetti software originali per la reinstallazione in caso di virus;
- Obbligo a carico dei dipendenti di non trasferire sul proprio PC dati o programmi provenienti da floppy, o altre unità di immagazzinamento dati, non preventivamente monitorate dall'antivirus;

- Obbligo da parte dell'utilizzatore del PC, nel caso ritenga che quest'ultimo sia stato infettato da virus, di avvisare immediatamente il Responsabile del Trattamento dei dati. Il PC potrà essere utilizzato soltanto dopo la rimozione dei virus;
- Obbligo, da parte degli utilizzatori di supporti rimovibili contenenti dati sensibili o giudiziari, di custodire e utilizzare questi ultimi in maniera tale da impedirne l'accesso a persone non autorizzate. Una volta cessato lo scopo di conservazione dei dati, i supporti devono essere resi inintelligibili in modo tale da non poter ricostruire i dati in essi contenuti, ossia si deve, se necessario, distruggere il supporto. Anche per i supporti contenenti dati personali di qualsiasi natura, anche comuni, si raccomanda di seguire le prescrizioni valide per i dati sensibili;
- Divieto di eseguire copie non autorizzate dei dati trattati su supporti rimovibili (floppy, chiavi USB, ecc.) da parte degli incaricati del trattamento. Un'eventuale copia dei dati sensibili o giudiziari su supporto rimovibile, indispensabile per lo svolgimento dell'attività assegnata all'incaricato, dovrà essere effettuata solo seguendo le seguenti istruzioni:
  - 1) il supporto che dovrà contenere la copia dei dati dovrà essere formattato inizialmente;
  - 2) attivare la protezione per ulteriori scritture una volta eseguita la prima;
  - 3) apporre una chiara etichetta sul supporto in modo tale da contraddistinguerlo da altri ed identificarne il contenuto;
  - 4) il supporto contenente la copia dovrà essere custodito esclusivamente dall'Incaricato che lo ha realizzato;
  - 5) in caso di comunicazione dei dati, assicurarsi che l'Incaricato di destinazione abbia lo stesso profilo di autorizzazione dell'Incaricato mittente, o che la busta contenente il supporto con i dati sia adeguatamente sigillata;
  - 6) concordare con l'Incaricato destinatario i tempi e le modalità di spedizione della copia prima di effettuarla;
  - 7) non lasciare mai incustodito sulla scrivania, o in altri luoghi, il supporto contenente i dati, bensì assicurarsi che sia conservato sempre in custodia sicura, quando non utilizzato.

### Gestione password

Come meglio specificato sopra l'azienda ha adottato un sistema di autenticazione informatica in osservanza della normativa in materia di Privacy, ovvero ogni dipendente risulta essere dotato di una propria credenziale di autenticazione per l'utilizzo del proprio P.C., quindi, per l'accesso ai dati nello stesso contenuti. In particolare il Settore Amministrativo per il tramite della società di consulenza provvede ad assegnare ad ogni dipendente/utente una (o più) *password* di almeno 8 caratteri (tali *password* devono essere adeguatamente custodite come i dati personali).

In ordine all'utilizzo delle password l'azienda ha adottato le seguenti misure e cautele al fine di assicurarne la segretezza (indicare anche nelle lettere di conferimento incarico al personale autorizzato al trattamento dei dati).

Nel dettaglio

- la parola chiave, quando è prevista dal sistema di autenticazione, è composta da almeno otto caratteri, di questi almeno quattro devono essere di natura numerica;
- risulta necessario che la parola chiave non contenga riferimenti agevolmente riconducibili all'utente; quindi, la parola chiave non deve essere: il nome o il cognome, il soprannome, la data di nascita propria, dei figli o degli amici, il nome di un hobby o di una passione conosciuta o facilmente conoscibile dai colleghi, il nome e cognome di personaggi famosi, etc.;
- la parola chiave deve essere modificata almeno ogni sei mesi; in caso di trattamento di dati sensibili e/o di dati giudiziari la parola chiave deve essere modificata almeno ogni tre mesi;
- l'utente ha l'obbligo di terminare la sessione di lavoro, al computer, ogni volta che si deve allontanare, anche solo per poco tempo, dal proprio ufficio;
- spetta all'utente mettere in atto gli accorgimenti ritenuti più opportuni affinché, anche in sua assenza, il computer non resti incustodito e/o accessibile a terzi non autorizzati;
- in ogni caso deve essere attivata la funzione screen saver qualora l'utente si allontani, anche solo per pochi minuti, dal proprio ufficio;
- risulta, inoltre, importante curare la conservazione e la segretezza della parola chiave evitando di trascriverla sul classico post-it oppure di tenerla nel portafoglio o trascritta nella prima pagina dell'agenda o della rubrica di ufficio o in qualunque altro posto facilmente intuibile;

Risulta vietato

- rivelare la parola chiave attraverso il telefono;
- scrivere la parola chiave in un messaggio di posta elettronica;
- rivelare la parola chiave al superiore;
- rivelare la parola chiave a terzi;
- dare indicazione in merito al formato ed alla lunghezza della parola chiave;
- svelare la parola chiave su questionari e/o su formulari di sicurezza.

(N.B. Le lettere di nomina degli incaricati del trattamento forniscono le giuste indicazioni agli utilizzatori dei PC nella scelta delle *password* e nel loro utilizzo).

### Adozione di procedure per la custodia di copie di sicurezza, il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi.

Nel dettaglio:

#### 1) Sicurezza elettronica degli elaboratori in rete

Per gli elaboratori collegati in rete, la società di consulenza ha provveduto ad assegnare un codice identificativo personale ad ogni Incaricato del Trattamento (che è unico e non può quindi essere assegnato a persone diverse). È, inoltre, prevista la disattivazione di detti codici in caso di mancato utilizzo per un periodo di tempo superiore ai sei mesi. Tutti gli elaboratori collegati in rete sono muniti di software antivirus aggiornato. Per i server di rete è previsto un sistema di backup automatico che assicura il recupero dei dati in caso di malfunzionamento del sistema. In particolare, per ogni server è previsto un ciclo di *backup*. Le copie di *backup* sono custodite in armadi chiusi a chiave presso la sede della Azienda.

#### 2) Sicurezza elettronica degli elaboratori in rete pubblica

La connessione di un PC aziendale ad una rete pubblica deve essere autorizzata dal Settore Amministrativo per il tramite della società di consulenza. Tali connessioni con l'esterno sono protette da adeguati sistemi firewall o hardware disposti nei punti di interconnessione tra reti distinte (es tra una rete intranet e una rete internet) in grado di controllare automaticamente gli accessi alla rete ed eventualmente bloccare quelli non desiderati (il tutto in linea con i parametri di sicurezza adottati).

#### 3) Adozione di un Sistema ad hoc per il salvataggio dei dati (back-up mensili)

In particolare, al fine di garantire pienamente la sicurezza dei dati lavorativi, a fronte di rotture localizzate o piccoli incidenti involontariamente provocati dagli utenti, sono state create, per tutti i dipendenti in servizio presso la sede di Via Mascagni 3, cartelle (ad accesso esclusivo dell'utente, o del gruppo di lavoro) sul server della rete aziendale da utilizzare per il salvataggio dei dati lavorativi. Pertanto, ogni lavoratore è tenuto ad effettuare con cadenza periodica (almeno mensile) il salvataggio dei propri dati all'interno della cartella indicata, in quanto, in caso di rottura del PC e/o perdita involontaria di documenti, le cartelle di backup, appositamente messe a disposizione dei dipendenti, saranno l'unica fonte di recupero dei dati.

#### 4) Protezione locali server

I *server* della **Albaservizi Azienda Speciale** sono posizionati in locali adeguatamente protetti. L'alimentazione elettrica risulta essere a norma di legge e sono stati installati idonei controlli per permettere l'accesso alle sole persone autorizzate. Per la sicurezza passiva sono installati dispositivi come rilevatori di fumo o calore, sirena di allarme antincendio, estintore, uscita di sicurezza. La protezione dei dati contenuti nei dispositivi di immagazzinamento dati dei server è garantita dalla Società di Consulenza informatica e dal Responsabile del Trattamento.

#### 5) Adozione di un sistema/procedura ai fini dell'aggiornamento periodico dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione e alla manutenzione degli strumenti elettronici.



## 6) Adozione di un Regolamento Aziendale in ordine all'utilizzo degli strumenti informatici e dei servizi di telefonia.

In particolare il citato regolamento - in linea con quanto previsto dalla normativa vigente - indica in modo particolareggiato le modalità di utilizzo degli strumenti elettronici messi a disposizione del personale ritenute corrette e se, in che misura e con quali modalità, vengono effettuati controlli.

In linea di principio l'azienda con l'adozione di un regolamento sull'utilizzo dei mezzi informatici si propone il raggiungimento dei seguenti principali obiettivi:

- *Assicurare un elevato livello di tutela dei diritti e delle libertà dei lavoratori interessati - in quanto le informazioni e/o dati trattati con l'utilizzo dei predetti mezzi potrebbero riguardare non solo l'attività lavorativa ma anche la sfera personale e privata dei lavoratori stessi o di terzi - nel rispetto dei principi di semplificazione, armonizzazione ed efficacia delle modalità previste per i trattamenti dei dati personali nonché per l'adempimento degli obblighi previsti dalla legge da parte dei Titolari del Trattamento;*

- *Assicurare la funzionalità e il corretto impiego di tali mezzi da parte dei lavoratori, definendone le modalità d'uso nell'organizzazione dell'attività lavorativa tenendo conto della disciplina in tema di diritti e relazioni sindacali.*

- *Assicurare la disponibilità e l'integrità dei sistemi informativi anche al fine di prevenire utilizzi indebiti che possono essere fonte di responsabilità;*

Nel dettaglio il citato regolamento elenca e descrive in maniera dettagliata:

- *le modalità di utilizzo da parte dei lavoratori degli strumenti telematici nonché delle tecnologie informatiche ritenute corrette;*

- *in che misura e con quali modalità vengono effettuati i controlli da parte dell'azienda.*

(Per ulteriori dettagli si rinvia al regolamento in questione)

## 7) Misure di sicurezza adottate in riferimento ai trattamenti dei dati personali inerenti all'utilizzo, da parte dei lavoratori, della posta elettronica ed internet.

In riferimento all'utilizzo nel rapporto di lavoro della posta elettronica e della rete internet la **Albaservizi Azienda Speciale** si conforma alle prescrizioni di cui alla normativa in materia di Privacy (*nazionale e internazionale*) nonché ai principi di cui alle *Linee Guida sull'utilizzo della posta elettronica ed internet* adottate dall'Autorità Garante per la protezione dei dati e pubblicate nella Gazzetta ufficiale n. 58 del 10 Marzo 2007.

In particolare - considerato che l'utilizzo dei mezzi informatici per inviare e/o ricevere posta elettronica e/o per navigare in internet da parte dei lavoratori potrebbe essere suscettibile di controllo da parte dei datori di lavoro (*es attraverso proxy server o di altri strumenti di registrazione delle informazioni*) - la normativa in materia di Privacy nonché le richiamate linee guida dell'Autorità Garante prescrivono ai Titolari dei Trattamenti dei dati personali l'adozione delle misure necessarie a garanzia degli interessati riguardanti l'onere di specificare le modalità di utilizzo della posta elettronica e della rete internet da parte dei lavoratori, le indicazioni circa le modalità di uso degli strumenti telematici messi a disposizione e se, in che misura e con quali modalità, vengono effettuati i controlli.

Pertanto, come specificato sopra, la **Albaservizi Azienda Speciale** ha adottato un "Regolamento aziendale per l'utilizzo degli strumenti informatici e dei servizi di telefonia" - nel quale sono specificate le modalità di utilizzo della posta elettronica e della rete internet, da parte dei lavoratori, il quale illustra i principi e le regole a cui i dipendenti devono conformarsi nell'utilizzare la rete internet.

Per completezza informativa si ritiene opportuno elencare di seguito i principi generali e le linee guida osservate dall'azienda (*quindi recepite nella predisposizione del suindicato Regolamento*) nel regolamentare l'utilizzo da parte dei dipendenti della posta elettronica e della rete internet

### Principi Generali

Nell'organizzare l'attività lavorativa, l'utilizzo della posta elettronica e della rete internet e, più in generale, l'utilizzo degli strumenti informatici da parte del personale, la **Albaservizi Azienda Speciale** - in osservanza della disciplina in materia di protezione dei dati nonché dei divieti e limiti imposti dalle disposizioni di settore riguardanti il rapporto di lavoro e il connesso utilizzo di tecnologie informatiche (*Statuto dei Lavoratori e Codice dell'Amministrazione Digitale*)

- nel trattamento dei dati dei lavoratori/interessati osserva i seguenti principi:

- *Principio di necessità, secondo cui i sistemi informativi e i programmi informatici devono essere configurati riducendo al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi in relazione alle finalità perseguite (art. 3 D.Lgs 196/2003);*

- *Principio di correttezza, secondo cui le caratteristiche essenziali dei trattamenti devono essere rese note ai lavoratori (art. 11, comma 1, lettera) D.Lgs 196/2003). In particolare eventuali trattamenti effettuati dall'azienda con i mezzi informatici devono essere ispirati ad un canone di trasparenza come prevede anche la disciplina di settore (Statuto dei lavoratori, etc.), quindi risulta vietato effettuare controlli informatici all'insaputa dei lavoratori i quali devono avere piena consapevolezza di tutti i trattamenti che potrebbero essere effettuati con i mezzi informatici utilizzati in azienda;*

*(Nota. Si specifica che le tecnologie informatiche/telematiche permettono trattamenti ulteriori rispetto a quelli connessi ordinariamente all'attività lavorativa ovvero potrebbero includere potenziali applicazioni di regola non adeguatamente conosciute dagli interessati).*

- *Principio di pertinenza e non eccedenza secondo cui i trattamenti devono essere effettuati per finalità determinate, esplicite e legittime (art. 11, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 196/2003). In particolare il datore di lavoro deve trattare i dati nella misura meno invasiva possibile, quindi le attività di monitoraggio (informatico) devono essere svolte solo da soggetti preposti ed essere mirate sull'area di rischio, tenendo conto della normativa sulla protezione dei dati e, se pertinente, del principio di segretezza della corrispondenza (il datore di lavoro nell'effettuare controlli sull'uso degli strumenti elettronici deve evitare un'interferenza ingiustificata sui diritti e sulle libertà fondamentali dei lavoratori).*

### Linee guida inerenti al trattamento dei dati personali effettuato dalla Albaservizi Azienda Speciale in riferimento al corretto utilizzo della posta elettronica e della rete internet nel rapporto di lavoro

In ordine alle indicazioni e alle modalità circa il corretto utilizzo da parte del personale degli strumenti informatici per navigare su internet e utilizzare la posta elettronica nonché circa i controlli effettuati da parte dell'azienda si rinvia al citato *Regolamento aziendale per l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici e dei servizi di telefonia*. Tuttavia si ritiene opportuno, per chiarezza espositiva, evidenziare le seguenti linee guida a cui il citato regolamento e, quindi, l'azienda si conforma.

- *La Albaservizi Azienda Speciale, in osservanza della normativa in materia di Privacy nonché delle disposizioni di settore, ha regolamentato l'utilizzo da parte del personale della posta elettronica e della rete internet conformandosi alle seguenti indicazioni e/o informazioni;*

- *indicazioni circa i comportamenti non tollerati rispetto alla navigazione in internet oppure alla tenuta di file nella rete interna;*

- *indicazioni circa l'utilizzo consentito dei servizi di posta elettronica o di rete per ragioni personali;*

- *indicazioni circa i dati e le informazioni memorizzate temporaneamente dal sistema (es le componenti di file di log eventualmente registrati) e chi vi può accedere.*

- *indicazioni circa i controlli che l'azienda si riserva di effettuare in conformità della legge. In particolare l'azienda si riserva la facoltà di effettuare controlli saltuari e/o occasionali indicandone - in maniera specifica e non generica - le ragioni legittime (ad es. per verificare la funzionalità e la sicurezza dei sistemi informativi).*

- *Indicazioni circa le modalità con le quali l'azienda potrebbe effettuare i predetti controlli (ad es. in caso di abusi singoli o reiterati l'azienda precisa se vengono inoltrati preventivi avvisi collettivi o individuali e se vengono effettuati controlli nominativi o su singoli dispositivi e postazioni);*

- *Indicazioni circa le sanzioni disciplinari conseguenti ad un utilizzo indebito della posta elettronica e della rete internet da parte dei lavoratori;*

- *Indicazioni circa l'utilizzo - se consentito o meno - dei mezzi telematici per effettuare pagamenti o fatturazioni a carico dell'interessato;*

- *Indicazioni circa le misure adottate per particolari realtà lavorative in cui debba essere rispettato l'eventuale segreto professionale nonché per garantire la continuità dell'attività lavorativa in caso di assenza del lavoratore con particolare riferimento all'attivazione di sistemi di risposta automatica ai messaggi di posta elettronica ricevuti.*

In conclusione la **Albaservizi Azienda Speciale** - Titolare del Trattamento dei dati personali - osserva i principi e le linee guida sopra elencate al fine di assicurare che il trattamento dei dati effettuato mediante l'uso di tecnologie telematiche sia conforme al rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dei lavoratori interessati, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

### Trattamenti dei dati personali effettuati tramite l'utilizzo del sistema di videosorveglianza<sup>1</sup>.

<sup>1</sup>A tal proposito, si precisa che il sistema di video sorveglianza è attivo solo presso le due farmacie comunali. Il relazione al sistema installato si fa presente che è stato redatto e sottoscritto relativo verbale dai dipendenti da cui si evince che le farmacie non hanno più di 15 dipendenti e che l'installazione e la gestione è effettuata a norma dell'accordo Federfarma Lazio/CISL/CGIL/UIIL.

Il trattamento dei dati personali effettuato dalla **Albaservizi Azienda Speciale** mediante sistemi di videosorveglianza si conforma ai principi e alle prescrizioni di cui alla normativa in materia di Privacy – D.Lgs 101/2018 e s.m.i., Provvedimento dell’Autorità Garante della protezione dei dati in materia di videosorveglianza del 8 aprile 2010 pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 99 del 29 aprile 2010 – nonché alle vigenti normative di settore applicabili (Statuto dei Lavoratori in materia di controllo a distanza, normativa penale in materia di interferenze illecite nella vita privata, normativa in materia di sicurezza, etc.). Pertanto, l’azienda sta predisponendo il *Regolamento sulla videosorveglianza* che interamente recepisce i principi e le prescrizioni indicate nel sopra richiamato Provvedimento.

In ordine alle misure di sicurezza tecniche ed organizzative adottate dall’azienda per le operazioni di trattamento dei dati personali effettuato tramite l’utilizzo degli impianti di videosorveglianza nonché in ordine ai controlli e agli accessi alle immagini e ai sistemi di ripresa video.

In riferimento, invece, all’obbligo previsto dalla legge di fornire una preventiva informativa agli interessati da parte del Titolare del Trattamento (**La Albaservizi Azienda Speciale**) si precisa quanto segue.

In osservanza del menzionato obbligo di fornire una preventiva informativa agli interessati in caso di accesso ad una zona videosorvegliata, l’Autorità Garante prevede la possibilità per i titolari del trattamento di fornire l’informativa minima in forma semplificata ovvero mediante la collocazione di cartelli - nelle immediate vicinanze degli impianti di videosorveglianza - indicanti il Titolare del Trattamento, le finalità perseguite (indicazione circa il collegamento con le forze di polizia, se installato) e il rinvio ad un testo di informativa completo (*ossia contenente tutti gli elementi di cui alla normativa vigente*) facilmente accessibile agli interessati.

Quindi, la **Albaservizi Azienda Speciale** ha provveduto alla collocazione dei menzionati cartelli (contenenti le citate indicazioni) nelle immediate vicinanze delle telecamere e/o impianti di videosorveglianza di una informativa per i dipendenti riguardante il trattamento dei dati raccolti mediante il Sistema di Videosorveglianza (ossia le immagini registrate mediante le telecamere).

Da ultimo si ritiene importante in questa sede precisare che la **Albaservizi Azienda Speciale** effettua operazioni di trattamento dei dati personali con sistemi di videosorveglianza esclusivamente per finalità di sicurezza e tutela delle persone e del patrimonio. Inoltre, i dati raccolti mediante i menzionati sistemi - immagini video - sono protetti con idonee e preventive misure di sicurezza adottate dall’azienda, riducendo al minimo i rischi di distruzione, di perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato, di trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta, anche in relazione alla trasmissione delle immagini nonché garantendo un elevato livello di tutela dei diritti e delle libertà fondamentali.

Per ogni ulteriore informazione si rinvia al predisponendo regolamento aziendale sulla videosorveglianza.

La seguente tabella descrive sinteticamente le misure di sicurezza sin qui adottate dalla **Albaservizi Azienda Speciale** contro la possibile perdita, accesso non consentito è appropriazione indebita dei dati personali nonché al fine di prevenire eventuali guasti e/o distruzione delle apparecchiature hardware:

Misure	Descrizione dei rischi contrastati	Trattamenti interessati	Misura già in essere	Struttura o persone addette all'adozione
Backup Sistemtramite script e software Open source	Perdita dei dati in modo accidentale o in modo negligente	Banche Dati gestione del personale, gestione dei progetti e S.O.	SI	Amministratore Sistema
Backup Sistemtramite script e software Open source	Appropriazione dati sensibili	Banche Dati gestione del personale, gestione dei progetti e S.O.	SI	Amministratore Sistema
Backup Sistemi tramite script e software Open source più gruppo di continuità su Ced e su Macchine Server	Perdita Dati e rottura apparecchiature Hardware causato da sbalzi di tensione o mancanza rete elettrica	Banche Dati gestione del personale, gestione dei progetti. e S.O.	SI	Amministratore Sistema
Locali Server Allarmi con Telecamere per protezione dei locali	Accesso non autorizzato	Accesso a tutti i server	SI	Amministratore Sistema alcuni membri del CED e Responsabili Edificio
Divisione e Isolamento della rete per le aree sensibili	Accesso non autorizzato e sottrazione di dati sensibili	Banche Dati paghe del personale	SI	Amministratore Sistema

## B) Misure

### B) Sicurezza in riferimento ai Trattamenti effettuati senza l'ausilio di strumenti elettronici

In adempimento delle prescrizioni nazionali ed internazionali e del Sistema Privacy aziendale in materia di misure minime di sicurezza la **Albaservizi Azienda Speciale** per i trattamenti effettuati senza l’ausilio di strumenti elettronici ha adottato le seguenti misure di sicurezza.

- *Previsione di procedure per un’idonea custodia di atti e documenti affidati agli incaricati per lo svolgimento dei relativi compiti;*
- *Previsioni di procedure per la conservazione di determinati atti in archivi ad accesso selezionato e disciplina delle modalità di accesso finalizzata all’identificazione degli incaricati;*
- *Aggiornamentoperiodico dell’individuazione dell’ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati o alle unità organizzative.*

Nel dettaglio l’Azienda ha adottato le seguenti regole che il personale incaricato del trattamento è tenuto ad osservare (*indicate nelle lettere di nomina degli incaricati del trattamento*):;

- *i documenti contenenti dati personali non devono essere portati al di fuori dei locali individuati per la loro conservazione, se non in casi del tutto eccezionali, previa autorizzazione del Responsabile; nel caso in cui questo avvenga, l’asportazione deve essere ridotta al tempo minimo necessario per effettuare le operazioni di trattamento;*
- *per tutto il periodo in cui i documenti contenenti dati personali sono al di fuori dei locali individuati per la loro conservazione, l’incaricato del trattamento non deve lasciarli mai incustoditi;*
- *l’Incaricato del Trattamento deve inoltre controllare che i documenti contenenti dati personali, composti da numerose pagine o più raccoglitori, siano sempre completi ed integri;*
- *al termine dell’orario di lavoro l’incaricato del trattamento deve riportare tutti i documenti contenenti dati personali nei locali individuati per la conservazione degli stessi;*
- *i documenti contenenti dati personali non devono essere mai lasciati incustoditi sul tavolo durante l’orario di lavoro;*
- *si deve adottare ogni cautela al fine di evitare che persone non autorizzate vengano a conoscenza del contenuto dei documenti contenenti dati personali;*
- *per evitare il rischio di diffusione dei dati personali si deve limitare l’utilizzo di copie fotostatiche. Particolare cautela deve essere adottata quando i documenti sono consegnati in originale a un altro Incaricato debitamente autorizzato;*
- *non si deve parlare mai ad alta voce, trattando dati personali per telefono, soprattutto utilizzando telefoni cellulari, in presenza di terzi non autorizzati.*

Inoltre è vietato a chiunque di:

- *effettuare copie fotostatiche (e/o di qualsiasi altra natura), non autorizzate dal Responsabile del Trattamento dati personali, di stampe, tabulati, elenchi, rubriche e di ogni altro materiale riguardante e/o contenente dati personali oggetto del trattamento;*
- *sottrarre, cancellare, distruggere, senza l’autorizzazione del Responsabile del Trattamento dei dati personali, stampe, tabulati, elenchi, rubriche e ogni altro materiale riguardante i dati oggetto del trattamento;*
- *consegnare a persone non autorizzate dal Responsabile del Trattamento, stampe, tabulati, elenchi, rubriche e di ogni altro materiale riguardante i dati oggetto del trattamento.*

### Sicurezza archivi cartacei

In riferimento alla sicurezza e riservatezza dei dati personali conservati negli archivi aziendali, della **Albaservizi Azienda Speciale** ha adottato le seguenti regole e procedure che il personale incaricato del trattamento deve osservare (*indicate nelle lettere di nomina degli incaricati del trattamento*).

Regole:

- *L’accesso agli archivi cartacei da parte degli incaricati è limitata ai soli dati la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti loro assegnati;*
- *La chiave degli archivi è fornita solo al personale autorizzato.*

Procedure:

- Fornire le chiavi degli archivi aziendali ai soli soggetti autorizzati;
- Permettere il prelievo di documenti solo previa registrazione su apposito registro accessi;

Nel caso di dati sensibili, inoltre, sono state adottate le seguenti procedure:

- le cartelle o fascicoli o supporti cartacei di vario genere sono conservati in armadi muniti di serratura con chiave che devono essere chiusi al termine della giornata di lavoro dagli Incaricati del Trattamento;
- i documenti e/o gli atti contenenti dati personali affidati agli incaricati del trattamento, qualora non siano oggetto di trattamento specifico, devono essere conservati in contenitori chiusi a chiave fino al loro rientro in archivio;
- sono previsti dispositivi di sicurezza passiva (rilevatori di fumo, allarme, estintori).

#### Sicurezza nella cancellazione dei dati

In riferimento alla sicurezza nella cancellazione dei dati, la **Albaservizi Azienda Speciale** ha adottato le seguenti regole che gli incaricati del trattamento hanno l'obbligo di osservare (indicate nelle lettere di nomina degli incaricati stessi):

- La cancellazione dei dati può essere effettuata quando la conservazione degli stessi non risulta più essere necessaria ai fini per cui sono stati raccolti e successivamente trattati;
- I dati possono essere cancellati anche su richiesta dell'interessato, sempre che la conservazione non sia necessaria per legge. La distruzione dei dati avviene con sistemi meccanici o automatizzati in modo da evitare ogni possibile recupero.

#### C) Misure di sicurezza organizzative in fase di attuazione

- Sistema di inserimento automatico nelle e-mail aziendali di una frase per la tutela della riservatezza, con finalità cautelative nei casi in cui un messaggio di posta elettronica possa arrivare ad un soggetto diverso dal destinatario autorizzato a conoscere i dati protetti dalla Privacy, inoltre, **tutte le mail che contengono dati personali devono essere trasmesse con file criptati da password**;
- adozione del **Sistema Privacy aziendale** e relative **Linee guida** recante i principi guida e/o le regole di condotta per tutti coloro che operano in nome e per conto dell'azienda al fine di tutelare la riservatezza e la sicurezza dei dati personali trattati nonché di seguire un percorso di "continuousimprovement" delle misure di sicurezza necessarie, in linea con le previsioni di cui al D. Lgs. 101/2018 e s.m.i.e Regolamento Comunitario 679/2016.
- Adozione di un **Regolamento Aziendale sulla Videosorveglianza** nonché predisposizione dell'informativa sul trattamento dei dati mediante il Sistema di Videosorveglianza Aziendale - entrambi pubblicati sul portale dei dipendenti nell'apposita sezione dedicata alla Privacy - in osservanza non solo della normativa vigente in materia (Provvedimento generale dell'Autorità Garante della Privacy dell'8 aprile 2010 proprio in tema di videosorveglianza) ma anche dei principi di efficienza e trasparenza di derivazione comunitaria e ribaditi dalla L.R. n. 1 del 16/03/2011 in tema di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.
- **Pubblicazione - nell'apposita sezione dedicata alla Privacy - dell'Informativa** sul trattamento dei dati personali relativa sia ai dipendenti e ai collaboratori equiparati ai dipendenti (pubblicata sull'intranet) sia ai fornitori e consulenti esterni della **Albaservizi Azienda Speciale** (pubblicata sull'internet).

#### D) Indicazioni e istruzioni per il personale incaricato del trattamento dei dati personali.

Si elencano di seguito le istruzioni previste dalla **Albaservizi Azienda Speciale** per il personale autorizzato al trattamento dei dati personali (inserirle nelle lettere di nomina dei Responsabili dei gli incaricati del trattamento dei dati ai sensi della normativa vigente).

##### Istruzioni circa le operazioni di trattamento.

- Le operazioni di trattamento dei dati personali devono essere effettuate nel rispetto della normativa vigente di cui al D.Lgs. n. 196/2003 ovvero in osservanza dei principi di necessità, liceità, correttezza e proporzionalità (per ogni approfondimento si rinvia alla brochure informativa pubblicata sull'intranet aziendale nell'apposita sezione dedicata alla Privacy).
- Il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto.
- I dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per le finalità inerenti all'attività svolta.
- Le modalità con cui si effettuano i trattamenti devono essere pertinenti e non eccedenti le finalità perseguite.
- I dati personali oggetto di trattamenti devono essere raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni di trattamento compatibilmente con i predetti scopi.
- Risulta necessaria la verifica costante dell'esattezza dei dati, il loro aggiornamento e la loro conservazione nel rispetto delle misure di sicurezza adottate dall'Azienda.
- Risulta necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati il cui trattamento non deve essere eccedente rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati.
- Devono essere rispettate le misure di sicurezza riportate nel Documento Programmatico sulla Sicurezza nonché le indicazioni fornite dal Responsabile del Trattamento;
- Risulta vietato modificare i trattamenti esistenti e/o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del Responsabile del Trattamento dei dati personali;
- Le operazioni di trattamento effettuate dagli incaricati nonché la fase di raccolta del consenso al trattamento dei dati da parte degli interessati dovranno essere precedute da un'informazione circa la normativa sulla Privacy (vedi brochure informativa pubblicata sull'intranet aziendale nell'apposita sezione dedicata alla Privacy).
- Le operazioni di trattamenti devono essere effettuate in osservanza delle prescrizioni normative vigenti e che saranno disciplinate nelle Linee guida in emanazione.

##### - Obblighi di riservatezza

Il personale incaricato del trattamento dati deve garantire la massima riservatezza in relazione ai dati personali di cui venga a conoscenza nell'espletamento delle proprie mansioni lavorative ed in particolare:

- risulta vietato comunicare e/o diffondere dati personali senza la preventiva autorizzazione del Responsabile;
- l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro, è necessario verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione (password) devono essere riservate;
- le attività, nel cui ambito vengono effettuati i trattamenti, devono essere svolte secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza nonché secondo le direttive e/o istruzioni del Responsabile del Trattamento dei dati;
- in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non, è necessario informare tempestivamente il Responsabile e/o l'Amministratore di Sistema;
- risulta necessario raccogliere, registrare e conservare i dati presenti nei files informatici e nei documenti cartacei avendo cura che l'accesso agli stessi sia reso possibile solo al personale autorizzato;
- in caso di utilizzo di servizi di telefonia aziendale e/o dispositivi elettronici (es stampanti) risulta necessario prestare la massima attenzione al fine di evitare che terzi non autorizzati vengano a conoscenza di dati personali oggetto di trattamento.
- qualora giungano richieste telefoniche di dati sensibili da parte dell'Autorità Giudiziaria o degli Organi di Polizia, risulta necessario assicurarsi circa l'identità del chiamante prima di comunicare i dati stessi;
- occorre registrare tutte le richieste di comunicazione della documentazione contenente dati sensibili (dotarsi di apposito registro di carico e scarico);
- risulta necessario distruggere o comunque rendere illeggibili i documenti cartacei non più utilizzati, prima che gli stessi vengano cestinati.

Gli obblighi di cui sopra, relativi alla riservatezza, alla comunicazione e alla diffusione dei dati trattati, ovvero dei dati personali di cui il personale incaricato sia venuto a conoscenza per ragioni di servizio, dovranno essere osservati anche a seguito di modifica dell'incarico e/o di cessazione del rapporto di lavoro.

In ordine agli obblighi inerenti all'utilizzo delle credenziali di autenticazione (password) nonché agli obblighi inerenti ai trattamenti senza l'ausilio di strumenti informatici si rinvia a quanto precisato sopra.

IN RIFERIMENTO ALLE OPERAZIONI DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI EFFETTUATE DAI DIPENDENTI DELLA ALBASERVIZI AZIENDA SPECIALE CHE OPERANO PRESSO LE STRUTTURE COMUNALI, SI SPECIFICA CHE I DIPENDENTI STESSI

SONO TENUTI ALL'OSSERVANZA DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI DI CUI AL D.LGS. 101/2018e Regolamento Comunitario 679/2016 NONCHÉ ALL'OSSERVANZA DELLE MISURE MINIME DI SICUREZZA ADOTTATE DAL COMUNE DI ALBANO LAZIALE (TITOLARE DEL TRATTAMENTO), AI SENSI DELLA MENZIONATA NORMATIVA.

## MOG E SICUREZZA - INTERAZIONE TRA D.Lgs n. 231/2001 e D.Lgs n. 81/2008

### Salute e sicurezza sul lavoro

La legislazione italiana in materia di salute e sicurezza sul lavoro, disciplinata dal D.Lgs n. 81/2008, deve confrontarsi anche con le disposizioni previste dal D.Lgs n. 231/2001.

Con l'emanazione della legge n. 123/2007 e con il D.Lgs n. 81/2008, infatti, il campo di applicazione del D.Lgs n. 231/2001 è stato esteso anche *all'omicidio colposo e alle lesioni colpose gravi o gravissime, commessi in violazione delle norme antinfortunistiche sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro*. L'estensione, quindi, delle responsabilità amministrative alla salute e sicurezza sul lavoro, ha ampliato enormemente il numero delle imprese interessate, suscitando grande preoccupazione nel mondo aziendale e societario a causa delle pesanti ripercussioni economiche e soprattutto interdittive che possono derivare dall'inosservanza di tale normativa.

Il D.Lgs n. 231/2001 prevede che i reati vengano commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente da:

1) *persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (c.d. "soggetti apicali");*

2) *persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra (c.d. "soggetti sottoposti").*

Nel caso del reato trattato in questa sede, il vantaggio o l'interesse per l'azienda si realizza soprattutto nel risparmio generato dalla mancata attuazione delle misure di prevenzione e protezione. L'unico percorso previsto dalla legge per non incorrere nelle pesantissime sanzioni previste, è l'adozione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire il reato della specie di quello verificatosi.

È da premettere che il D.Lgs n. 231/2001 è particolarmente *avaro* nel fornire indicazioni su quali debbano essere gli elementi costitutivi del MOG, mentre la normativa statale è puntuale nel disciplinare i modelli idonei (c.d. *"sistemi di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro"*, detti anche *SGSL*) a prevenire i reati legati alla salute e alla sicurezza sul lavoro. Da subito, comunque, è opportuno fare una netta distinzione tra i *SGSL* ed i *MOG*: i primi, infatti, nascono per prevenire infortuni e malattie professionali nei luoghi di lavoro; i secondi per prevenire la commissione di un reato. Pertanto, la prima azione di prevenzione che un *MOG* deve attuare riguarda il comportamento del *management* aziendale, che non deve essere tentato dal trarre profitto risparmiando sull'osservanza delle norme antinfortunistiche.

prevenzione e del miglioramento della qualità e produttività nei luoghi di lavoro, ma ne viene riconosciuta anche la funzione esimente dalla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche introdotta nel nostro ordinamento dal D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Il *SGSL*, per poter rimanere dinamico ed in linea con le previsioni della norma *OHSAS*, coinvolge le diverse Aree aziendali con la proficua collaborazione di tutti gli attori dell'attività lavorativa, nello sforzo sinergico di raggiungere il massimo grado di sicurezza.

Come sopra accennato, l'inserimento dei dati relativi alla salute e sicurezza sul lavoro tra quelli soggetti alla responsabilità amministrativa delle imprese, avviene inizialmente con la Legge n. 123/2007; ma è con il D.Lgs n. 81/2008 che tale elemento entra a far parte a pieno titolo nella legislazione italiana in materia di salute e sicurezza sul lavoro. E' opportuno quindi soffermarsi sugli articoli del c.d. "testo unico" che disciplinano tali aspetti e, in particolare, gli articoli 300 e 30 del citato D.Lgs n. 81/08.

*L'art. 300 prevede il reato e disciplina le sanzioni che sono differenziate in funzione della gravità del reato stesso, distinguendo tra omicidio colposo commesso in assenza di valutazione del rischio, da fattispecie meno gravi. Quello che preme sottolineare è che trattasi di sanzioni non solo pecuniarie (che, comunque, non sono trascurabili, in quanto possono arrivare alla somma di un milione e mezzo di Euro) ma anche interdittive, tant'è che il Giudice può ordinare, nel caso più grave, ad un'azienda la non partecipazione a gare pubbliche o la sospensione di autorizzazioni o altro anche per un limite temporale di un anno.*

*Un altro passaggio non banale riguarda la definizione di modello organizzativo e gestionale previsto dall'art. 2 lett. d) che testualmente recita: «modello di organizzazione e di gestione»: modello organizzativo e gestionale per la definizione e l'attuazione di una politica aziendale per la salute e sicurezza, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, idoneo a prevenire i reati di cui agli articoli 589 e 590, terzo comma, del codice penale, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro». E' interessante rilevare che questa definizione, ovviamente, riguarda i *MOG* attivati per prevenire i reati relativi alla salute e alla sicurezza e, nel richiamare l'art. 6, comma 1, lett. a) del D.Lgs n. 231/2001 ("soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell'ente") dissipa ogni dubbio possibile sulla necessità che tali *MOG* devono rispondere ai requisiti previsti dal D.Lgs n. 231/2001 medesimo.*

*Infine, l'art. 30 del D.Lgs n. 81/2008, nei suoi primi 4 commi, indica, anche dal punto di vista tecnico, i requisiti che un *MOG* deve avere per garantire l'efficacia esimente della responsabilità amministrativa. È con il comma 5, poi, che le linee guida UNI-INAIL del 28 settembre 2001 e le *British Standard OHSAS 18001:2007* vengono espressamente citate come conformi per "le parti corrispondenti" al *MOG* descritto nei commi 1, 2, 3 e 4. Questo passaggio fondamentale riconosce finalmente agli *SGSL* l'importanza che meritano nel gestire gli aspetti di salute e sicurezza e, quindi, nel prevenire infortuni sul lavoro e malattie professionali.*

*L'obiettivo della riduzione di infortuni e malattie professionali è di per sé motivo sufficiente per sposare un'attenta politica di prevenzione ed adottare un *SGSL*. A riprova ulteriore dell'opportunità di adottare tale metodologia gestionale, è opportuno porre l'attenzione su come il verificarsi di un evento lesivo al lavoratore sia causa di costi che vengono molto spesso sottostimati dall'azienda; comprendere il valore dell'attività di prevenzione degli infortuni sul lavoro, significa capire come la prevenzione sia "un investimento" e non un costo.*

In conclusione, pertanto, è possibile affermare come l'approccio organizzativo alla prevenzione sui luoghi di lavoro sia ormai un dato giuridico incontrovertibile e irrinunciabile. La soluzione più razionale consiste sicuramente nell'implementare un *SGSL* nell'ottica del D.Lgs n. 81/2008 e dotarsi, quindi, di un sistema disciplinare e di un organismo di vigilanza che possa realmente far diminuire le probabilità che si verifichi un infortunio sul lavoro.

Ciò, premesso tutti i dipendenti della **Albaservizi Azienda Speciale** sono tenuti a rispettare tutte le prescrizioni contenute D.Lgs n. 81/2008 e del D.Lgs. 231/2001 in fase di attuazione in azienda.

## PROCEDURA PER LO STUDIO DI FATTIBILITÀ E L'ELABORAZIONE DEL PREVENTIVO ECONOMICO-FINANZIARIO DI NUOVI SERVIZI RICHIESTI DAL COMUNE DI ALBANO LAZIALE

### Articolo 1 Oggetto

La procedura descrive le modalità operative ed il flusso di informazioni tra le diverse aree aziendali e gli uffici interessati dalla richiesta di fornitura di nuovi servizi da parte del Comune di Albano L. alla **Albaservizi Azienda Speciale**, la quale deve provvedere ad elaborare una scheda tecnico-operativa in merito all'articolazione dei servizi richiesti ed il relativo preventivo economico.

### Articolo 2 Definizione

La procedura di elaborazione della scheda tecnico-operativa e del relativo preventivo economico inerenti i servizi richiesti dalla Committenza ricorre ogni volta che il Comune di AlbanoLaziale manifesta l'esigenza di attivare un nuovo servizio.

### Articolo 3 Scopo

La presente procedura oggetto del presente regolamento fornisce specifiche e pratiche modalità operative per:

- *informare gli operatori sulle singole responsabilità;*
- *rendere le modalità operative conformi alle normative vigenti oltre a quanto già previsto daiCCNLdi settore;*
- *standardizzare le procedure operative.*

### Articolo 4 -Responsabilità

Si riportano di seguito i soggetti coinvolti e responsabili della procedura:

- *Organo Amministrativo*
- *Ufficio di Staff all'Organo Amministrativo*
- *Responsabile Settore Amministrativo*
- *Responsabile Internal Audit e Controllo di Gestione*

### Articolo 5 - Sintesi Operativa

Il Comune di Albano L. provvede ad inviare all'Organo Amministrativo la richiesta, con nota comunale, di attivazione di nuovi servizi da parte di **Albaservizi Azienda Speciale** indicando le proprie esigenze.

L'Organo Amministrativo, ricevuta la nota Comunale provvede ad inoltrarla con e-mail per competenza sia al Settore Amministrativo ed all'UfficioInternal Audit e Controllo di Gestione.

#### Articolo 5.1- Elaborazione del preventivo

L'Organo Amministrativo, ricevuta la nota comunale, la trasferisce al Settore Amministrativo e all'Ufficio Controllo di gestione, ai fine di raccogliere tutti i dati e le informazioni necessarie alla predisposizione del preventivo.

Il Settore Amministrativo e l'Ufficio Controllo di gestione, raccolte tutte le informazioni, procede a trasferirle all'organo Amministrativo per l'elaborazione del preventivo.

Nel caso di esito positivo delle verifiche effettuate il Controllo di Gestione procede a trasmettere tramite e-mail il preventivo economico e le risultanze dello studio di fattibilità economico finanziaria all'Organo Amministrativo ed alDirettore.

Nel caso in cui il Controllo di Gestione rilevi delle criticità ostative alla realizzazione del nuovo servizio richiesto, lo stesso procede a darne comunicazione ai progettisti del Settore Tecnico e al Direttore per un'eventuale riprogettazione anche in termini operativi.

#### Articolo 5.2- Autorizzazioni

L'Organo Amministrativo ricevuta la relazione elaborata dai progettisti del Settore Amministrativo e il preventivo economico corredato dallo studio di fattibilità economico-finanziaria fornito dal Controllo di Gestione, procede a trasmettere, tramite comunicazione interna, tutta la documentazione all'Organo Amministrativo al quale spetterà la valutazione definitiva.

Nel caso di esito positivo, l'Organo Amministrativo, tramite determinazione, procede a dare mandato al Settore Amministrativo a procedere allo svolgimento di tutti gli adempimenti necessari per l'attivazione del nuovo servizio.

In caso di esito negativo, l'Organo Amministrativo provvederà alla richiesta di ulteriori informazioni e/o chiarimenti al Settore Amministrativo al fine di procedere all'approvazione o al definitivo diniego della richiesta di attivazione del nuovo servizio da parte della Committenza.

## REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AZIENDALI SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1 Oggetto

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- a) **Accesso documentale**, disciplinato dal capo V della legge 241/1990 ed oggetto della sezione II del presente Regolamento;
- b) **Accesso civico**, ovvero l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del D.Lgs 33/2013 (Decreto Trasparenza), che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza. Questa tipologia di accesso è il contenuto della Sezione III del presente Regolamento;
- c) **Accesso generalizzato**, che si riferisce all'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs 33/2013, e che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza. Questa tipologia di accesso è il contenuto della Sezione IV del presente Regolamento.

### Articolo 2 Definizioni

Nel seguito del presente documento, con il termine:

- a) **"Documento amministrativo"** si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati e detenuti dalla **Albaservizi Azienda Speciale** e dalla stessa utilizzati ai fini della propria attività di pubblico interesse;
- b) **"Diritto di accesso ai documenti"** si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- c) **"Interessati all'accesso ai documenti"** si intendono tutti i soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso;
- d) **"Controinteressati all'accesso ai documenti"** si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- e) **"Diritto di accesso civico"** il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la **Albaservizi Azienda Speciale** abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del Decreto Trasparenza;
- f) **"Interessati all'accesso civico generalizzato"** si intendono coloro che abbiano interesse ad accedere ai dati e ai documenti detenuti da **Albaservizi Azienda Speciale** senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva;
- g) **"Controinteressati all'accesso civico generalizzato"** si intendono tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
- h) **"Coordinamento Accessi"** (di seguito C.A.), l'ufficio che svolge il ruolo di centro di raccolta di tutte le istanze di accesso agli atti, documenti, informazioni, dati che, pervengono in **Albaservizi Azienda Speciale**, valuta in prima istanza l'ammissibilità dell'istanza e nomina il Responsabile del Procedimento di Accesso;
- i) **"Responsabile Procedimento Accesso (di seguito RPA)"**, il soggetto individuato dal Direttore, che una volta ricevuta l'istanza considerata ammissibile, è responsabile dell'istruttoria del relativo procedimento di accesso e dell'adozione di tutti i provvedimenti connessi;
- j) **"Registro accessi"** il registro delle richieste di accesso, organizzato in tre sezioni, una per ciascuna tipologia di accesso.

### Articolo 3 Principali Differenze fra Accesso Generalizzato ed Accesso Civico

L'Accesso Generalizzato non sostituisce l'Accesso Civico "Semplice" (d'ora in poi "Accesso Civico") previsto dall'art. 5, comma 1 del D.Lgs 33/2013 e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del D.lgs. 97/2016. L'Accesso Civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza di tali obblighi imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

L'Accesso Generalizzato si delinea invece come autonomo ed indipendente dai presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2 del D.Lgs 33/2013 e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3 D.Lgs 33/2013).

I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento di poter essere azionati da "*chiunque*", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti.

### Articolo 4 Principali Differenze fra Accesso Generalizzato ed Accesso agli Atti ex L. 241/1990

L'Accesso Generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'Accesso ai Documenti Amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (d'ora in poi "Accesso Documentale"). La finalità dell'Accesso Documentale ex L. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'Accesso Generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso *ex lege* 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso». La Legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, mentre invece il diritto di Accesso Generalizzato, oltre che quello "semplice", è riconosciuto proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'Accesso agli Atti di cui alla L. 241/90, dunque continua a sussistere, ma parallelamente all'Accesso Civico (Generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi. Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell'accesso 241 dove le tutele normativamente previste possono consentire un accesso più in profondità a dati/informazioni rispetto alle ipotesi di Accesso Generalizzato, dove le esigenze di un controllo diffuso da parte del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, in considerazione del fatto che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni.

### Articolo 5 Registro degli Accessi

L'arrivo delle richieste e la gestione delle stesse verrà tracciata tramite un report, aggiornato annualmente, nel registro degli accessi pubblicato nella sezione Società Trasparente del sito *web* aziendale, sottosezione "altri contenuti-accesso civico". Per ciascuna istanza di accesso, il registro riporta le seguenti informazioni, previo oscuramento dei dati personali:

#### Istanza di accesso

- a) *Tipologia di accesso;*
- b) *Data di presentazione nonché i dati della registrazione al protocollo generale;*
- c) *Oggetto della richiesta;*
- d) *Motivazione;*
- e) *Ufficio responsabile dell'istruttoria;*
- f) *Richiedente;*
- g) *Stato del procedimento/esito: Accoglimento (accesso consentito); Diniego parziale; Diniego totale;*
- h) *Controinteressati.*

## Sezione II - ACCESSO DOCUMENTALE ex L. 241/1990

### Articolo 6 Ambito di applicazione

La richiesta di accesso deve riguardare documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti alla stessa data dalla **Albaservizi Azienda Speciale**. Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici della **Albaservizi Azienda Speciale**. La legge 241/90 esclude, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato.

### Articolo 7 Soggetti legittimati

Il diritto di accesso ai documenti relativi ad attività amministrative, è riconosciuto a chiunque abbia un interesse proprio al procedimento sia esso persona fisica o giuridica.

Ai fini dell'istanza di accesso *ex lege* 241/90 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

### Articolo 8 Modalità di accesso

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale comunque su richiesta motivata e si realizza attraverso l'esame del documento o l'estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto, anche in formato elettronico, dei documenti amministrativi. Non è ammessa l'estrazione di copia tramite foto da parte del richiedente dei documenti soggetti ad accesso.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante direttamente collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso, nonché, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

### Articolo 9 Accesso informale

L'accesso informale è consentito qualora non vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, in tutti i casi in cui, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati ed il documento sia immediatamente disponibile.

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al C.A., preferibilmente, al fine di poter garantire l'evasione dell'istanza, previa richiesta di appuntamento inviata via e-mail o posta ordinaria al C.A., ai seguenti indirizzi:

- *posta elettronica: [accessocivico@Albaservizi Azienda Speciale.net](mailto:accessocivico@AlbaserviziAziendaSpeciale.net);*
- *posta ordinaria: **Albaservizi Azienda Speciale**, Responsabile Trasparenza P.zza Costituente 1, 00041 Albano Laziale avendo cura di apporre sulla busta la seguente dicitura Richiesta di accesso agli atti.*

Il C.A., pertanto, provvederà ad individuare il RPA che deve curare la relativa istruttoria e, anche tramite e-mail, vengono comunicati all'istante sia il nominativo del RPA al quale dovrà rivolgersi, sia la data e l'ufficio presso il quale potrà prendere visione degli atti/documenti richiesti.

L'interessato deve (i) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano in modo chiaro l'individuazione, (ii) specificare e, ove occorra, (iii) comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, ed (iiii) esibire il proprio documento di identità ovvero i propri poteri rappresentativi.

La richiesta esaminata immediatamente e senza formalità dal RPA, è accolta mediante l'esibizione del documento o l'estrazione di copie, o il rilascio di informazioni relative allo stato degli atti e delle procedure secondo quanto richiesto.

Terminato l'esame dei documenti, il richiedente dovrà rilasciare una dichiarazione di presa visione o di ricevuta degli atti che verrà protocollata dal C.A.

Nel caso in cui le esigenze dell'Ufficio dovessero imporre una consegna differita, il RPA indicherà il giorno in cui sarà possibile ritirare le riproduzioni, ovvero provvederà alla spedizione delle stesse.

### Articolo 10 Accesso formale

Al di fuori dei casi sopra descritti in cui può essere presentata richiesta di accesso in via informale, ovvero qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

La richiesta formale, adeguatamente motivata, è redatta mediante l'utilizzo dell'allegato A tramite:

- *posta elettronica: [accessocivico@albaservizi.net](mailto:accessocivico@albaservizi.net);*
- *posta ordinaria: **Albaservizi Azienda Speciale**, Responsabile Trasparenza ~~Via Mascagni 2 bis~~ 00041 Albano Laziale P.zza Costituente 1, 00041 Albano Laziale avendo cura di apporre sulla busta la seguente dicitura Richiesta di accesso agli atti.*

L'istanza di accesso civico può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs 82/2005, ovvero utilizzando il sopra menzionato indirizzo di posta elettronica ed apponendo la firma digitale.

Il C.A. provvede alla protocollazione ed allo smistamento all'ufficio interessato.

In relazione a documentati motivi d'urgenza, la richiesta di accesso formale potrà indicare il termine massimo per l'accesso utile e/o funzionale all'interesse del richiedente.

Il mancato accoglimento della richiesta di anticipazione del termine individuato dal richiedente dovrà essere motivato per iscritto dal RPA.

Il RPA comunica al richiedente la data entro la quale verrà soddisfatta la richiesta ovvero ne verrà comunicato all'interessato il rifiuto o il differimento. L'RPA dovrà fornire un riscontro entro 20 gg dal ricevimento della richiesta.

Qualora il C.A. riscontri che la richiesta sia irregolare o incompleta o non adeguatamente motivata, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, ne dà immediata comunicazione allo stesso anche a mezzo fax o posta elettronica, con il dettaglio dei chiarimenti da fornire. In tale ipotesi il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della richiesta perfezionata.

### Articolo 11 Notifica ai controinteressati

Il RPA, se individua soggetti controinteressati all'accesso ai documenti di cui all'art. 22, c. 1, lett. c) della L. 241/1990, è tenuto a dare comunicazione agli stessi della richiesta di accesso, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, o in forma equivalente per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi richiamati nel documento e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

Contestualmente alla comunicazione al controinteressato, il RPA, comunica all'interessato, con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, l'avvenuta notifica ai controinteressati e l'assegnazione di un termine per dare un riscontro.

Il termine per il riscontro dei controinteressati è di 10 giorni dalla ricezione della comunicazione. Nel caso di più soggetti controinteressati, il termine di 10 giorni decorre dalla data di arrivo dell'avviso di ricevimento dell'ultima notifica.

I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Il RPA prima di procedere alla decisione sulla richiesta valuterà le comunicazioni dei controinteressati.

### Articolo 12 Conclusione del procedimento

All'esito dell'istruttoria, il RPA, con atto scritto a firma del Direttore competente al richiedente, comunica, anche tramite posta elettronica, l'accoglimento o il differimento o il rigetto dell'istanza di accesso.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione all'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 24 della L. 241/90 e debbono essere motivati.



Esclusivamente per l'accesso formale, il termine per l'esame e il rilascio di copia del documento, non può essere superiore a trenta giorni lavorativi dalla data di ricezione della richiesta, fatti salvi i casi di sospensione o differimento, decorrenti dalla data nella quale sono pervenute le istanze da parte dei soggetti interessati, così come risultante anche dal protocollo aziendale. Decorso inutilmente il termine di cui sopra, le istanze si intendono rigettate.

La comunicazione dell'accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

Terminato l'accesso presso i competenti uffici aziendali, il richiedente dovrà rilasciare una dichiarazione di presa visione o di ricevuta degli atti.

#### Articolo 13 Visione dei documenti

La visione e l'esame dei documenti deve essere effettuata, alla presenza di un dipendente di **Albaservizi Azienda Speciale**, esclusivamente presso la sede sita in via Mascagni 2 bis..

Nel caso in cui venga richiesta la visione e l'esame di più documenti è sottoposto in visione al richiedente un documento per volta.

La persona autorizzata ad esaminare i documenti ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti stessi. In ogni caso, è fatto divieto all'interessato ovvero al soggetto dallo stesso delegato di asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, di tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualunque modo, salva comunque l'applicazione delle norme penali, nonché di estrarre copia con foto del documento oggetto dell'accesso.

L'esame dei documenti è gratuito – salvo eventuali spese di ricerca il cui pagamento potrà essere richiesto in via anticipata – e deve essere eseguito personalmente dal richiedente ovvero da un soggetto munito di idonea delega, previo accordo sui tempi e sui modi con il RPA.

#### Articolo 14 Rilascio di copie

Le tariffe per spese di riproduzione dei documenti e di ricerca sono determinate nell'allegato F.

Le tariffe saranno periodicamente aggiornate, in relazione ai costi effettivi di riproduzione e di ricerca.

#### Articolo 15 Esclusione dall'esercizio del diritto di accesso documentale

Il Diritto di Accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto, diretto ed attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Il diritto di accesso documentale è escluso nelle ipotesi di cui all'Art. 24 della Legge 241/1990 e s.m.i..

- a) *nei procedimenti tributari;*
- b) *atti normativi, amministrativi generali di programmazione e pianificazione aziendale;*
- c) *nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi;*
- d) *quando i documenti riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'azienda dagli stessi soggetti cui si riferiscono.*

Il diritto di accesso documentale è, inoltre, escluso per le segnalazioni di illeciti effettuate ai sensi dell'art. 54 bis (c.d. Whistleblowing) da dipendenti e collaboratori.

È in ogni caso garantito al richiedente l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Sono sottratti al diritto di accesso e ad ogni forma di divulgazione ai sensi dell'art. 53 D.Lgs.50/2016 e, comunque, fatta salva la disciplina prevista dall'art.162 del decreto legislativo di cui sopra per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, le seguenti informazioni:

- a) *le informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;*
- b) *i pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del Codice degli Appalti per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;*
- c) *le relazioni riservate del Direttore dei Lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;*
- d) *le soluzioni tecniche ed ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.*

In relazione alla lettera a), è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

#### Articolo 16 Differimento dell'esercizio del diritto di accesso

La **Albaservizi Azienda Speciale** dispone il differimento dell'esercizio del diritto di accesso tutte le volte in cui siffatto differimento sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'Art. 24, comma 6, della Legge 241/1990 ovvero per salvaguardare proprie e specifiche esigenze, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il diritto di accesso è differito (art. 53 D.Lgs. 50/2016) e, comunque, fatta salva la disciplina prevista dall'art.162 del decreto legislativo di cui sopra per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza:

- a) *nelle procedure aperte in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;*
- b) *nelle procedure ristrette e negoziate, e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte della Albaservizi Azienda Speciale, dei nominativi dei candidati da invitare;*
- c) *in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione;*
- d) *in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.*

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata ed è comunicato al richiedente a cura del Responsabile del procedimento di accesso.

Se la causa che ha determinato il differimento dell'esercizio del diritto di accesso attiene solo ad una parte del contenuto del documento amministrativo, al richiedente è comunque garantita la visione e/o il rilascio di copie delle parti del documento per le quali non sussistono le ragioni che giustificano il differimento.

#### Articolo 17 Impugnazioni

Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'art. 24, comma 4, della L. 241/1990 l'istante può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 25 della L. 241/1990 o, nello stesso termine, al Difensore Civico competente per ambito territoriale.

Il Difensore Civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine il ricorso si intende respinto.

Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al Dirigente dell'ufficio responsabile del Diritto di Accesso. Se quest'ultimo non emana il provvedimento confermativo motivato, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.

Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore Civico, il termine di trenta giorni per il ricorso al TAR, dall'art. 25 della Legge 241/1990, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico.

Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal Codice del Processo Amministrativo. (D.lgs. 104/2010 ALL.4 art.3 comma,2, lett.c)

## Sezione III - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

### Definizione

L'Accesso Civico Semplice sancisce il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che la **Albaservizi Azienda Speciale** ha omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del D.Lgs. 33/2013 (cd. Decreto 'Trasparenza') - art. 5, comma 1 e s.m.i..

Il diritto di Accesso Civico Semplice e l'Accesso Civico Generalizzato sono riconosciuti con lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

#### Articolo 18 Legittimazione soggettiva

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e, pertanto:

*- chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato;*

*- non è richiesta alcuna motivazione; la **Albaservizi Azienda Speciale** è tenuta a prendere in considerazione le richieste di Accesso Civico a prescindere dal fatto che queste rechino o meno una motivazione o una giustificazione a sostegno della richiesta.*

L'istanza di Accesso Civico, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Non sono ammesse istanze generiche o meramente esplorative.

#### Articolo 19 Presentazione dell'istanza

L'istanza va presentata al C.A. utilizzando l'allegato Baisensi dell'art. 5 c. 1 del D.Lgs 33/2013 ed essere indirizzata all'attenzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Può essere inviata tramite:

- *posta elettronica: [accessocivico@Albaservizi Azienda Speciale.net](mailto:accessocivico@AlbaserviziAziendaSpeciale.net);*

- *posta ordinaria: **Albaservizi Azienda Speciale**, Responsabile Trasparenza Via Mascagni 2 bis - 00041 Albano Laziale P.zza Costituente 1, 00041 Albano Laziale avendo cura di apporre sulla busta la seguente dicitura Richiesta di accesso agli atti.*

L'istanza potrà essere sottoscritta con firma digitale, ovvero con firma autografa sulla stampa del modello e vi deve essere allegata una copia di un documento di identità dell'istante.

#### Articolo 20 La competenza a decidere sulla domanda

Il RPCT, verificata l'ammissibilità dell'istanza, provvede ad inoltrarla al responsabile del dato.

Nell'ipotesi in cui la richiesta sia carente di informazioni il RPCT si attiverà richiedendo, anche tramite posta elettronica, ove possibile, all'istante l'integrazione di quanto mancante, precisando che in caso negativo l'istanza non potrà avere seguito.

Ove tale istanza venga erroneamente presentata ad altro ufficio della **Albaservizi Azienda Speciale** sarà cura del Responsabile dello stesso ufficio provvedere a trasmetterla immediatamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il responsabile del dato, deve evadere la richiesta entro 30 giorni dalla sua presentazione, procedendo alla trasmissione del documento/dato al responsabile per le pubblicazioni sulla sezione *Società Trasparente* del sito e, contestualmente, deve provvedere a comunicare al RPCT l'esito dell'istruttoria.

A seguito della comunicazione della conclusione dell'istruttoria il RPCT provvede, entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale (link). Se il documento, l'informazione o il dato risultano già pubblicati sul sito aziendale, nel rispetto della normativa vigente, il RPCT provvede a comunicare all'istante il relativo link.

In caso di ritardo, mancata risposta o diniego da parte del RPCT, l'istante può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo tramite l'allegato C.

La competenza a decidere sulle domande di riesame spetta all'Amministratore Unico che, pertanto, è il titolare del potere sostitutivo, il quale è tenuto a verificare la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione ed attivare le strutture competenti affinché, entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza di riesame, provvedano alla pubblicazione del dato/informazione oggetto della richiesta. Il titolare del potere sostitutivo provvede, quindi, a comunicare via email all'istante l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale.

#### Articolo 21 La decorrenza del termine

Il termine di trenta giorni previsto per la conclusione del procedimento di accesso decorre "dalla data di presentazione dell'istanza" (art. 5, c. 6, d.lgs. n. 33/2013).

Di conseguenza, ai fini della esatta determinazione della data di avvio del procedimento, il termine decorre non dalla data di acquisizione al protocollo ma dalla data di presentazione dell'istanza e, pertanto, l'apposizione del protocollo aziendale deve essere tempestiva ed apposta lo stesso giorno in cui la Azienda riceve la domanda. Soltanto qualora sorgano dubbi sulla data di presentazione della domanda e non vi siano modalità di accertamento attendibili (attendibile deve considerarsi, ad esempio, la data di inoltro del messaggio di posta elettronica, anche non certificata), la data di decorrenza del termine per provvedere decorre esclusivamente dalla data di acquisizione della domanda al protocollo.

#### Articolo 22 Impugnazioni

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, ovvero di diniego del RPCT, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

## Sezione IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

### Definizione

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.Lgs. n. 33/2013 ("Decreto trasparenza"), introducendo nell'ordinamento il cosiddetto F.O.I.A. (Freedom of information act) e prevedendo, in particolare, una nuova forma di accesso a dati, documenti e informazioni delle pubbliche amministrazioni – l'Accesso Civico Generalizzato – con la finalità di "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'Accesso Civico Generalizzato è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla P.A., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis: si tratta di un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati, i documenti ed anche le informazioni (cfr. art. 5 bis decreto trasparenza) detenuti dalla **Albaservizi Azienda Speciale** ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

L'Accesso Generalizzato non sostituisce l'Accesso Civico "Semplice", previsto dall'art. 5, comma 1 del Decreto Trasparenza riguardante documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, né l'Accesso ai Documenti Amministrativi previsto dagli articoli 22 e seguenti della n. 241/90 a tutela di posizioni giuridiche qualificate (*Accesso Documentale*).

#### Articolo 23 L'istanza di Accesso Civico generalizzato

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 comma 3 del D.Lgs. 33/2013, *L'istanza di accesso identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione alcuna.*

La richiesta non deve essere generica e deve consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione del quale si chiede accesso.

L'istanza di accesso deve avere ad oggetto una specifica documentazione in possesso della **Albaservizi Azienda Speciale** (indicata in modo sufficientemente preciso e circoscritto) e non può riguardare dati ed informazioni generiche relativi ad un complesso non individuato di atti di cui non si conosce neppure con certezza la consistenza, il contenuto e finanche l'effettiva sussistenza, assumendo un sostanziale carattere di natura meramente esplorativa.

A seguito di una richiesta di Accesso Civico **Albaservizi Azienda Speciale**, deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dalla stessa: è escluso che per rispondere alla richiesta di accesso sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, ovvero a rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato.

#### Articolo 24 Modalità Presentazione dell'istanza

L'istanza va presentata all'ufficio Coordinamento Accessi utilizzando l'allegato D.

L'istanza va presentata tramite:

- *posta elettronica: [accessocivico@AlbaserviziAziendaSpeciale.net](mailto:accessocivico@AlbaserviziAziendaSpeciale.net);*
- *posta ordinaria: **Albaservizi Azienda Speciale**, Responsabile Trasparenza Via Mascagni 2 bis - 00041 Albano Laziale P.zza Costituente 1, Albano Laziale avendo cura di apporre sulla busta la seguente dicitura Richiesta di accesso agli atti.*

Direttamente presso l'ufficio Coordinamento Accessi, fissando preventivamente un appuntamento, possibilmente via mail, utilizzando gli indirizzi sopra riportati

L'istanza potrà essere sottoscritta con firma digitale, ovvero con firma autografa sulla stampa del modello e vi deve essere allegata una copia di un documento di identità dell'istante.

Il Coordinamento Accessi provvede alla protocollazione ed allo smistamento al RPA che curerà l'accesso dandone comunicazione degli esiti al Coordinamento stesso anche ai fini dell'aggiornamento del Registro.

#### Articolo 25 La competenza a decidere in sede di riesame

Ai sensi dell'art. 5, c. 7, D.Lgs. n. 33/2013, "nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di cui al c. 6 dell'art. 5 del D.Lgs 33/2013", ossia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, salvo differimento dei termini per notifica ai controinteressati, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza utilizzando l'allegato E.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Nel caso in cui i dati o documenti richiesti siano detenuti dal RPCT, che dunque è competente a decidere in sede di prima istanza, la competenza a decidere sulle domande di riesame spetterà all'Organo Amministrativo.

#### Articolo 26 Esclusioni e limitazioni dell'accesso

##### Eccezioni assolute:

Ai sensi del sopracitato art. 5 bis, comma 3, Il diritto di accesso è escluso:

- a) *per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo;*
- b) *nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;*
- c) *nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;*
- d) *nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.*

##### Eccezioni relative:

Ai sensi del primo comma dell'art. 5-bis del Decreto Trasparenza, le esclusioni relative sono caratterizzate dalla necessità di adottare una valutazione della richiesta di accesso caso per caso, in merito alla sussistenza del pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici o privati considerati meritevoli di una peculiare tutela dall'ordinamento.

L'accesso è così rifiutato se il diniego risulta necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi:

##### Interessi pubblici (art.5-bis c.1)

- a) *la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- b) *la sicurezza nazionale;*
- c) *la difesa e le questioni militari;*
- d) *le relazioni internazionali;*
- e) *la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; perseguimento;*
- f) *la conduzione di indagini sui reati ed il loro perseguimento;*
- g) *il regolare svolgimento di attività ispettive*

##### Interessi privati (art. 5-bis c.2)

- a) *la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;*
- b) *la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- c) *gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

Un motivo per l'esclusione del diritto di accesso è la tutela del whistleblower con riferimento alle segnalazioni di illeciti effettuate ai sensi dell'art. 54 bis da dipendenti e collaboratori.

#### Articolo 27 Procedimento

##### Il provvedimento espresso

Il procedimento di accesso generalizzato si deve concludere con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, da parte del RPA. Tale provvedimento deve essere comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati, anche tramite posta elettronica, nel termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda.

Il termine di trenta (30) giorni entro il quale concludere il procedimento non è derogabile, salva l'ipotesi di sospensione fino a dieci giorni nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato (art. 5, c. 5, d.lgs. n. 33/2013).

La conclusione del procedimento deve necessariamente avvenire con un provvedimento espresso:

non è ammesso il silenzio-diniego, né altra forma silenziosa di conclusione del procedimento.

L'inosservanza del termine sopra indicato costituisce "elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione" ed è comunque valutata "ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili" (art. 46 del d.lgs. n. 33/2013).

In caso di accoglimento, il RPA provvede a trasmettere, contestualmente al provvedimento di accoglimento dell'istanza, anche tramite posta elettronica, al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Nel caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato il RPA provvede a trasmettere la comunicazione al controinteressato, ed al richiedente i dati ed i documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il rilascio di dati e documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione.

Della conclusione del procedimento di Accesso Civico il RPA deve darne comunicazione al RPCT.

#### Articolo 28 Rilascio di copie

Le tariffe per spese di riproduzione dei documenti e di ricerca sono determinate nell'allegato F del presente Regolamento.

Tali tariffe saranno periodicamente aggiornate, in relazione ai costi effettivi di riproduzione e di ricerca.

#### Articolo 29 Conclusione del Procedimento

Il termine di trenta giorni previsto per la conclusione del procedimento di accesso decorre "dalla presentazione dell'istanza" (art. 5, c. 6, d.lgs. n. 33/2013).

Di conseguenza, ai fini della esatta determinazione della data di avvio del procedimento, il termine decorre non dalla data di acquisizione al protocollo ma dalla data di presentazione dell'istanza e, pertanto, l'apposizione del protocollo aziendale deve essere tempestiva ed apposta lo stesso giorno in cui la Azienda riceve la domanda.

Soltanto qualora sorgano dubbi sulla data di presentazione della domanda e non vi siano modalità di accertamento attendibili (attendibile deve considerarsi, ad esempio, la data di inoltro del messaggio di posta elettronica, anche non certificata), la data di decorrenza del termine per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda al protocollo.

#### Articolo 30 I controinteressati

Nel caso di accesso generalizzato, il RPA, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta con raccomandata A.R., o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2; possono risultare controinteressati anche le persone fisiche interne alla **Albaservizi Azienda Speciale** rispetto all'atto del quale è richiesto l'accesso.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine il RPA provvede alla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

#### Articolo 31 Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso

Nella valutazione dell'istanza di accesso la **Albaservizi Azienda Speciale** deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate nell'art. 5-bis: il rifiuto, il differimento e la limitazione all'accesso devono cioè essere motivati con riferimento a quanto stabilito dall'art. 5-bis del Decreto Trasparenza, ossia alle eccezioni assolute e alle eccezioni relative.

La motivazione del diniego all'accesso deve essere rappresentata in maniera chiara.

##### Il rifiuto

Il rifiuto deve essere motivato da un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio agli interessi considerati meritevoli di tutela. In tal caso la **Albaservizi Azienda Speciale** deve quindi:

- a) indicare chiaramente quale - tra gli interessi elencati all'art. 5, commi 1 e 2 del D.Lgs 33/2013 - viene pregiudicato;
- b) dimostrare che il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla ostensione dell'informazione richiesta;
- c) dimostrare che il pregiudizio conseguente alla ostensione è un evento altamente probabile e non soltanto possibile.

Nel caso di accesso negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

##### L'accesso parziale

Se **Albaservizi Azienda Speciale** ravvisa la sussistenza dei predetti limiti soltanto per alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti utilizzando la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, qualora la protezione dell'interesse sia assicurata dal diniego di ostensione di una parte soltanto dei dati o del documento, consentendo l'accesso alle restanti parti (cd. Accesso parziale).

##### Il differimento

Per il differimento occorre considerare, inoltre, che i limiti operano nell'arco temporale nel quale la tutela è giustificata in relazione alla natura del dato, del documento o dell'informazione per cui è richiesto l'accesso: "I limiti (...) si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento" (art. 5-bis, comma 5).

La valutazione del pregiudizio in concreto deve essere compiuta con riferimento all'ambito temporale in cui viene formulata la domanda di accesso: "il pregiudizio concreto, in altri termini, va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile, e non in termini assoluti ed atemporali". Conseguentemente, ove ne ricorrano i presupposti ai fini della protezione dell'interesse tutelato, la Azienda potrà valutare sufficiente il differimento dell'accesso.

#### Articolo 32 Impugnazioni

È previsto dai commi 7 e 8 del nuovo art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 un articolato sistema di rimedi per i casi di diniego e di mancata risposta che può essere così sintetizzato:

- a) facoltà di richiedere il riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato;
- b) ricorso al Difensore civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il Difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione interessata. Se questa non conferma il diniego entro 30 giorni da tale comunicazione, l'accesso è consentito.
- c) Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al TAR.

Poiché i Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza "controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 43, c. 4, d.lgs. n. 33/2013", ne deriva, in analogia con quanto previsto per le ipotesi di inadempimento agli obblighi di pubblicazione (art. 43, commi 1 e 5), che il RPCT è tenuto a segnalare i casi di inosservanza del termine, in relazione alla gravità e alla reiterazione dei medesimi:

- sia al Settore Amministrativo, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- sia al vertice Societario ed agli organi cui compete la valutazione della dirigenza delle performance individuali, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Allegati

ALLEGATO A: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi ex L. 241/1990

ALLEGATO B: Richiesta di accesso civico ex art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013

ALLEGATO C: Richiesta di accesso civico al Titolare del potere sostitutivo ex art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013

ALLEGATO D: Richiesta di accesso civico generalizzato ex art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013

ALLEGATO E: Richiesta di riesame ex art. 5, c. 7, D.Lgs. n. 33/2013

ALLEGATO F: Tariffe per il rimborso delle spese di ricerca e di riproduzione

Albaservizi azienda Speciale  
P.zza Costituente 1, Albano Laziale  
Alla c.a. Presidente Consiglio di Amministrazione  
[accessocivico@albaservizi.it](mailto:accessocivico@albaservizi.it)

**Oggetto: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.**

Il/La Sottoscritto/a Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
Cod.Fisc. [ ] nato/a a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_  
sesso (M o F) \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente/domiciliato/a a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_  
indirizzo \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_ telefono n. \_\_\_\_\_  
cellulare n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ documento di riconoscimento \_\_\_\_\_  
rilasciato da \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_;

**Eventuale**

legale rappresentante ( \_\_\_\_\_ )  
di \_\_\_\_\_ **(persona fisica):**  
\_\_\_\_\_ cod.fisc. nato/a \_\_\_\_\_  
a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ sesso (M o F) \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente/domiciliato/a a \_\_\_\_\_  
Prov. \_\_\_\_\_ indirizzo \_\_\_\_\_  
C.A.P. \_\_\_\_\_  
di \_\_\_\_\_ **(persona giuridica, Soc. di fatto, ecc.):**  
\_\_\_\_\_ Cod.Fisc. o P.IVA con sede in \_\_\_\_\_  
indirizzo \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione e/o uso di atti falsi, di cui all'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445,

**In quanto**

(indicare l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti per i quali è richiesto l'accesso)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Chiede**

ai sensi dell'art. 22 ss. della L. n. 241/1990

- La visione
- L'estrazione
- L'estrazione di copia autentica
- L'esperimento congiunto delle sopra citate modalità di accesso

del/i seguente/i documento/i:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Per la seguente **motivazione:**

\_\_\_\_\_

Spett.le  
Albaservizi Azienda Speciale  
P.zza Costituente1, Albano Laziale  
Alla c.a. Presidente Consiglio di Amministrazione  
[accessocivico@albaservizi.it](mailto:accessocivico@albaservizi.it)

**Oggetto: Richiesta di accesso civico generalizzato ex art. 5, c. 2e ss, D.Lgs n.33/2013 e successive modifiche e integrazioni**

Il/La Sottoscritto/a Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

cod.fisc. [ ] nato/a a \_\_\_\_\_ prov.

\_\_\_\_\_ sesso (M o F) \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente/domiciliato/a a \_\_\_\_\_

prov. \_\_\_\_\_ indirizzo \_\_\_\_\_ c.a.p. \_\_\_\_\_ telefono n.

\_\_\_\_\_ cellulare n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ documento di

riconoscimento \_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_;

legale rappresentante ( \_\_\_\_\_ )

di ( **persona fisica** ):

cod.fisc. [ ] nato/a a \_\_\_\_\_ prov.

\_\_\_\_\_ sesso (M o F) \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente/domiciliato/a a \_\_\_\_\_

prov. \_\_\_\_\_ indirizzo \_\_\_\_\_ c.a.p. \_\_\_\_\_.

di ( **persona** **giuridica,** **soc.** **di** **fatto,** **ecc.** ):

[ ] cod.fisc. o p.IVA con sede in

\_\_\_\_\_ indirizzo \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_.

Eventuale

#### Chiede

il seguente documento

.....

le seguenti informazioni

.....

il seguente dato

.....

#### Dichiara

di voler ricevere quanto richiesto:

personalmente presso l'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti,

Spett.le  
Albaservizi Azienda Speciale  
P.zza Costituente 1, Albano Laziale  
Alla c.a. Presidente Consiglio di Amministrazione  
[accessocivico@albaservizi.it](mailto:accessocivico@albaservizi.it)

**Oggetto: Richiesta di riesame ex art. 5, c. 7, D.Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni**

Il/La Sottoscritto/a Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Cod. Fisc. [ ] nato/a a \_\_\_\_\_ Prov.

\_\_\_\_\_ sesso (M o F) \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente/domiciliato/a a \_\_\_\_\_

Prov. \_\_\_\_\_ indirizzo \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_ telefono n.

\_\_\_\_\_ cellulare n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ documento di

riconoscimento \_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_;

legale rappresentante ( \_\_\_\_\_ )

di ( **persona fisica** ): \_\_\_\_\_

cod.fisc. [ ] nato/a a \_\_\_\_\_ prov.

\_\_\_\_\_ sesso (M o F) \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente/domiciliato/a a \_\_\_\_\_

prov. \_\_\_\_\_ indirizzo \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_.

di ( **persona giuridica, soc. di fatto, ecc.** ): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Cod.fisc. o p.IVA con sede in \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ indirizzo \_\_\_\_\_

telefono \_\_\_\_\_.

**Premesso che**

- in data ..... presentava alla **Albaservizi Azienda Speciale**, a mezzo di ..... (*specificare modalità di inoltro*) istanza di "accesso civico generalizzato" ai sensi dell'art. 5, c. 2, del D.Lgs n. 33/2013;
- a tale istanza, **Albaservizi Azienda Speciale**.

non forniva riscontro entro il termine indicato dall'art. 5, c. 6, del D.Lgs n. 33/2013 (30 gg.);

opponeva diniego totale formalizzato con comunicazione del .....

opponeva diniego parziale formalizzato con comunicazione del .....

Tutto ciò premesso,

**Chiede**

di condurre il riesame dei seguenti documenti:

.....

.....

ed allega alla presente:

## **TARIFFE PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI RICERCA E DI RIPRODUZIONE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI, DOCUMENTI, INFORMAZIONI, DATI**

Le tariffe per spese di riproduzione dei documenti e di ricerca per l'esercizio del diritto di accesso sono così determinate:

- l'estrazione di copie in formato cartaceo di atti e documenti è sottoposta a rimborso nella misura di Euro 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di Euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3;
- per gli importi inferiori a Euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto;
- il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie);
- per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti già archiviati in formato non modificabile, è dovuto il solo diritto di ricerca. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base al co.1. Le medesime disposizioni si applicano nel caso in cui il rilascio di copia della documentazione avvenga mediante il trasferimento degli atti su supporto di memorizzazione (CD);
- nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge;
- i diritti di ricerca di cui all'art. 25, co. 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, sono pari a Euro 12,50 per ogni singola richiesta.

Il richiedente dovrà previamente versare le somme dovute a fronte dell'attività di accesso richiesta, tramite bonifico bancario, sul conto corrente intestato a **Albaservizi Azienda Speciale IBAN IT61T061753886400000343780** avendo cura di esibire, anche per via telematica, la ricevuta di pagamento al RPA.



Spett.le  
Albaservizi Azienda Speciale  
P.zza Costituente1, Albano laziale  
Alla c.a. Presidente Consiglio di Amministrazione  
[accessocivico@albaservizi.it](mailto:accessocivico@albaservizi.it)

**Oggetto: Richiesta di accesso civico ex art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013e successive modifiche e integrazioni**

Il/la Sottoscritto/a Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

cod.fisc. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | nato/a a \_\_\_\_\_  
prov. \_\_\_\_\_ sesso (M o F) \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente/domiciliato/a a \_\_\_\_\_  
prov. \_\_\_\_\_ indirizzo \_\_\_\_\_ c.a.p. \_\_\_\_\_ telefono n. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ cellulare n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ documento di  
riconoscimento \_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_ in  
data \_\_\_\_\_;

<b>Eventuale</b>	legale rappresentante ( _____ )
	di <b>(persona fisica)</b> : _____
	cod.fisc.   nato/a a _____ prov. _____ _____ sesso (M o F) _____ il _____ residente/domiciliato/a a _____
	prov. _____ indirizzo _____ c.a.p. _____
di <b>(persona giuridica, soc. di fatto, ecc.)</b> : _____	
_____ cod.fisc. o p.IVA con _____ sede in _____ _____ indirizzo _____ telefono _____	

**Considerata**

l'omessa pubblicazione  
 la parziale pubblicazione  
del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigentenen risultapubblicato sul  
sito di Albalonga Srl in liquidazione e in concordato preventivo n. 15/2012 -  
[www.albalongaspa.it](http://www.albalongaspa.it).....  
.....  
.....

**Chiede**

Spett.le  
Albaservizi azienda Speciale  
P.zza Costituente1,  
Alla c.a. Presidente Consiglio di Amministrazione  
[accessocivico@albaservizi.it](mailto:accessocivico@albaservizi.it)

**Oggetto: Richiesta di accesso civico al Titolare del potere sostitutivo ex art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni**

Il/La Sottoscritto/a Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Cod.Fisc. [ ] nato/a a \_\_\_\_\_ prov.

\_\_\_\_\_ sesso (M o F) \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente/domiciliato/a a \_\_\_\_\_ prov.

\_\_\_\_\_ indirizzo \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_ telefono n. \_\_\_\_\_

cellulare n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ documento di riconoscimento \_\_\_\_\_

rilasciato da \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_;

legale rappresentante ( \_\_\_\_\_ )

di **(persona fisica)**: \_\_\_\_\_

cod.fisc. [ ] nato/a a \_\_\_\_\_ prov.

\_\_\_\_\_ sesso (M o F) \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente/domiciliato/a a \_\_\_\_\_

prov. \_\_\_\_\_ indirizzo \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_.

di **(persona giuridica, soc. di fatto, ecc.)**:

[ ] cod.fisc. o p.IVA con sede in

\_\_\_\_\_ indirizzo \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_.

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5, commi 1, 2, 3 e 6 del D.Lgs. n. 33/2013 in data \_\_\_\_\_ ha presentato richiesta di accesso civico riguardante \_\_\_\_\_

Che ad oggi risulta ancora non pubblicato nella sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale [www.albaservizi.it](http://www.albaservizi.it)

**Chiede**

pertanto alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo di provvedere alla pubblicazione dovuta.

Con la presente il/la sottoscritto/a autorizza formalmente il trattamento dei dati personali nel rispetto del decreto legislativo n.101/2018 e del Regolamento Comunitario 679/2016.

*(Si allega copia del proprio documento d'identità - non necessario in caso di firma digitale).*

Luogo e data \_\_\_\_\_

IL/LA RICHIEDENTE