

**ALBASERVIZI AZIENDA SPECIALE**  
**Piazza della Costituente, 1**  
**00041 Albano Laziale (RM)**  
**C.F. 12711951009**



ISO 9001:2015

**Parte Speciale**  
**Allegato n. 8**  
**Testo Unico**  
**REGOLAMENTI E PROCEDURE**

Approvato aggiornamento dal Consiglio di Amministrazione in data 16 maggio 2019

**ALBASERVIZI AZIENDA SPECIALE**  
**Piazza della Costituente, 1**  
**00041 Albano Laziale (RM)**  
**C.F. 12711951009**



ISO 9001:2015

1. REGOLAMENTO DI ACQUISTO BENI E SERVIZI	3
2. REGOLAMENTO SUL RECLUTAMENTO DI PERSONALE, SULLE PROGRESSIONI DI CARRIERA E SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE	11
3. REGOLAMENTO SUGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA	23
4. REGOLAMENTO UTILIZZO SISTEMI INFORMATICI E SERVIZIO TELEFONIA	28
5. MOG E SICUREZZA - INTERAZIONE TRA D.Lgs n. 231/2001 e D.Lgs n. 81/2008	30
6. REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI	32
7. ACCESSO CIVICO	40



## **1. 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;
- RP: 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**

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 ANAC n.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**

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 € <= 209.000,00 € Art. 36D.Lgs 50/2016 o fino a 750.000,00

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 euro 5.000,00 il Direttore procede alla valutazione attraverso l'acquisizione di almeno due offerte, per acquisti da 5.000,00 euro a euro 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 tre 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 riconosciutane 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

## ALBASERVIZI AZIENDA SPECIALE

Piazza della Costituente, 1

00041 Albano Laziale (RM)

C.F. 12711951009



ISO 9001:2015

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 maggior 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. Le procedure di acquisizione di beni e servizi di importo pari o inferiore ad €1.000.00 IVA esclusa si intendono perfezionate mediante emissione dell'ordine.
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.

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).

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;

## ALBASERVIZI AZIENDA SPECIALE

Piazza della Costituente, 1

00041 Albano Laziale (RM)

C.F. 12711951009



ISO 9001:2015

- ✓ 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 Contratti Di Servizi E Forniture Di Importo Pari o Superiore A 40.000,00 Euro E Inferiore A 209.000,00 Euro E Affidamento Di Contratti Di Servizi E Forniture Di Importo Superiore A 40.000,00 Euro E Inferiore Alle Soglie Di Rilevanza Comunitaria 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 negoziata 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 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 i 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 economiche 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.

## ALBASERVIZI AZIENDA SPECIALE

Piazza della Costituente, 1

00041 Albano Laziale (RM)

C.F. 12711951009



ISO 9001:2015

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 a 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.

## **ALBASERVIZI AZIENDA SPECIALE**

**Piazza della Costituente, 1**

**00041 Albano Laziale (RM)**

**C.F. 12711951009**



ISO 9001:2015

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

24. Albaservizi può optare per il ricorso a procedure ordinarie che prevedono un maggior grado di trasparenza negli affidamenti. Per affidamenti di importo elevato, superiori a 500.000 euro, la scelta di una procedura negoziata deve essere adeguatamente motivata in relazione alle ragioni di convenienza.

25. Albaservizi può optare per il ricorso a procedure ordinarie che prevedono un maggior grado di trasparenza negli affidamenti. Per affidamenti di importo elevato, superiori a 500.000 euro, la scelta di una procedura negoziata deve essere adeguatamente motivata in relazione alle ragioni di convenienza.



## **2. REGOLAMENTO SUL RECLUTAMENTO DI PERSONALE, SULLE PROGRESSIONI DI CARRIERA E SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE**

### **Articolo 1**

#### **Oggetto ed ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina le condizioni e le modalità di reclutamento del personale da parte di Albaservizi Azienda Speciale. in attuazione di quanto prescritto dal D.lgs. n. 175/2016 e s.m.i., nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'art. 35, comma 3, del D.lgs. n. 165/2001. In particolare, nel seguito sono definite le procedure per l'assunzione di personale dipendente, di qualifica dirigenziale e non dirigenziale, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, in relazione alle esigenze aziendali ed ai profili professionali richiesti, nel rispetto delle prescrizioni di legge e dei CCNL. Il presente Regolamento disciplina anche le procedure relative alle progressioni di carriera del personale già dipendente di Albaservizi Azienda Speciale., nonché le procedure per il conferimento degli incarichi a soggetti esterni all'Azienda attraverso contratti di lavoro autonomo e degli incarichi al personale dipendente da parte di soggetti esterni. Il presente Regolamento non trova applicazione in caso di assunzioni obbligatorie nominative, disciplinate dalle relative normative, soltanto sotto l'aspetto della previa determinazione del fabbisogno di personale, essendo lo stesso predeterminato per legge; dovranno, invece, essere normalmente applicate le disposizioni in esso contenute in merito alle procedure da seguire per il reclutamento delle risorse. L'Organo Amministrativo (Consiglio di Amministrazione) procede all'assunzione di personale e alla proroga e/o al rinnovo dei contratti di lavoro, in qualunque forma stipulati nel rispetto del presente Regolamento, ferme restando le limitazioni e le condizioni imposte dalla vigente legislazione e/o espresse dall'Amministrazione regionale. Le procedure di cui al presente Regolamento devono comunque essere attuate nel rispetto delle normative di riferimento e degli indirizzi strategico-operativi espressi dalla Comune di Albano laziale.

### **RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA**

#### **Articolo 2**

##### **Principi generali**

La Società procede alla selezione del personale, assicurando celerità ed economicità di espletamento delle relative procedure. Le procedure di reclutamento si conformano inoltre ai seguenti principi: adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti;

- trasparenza, intesa come possibilità per chiunque di conoscere le modalità e i criteri di partecipazione e valutazione, nonché gli esiti finali;
- pubblicità, attraverso la divulgazione, sui siti web e/o mediante idonei mezzi di diffusione delle notizie circa le occasioni di lavoro disponibili;
- imparzialità, attraverso l'individuazione di criteri oggettivi di verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione
- da ricoprire; rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- pubblicazione nella sezione Società Trasparente, sottosezione "Bandi di concorso" del sito internet aziendale ex art. 1, comma 16, lett. d),
- della Legge n. 190/2012 e art. 19, commi 1 e 2, del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

In considerazione delle attività svolte da Albaservizi Azienda Speciale., come riportate nello Statuto societario, le assunzioni di personale sono, di regola, connesse alle esigenze di attivazione o ampliamento dei servizi affidati dall'Ente controllante. Il reclutamento del personale avviene attraverso procedure comparative selettive al fine di accertare, secondo principi meritocratici, il possesso della professionalità, delle capacità e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire. È vietata qualsiasi discriminazione in base a religione, credo politico, sesso e razza, sia nel caso di assunzioni che per le progressioni di carriera, qualunque sia il settore e a ciascun livello della gerarchia professionale.

#### **Articolo 3**



### **Definizione del fabbisogno**

Il Direttore, a seguito delle indicazioni pervenute dalle diverse Strutture aziendali in merito al fabbisogno di risorse umane per la realizzazione delle attività ad esse assegnate, predispone e invia all'Organo Amministrativo, previa informativa alle Rappresentanze Sindacali, una relazione programmatica (Piano del Fabbisogno di Personale) in merito al numero, alla tipologia ed alle modalità di assunzioni da effettuare, motivando le scelte e quantificando la spesa economica, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste dalla vigente legislazione in materia e secondo gli atti di indirizzo emanati al riguardo dal Comune di Albano Laziale.

Il sopracitato Piano può subire modifiche e integrazioni in caso di affidamento di nuovi servizi e/o ampliamento di quelli già affidati dalla Committenza, insorgenza di nuove posizioni vacanti per cessazione (o sospensione) del rapporto di lavoro, creazione di una nuova posizione o incremento di posizioni esistenti in organigramma per far fronte a mutate esigenze aziendali.

L'approvazione del Piano e delle relative modifiche/integrazioni è di competenza dell'Organo Amministrativo. Una volta determinato il fabbisogno, nel caso emergano posizioni vacanti, l'Azienda verifica preliminarmente la possibilità di ricoprirle con risorse interne, in possesso delle necessarie competenze e capacità.

Nel caso non sia possibile ricoprire le posizioni vacanti con la mobilità interna, l'Organo Amministrativo ha facoltà di scegliere, tenuto conto delle disponibilità finanziarie, della necessità di reperire specifiche professionalità, della congruenza qualitativa e quantitativa dell'organico esistente e nel rispetto delle limitazioni e condizioni imposte dalla vigente legislazione e/o espresse dal Comune, se soddisfare le necessità evidenziate ricorrendo:

- alle progressioni di carriera di risorse già presenti in azienda;
- alla mobilità interaziendale, ex art. 25 del D.lgs. n. 175/2016 e s.m.i. e della D.G.R. n. 49 del 23/02/2016;
- alla selezione di personale esterno.

### **Articolo 4**

#### **Progressioni di carriera**

Le progressioni di carriera orizzontali, che si concretizzano nel passaggio tra livelli diversi all'interno della medesima fascia contrattuale(1), sono effettuate dall'Azienda in funzione del riconoscimento “..dell'arricchimento delle mansioni assegnate, della polivalenza acquisita, della superiore complessità dei compiti esercitati, della maggiore affidabilità dimostrata, della valutazione del merito, delle capacità e, quindi, del più elevato livello di maturazione professionale conseguito..” secondo quanto previsto dai vigenti CCNL.

Le progressioni di carriera verticali, che si traducono, invece, nel passaggio da una fascia contrattuale ad una superiore, ovvero nel passaggio dalla qualifica di Quadro a quella di Dirigente, vengono attribuite a seguito di una procedura finalizzata ad accertare la specifica qualificazione professionale dei candidati e la loro idoneità a ricoprire determinati posti nell'organico, anche in recepimento di quanto sancito dall'art. 1, comma 16 della Legge n. 190/2012 e in generale dalla normativa vigente in materia.

#### **Articolo 4.1**

##### **Definizione e dei criteri di selezione per le progressioni di carriera verticali**

L'Organo Amministrativo, previa condivisione con il Socio Unico, provvede ad emanare un apposito avviso da pubblicare sulla intranet aziendale, che deve almeno riportare:

- requisiti richiesti per la posizione e per l'ammissione alla procedura di selezione (titolo di studio, eventuali abilitazioni e/o specializzazioni, specifiche esperienze lavorative e professionali, requisiti preferenziali, etc.); l'inquadramento contrattuale previsto;
- le modalità, i termini di presentazione della domanda nonché le dichiarazioni da allegare alla medesima;
- le modalità e le tempistiche di gestione della selezione (svolgimento delle prove selettive, attribuzione dei punteggi ai titoli, pubblicazione dei risultati, etc.).

La Società si riserva la facoltà di svolgere la procedura di selezione mediante valutazione dei soli titoli o valutazione dei titoli, test, prove scritte e/o colloqui individuali a seconda del livello di inquadramento previsto e/o della specificità e complessità del ruolo oggetto della progressione.

## **ALBASERVIZI AZIENDA SPECIALE**

**Piazza della Costituente, 1**

**00041 Albano Laziale (RM)**

**C.F. 12711951009**



ISO 9001:2015

Alla selezione possono partecipare i dipendenti di ruolo di Albaservizi Azienda Speciale, in possesso dei requisiti previsti nell'avviso pubblicato, alla data di scadenza per la presentazione delle domande. Non possono essere ammessi alla selezione i dipendenti che negli ultimi due anni siano incorsi in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto.

### **Articolo 4.2**

#### **Composizione della Commissione**

La Commissione d'esame è nominata dal Direttore, nel rispetto di quanto prescritto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della normativa vigente in materia. Di norma, la Commissione è costituita dal Direttore della Direzione Organizzazione e/o dal Responsabile dell'Area Risorse Umane, dal Direttore/Dirigente/Responsabile della struttura organizzativa di destinazione e/o da un esperto interno o, in caso di carenza o indisponibilità nell'ambito dell'organico aziendale, da un esperto esterno.

La Commissione procede alla nomina del Presidente tra i suoi componenti. Per gli adempimenti amministrativi, la Commissione può avvalersi del supporto di altri dipendenti dell'Azienda senza diritto di voto. I membri della Commissione non devono ricoprire cariche politiche, né devono essere rappresentanti sindacali e/o comunque designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.

### **Articolo 4.3**

#### **Avviso di selezione**

Le prove selettive sono indette con apposito avviso approvato dal direttore, da pubblicare sulla intranet aziendale.

### **Articolo 4.4**

#### **Ammissione dei candidati**

Alle prove selettive saranno ammessi soltanto i dipendenti in possesso dei requisiti indicati nell'avviso, che saranno previamente verificati dalla struttura Risorse Umane. In ogni caso i candidati dovranno dichiarare di non incorrere nelle cause di inconfirmità e di incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013 e ss.mm. ii..

I nominativi dei dipendenti ammessi e le date in cui saranno effettuate le prove saranno resi noti con specifiche successive comunicazioni.

### **Articolo 4.5**

#### **Compiti della Commissione**

La Commissione provvede alla definizione della griglia valutativa, alla valutazione dei curricula e dei titoli dei partecipanti, alla somministrazione di eventuali test scritti e/o all'effettuazione dei colloqui con i candidati sulla base di quanto previsto al precedente punto 4.1 del presente articolo, nonché alla valutazione degli esiti ed alla formulazione della graduatoria finale di merito.

### **Articolo 4.6**

#### **Valutazione dei titoli**

I titoli valutabili, che sono individuati nell'avviso relativo a ciascuna procedura di progressione di carriera, possono essere, a titolo esemplificativo, i seguenti:

- titoli culturali e professionali (ad es.: titoli di studio previsti per l'accesso alla categoria; corsi di perfezionamento o di specializzazione; master, etc.); (1) Area, nel caso di Quadri esperienze lavorative da cui sia derivato un arricchimento professionale desumibile dal curriculum e/o dalla documentazione presentata
- dall'interessato, con esclusione di attribuzione di punteggio legato al mero decorso dell'anzianità; Potrà inoltre essere oggetto di valutazione la qualità delle prestazioni individuali, con particolare riguardo alla capacità di proporre soluzioni innovative, al grado di coinvolgimento nei processi lavorativi ed alla soluzione dei problemi, dimostrata nei compiti già svolti, come documentata dai processi di valutazione interna.

### **Articolo 4.7**

#### **Esito della prova selettiva**

Al termine delle prove selettive, la Commissione stila una graduatoria di merito (vincitori e idonei) e trasmette gli atti all'Organo Amministrativo per l'approvazione. In caso di approvazione della graduatoria finale da parte dell'Organo Amministrativo, la stessa deve essere pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Società Trasparente" a cura dell'Area Risorse Umane.



I dipendenti risultati vincitori assumeranno in via definitiva il nuovo livello di inquadramento contrattuale previsto dall'avviso solo all'esito positivo di un periodo di prova fissato in 60 giorni e, in caso di passaggio alla qualifica di quadro o di dirigente, in 120 giorni.

Anche l'atto definitivo di re-inquadramento è soggetto agli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. ii.. L'elenco dei dipendenti risultati idonei potrà essere utilizzato a scorrimento dalla Società nei successivi 3 anni in caso di necessità di copertura di analoghe posizioni.

## **Articolo 5**

### **Mobilità interaziendale**

In merito al tema della mobilità, il Comune promuove e favorisce la “mobilità interaziendale” del personale delle società controllate, in relazione: al rispettivo del fabbisogno;] a determinate esigenze di riorganizzazione delle funzioni e dei servizi;] ad esigenze di razionalizzazione delle spese e di risanamento economico-finanziario.]

Tutto ciò si concretizza informando le rappresentanze sindacali operanti presso la Società e le Organizzazioni Sindacali firmatarie dei CCNL applicati, in coerenza con il rispettivo ordinamento professionale e senza oneri aggiuntivi per la finanza pubblica.

Nel caso sussistessero eccedenze e/o carenze di personale, la Società provvede ad informare la Direzione regionale competente in materia di Risorse Umane.

## **Articolo 7**

### **Avviso di selezione personale esterno**

L'indizione del bando di concorso, è effettuata con determinazione del Direttore sulla base degli indirizzi stabiliti nel piano del fabbisogno di personale deliberato dal C.D.A. La procedura di reclutamento e-o preselezione del personale avviene mediante apposito avviso di selezione, pubblicato sul sito internet dell'azienda per n. 15 giorni. Tutti gli avvisi relativi alla procedura di selezione sono pubblicati sul sito web della azienda.

È facoltà della stessa individuare altre forme di divulgazione e pubblicazione dell'avviso.

L'avviso di selezione indica:

- a) il numero dei lavoratori da assumere, distinti per profilo professionale e livello di inquadramento;
- b) la tipologia di contratto, a termine o a tempo indeterminato, part-time o full-time;
- c) il contenuto della domanda di partecipazione, con la documentazione da allegare, nonché il termine di presentazione;
- d) le modalità di effettuazione della selezione;
- e) i requisiti richiesti per la copertura della posizione;
- f) eventuale tassa di partecipazione;
- g) ogni altra prescrizione o notizia ritenuta utile.

### **Articolo 7.1**

#### **Requisiti minimi di partecipazione**

I requisiti minimi per la partecipazione alle procedure selettive sono i seguenti:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- b) età non inferiore a 18 anni al momento della sottoscrizione della domanda di ammissione;
- c) godimento dei diritti civili;
- d) assenza di condanne, negli ultimi 5 anni, con pena maggiore a 6 mesi di reclusione\arresto;
- e) assenza di carichi pendenti per reati puniti con pena edittale non inferiore nel minimo a 6 mesi di reclusione\arresto;
- f) titolo di studio eventualmente richiesto in relazione alla specifica posizione professionale da ricoprire;
- g) idoneità fisica in relazione alle mansioni da espletare, da accertarsi in sede di assunzione tramite visita medica preassuntiva e/o preventiva;
- h) possesso di patente di guida specifica in relazione alle mansioni da espletare.



ISO 9001:2015

L'azienda, in relazione alle caratteristiche specifiche dell'attività che la risorsa andrà a svolgere, potrà richiedere ai candidati ulteriori requisiti quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, titoli di specializzazione o di qualifica professionale.

I requisiti per l'ammissione alle procedure selettive devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione e alla data di eventuale assunzione.

Il possesso di tutti i requisiti (minimi e specifici) potrà essere dichiarato dai partecipanti alla selezione mediante autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000.

L'azienda si riserva, in ogni caso, la facoltà di effettuare controlli atti a verificare la veridicità delle informazioni rese.

Nel caso di dichiarazioni mendaci, la azienda adoterà gli opportuni e consequenziali provvedimenti.

L'eventuale grado di parentela dei candidati con pubblici ufficiali, amministratori pubblici, dipendenti dell'azienda ovvero clienti o fornitori della stessa deve essere registrato.

## **Articolo 7.2**

### **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. 7.3;
- h) l'eventuale riserva dei posti per determinate categorie di candidati, secondo quanto previsto dall'enorme 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 d'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'Amministrazione 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'Amministrazione 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'Ente.

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.

### **Articolo 7.3**

#### **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 all'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 precedenze 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: 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 all'ufficio Risorse Umane, ovvero inoltrata con lettera raccomandata R.R., ovvero mediante posta elettronica certificata, secondo le indicazioni previste dal bando.

7. 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.

8. L'azienda 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.

#### **Articolo 7.4 - 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, 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.

### **Articolo 7.5**

#### **Procedure Di Selezione**

1. Le modalità di selezione e valutazione del personale sono adeguate al profilo professionale delle risorse umane da reperire e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza.
2. La Azienda può ricorrere in prima battuta agli esiti di precedenti selezioni ancora valide, attingendo da un elenco di candidati idonei per tutta la validità attribuita alla stessa e riportata nel bando pubblico, oppure può adottare, nel pieno rispetto dei principi del presente Regolamento, procedure semplificate.
3. Le procedure di selezione garantiranno l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la celerità dell'espletamento e saranno informate a criteri di imparzialità, oggettività e trasparenza.
4. Sulla base delle più aggiornate e razionali metodologie e tecniche di valutazione, saranno accertate non solo la preparazione culturale e teorica, ma soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità ed attitudini del candidato a ricoprire la posizione offerta in funzione degli obiettivi dell'Azienda, per consentire un esame comparativo dei candidati condotto con criteri di valutazione omogenei e la formazione di un giudizio di merito coerente ed imparziale.
5. La selezione si potrà comporre di una o più fasi tra quelle nel seguito indicate, come stabilito dall'avviso di selezione.
6. Le fasi interesseranno:
  - I) titoli di servizio;
  - II) titoli di studio e professionali;
  - III) prove scritte (una o più) anche di tipo pratico;
  - IV) prove orali (una o più);
  - V) colloqui individuali. Le scelte delle fasi si ispireranno ai principi di sana gestione aziendale, economicità, efficacia ed efficienza e celerità del procedimento.
7. Le prove scritte, qualora previste, dovranno garantire l'anonimato.
9. La commissione di selezione concluderà i lavori consegnando gli atti e documenti all'Ufficio del Personale e la graduatoria di merito al Consiglio di Amministrazione. Tale graduatoria, sulla base di quanto è stato oggetto di valutazione (come da avviso di selezione) somma i punteggi attribuiti a ognuna delle prove previste. Il verbale finale della commissione di selezione indicherà, tra l'altro, per ogni figura professionale oggetto della ricerca:
  - 1) numero dei candidati;
  - 2) numero dei candidati ammessi;
  - 3) numero degli ammessi non entrati nell'elenco degli idonei;
  - 4) numero dei candidati entrati nell'elenco degli idonei.Ogni dichiarazione a verbale da parte dei candidati è accettata esclusivamente nella forma scritta, datata e firmata ed allegata al verbale: il verbale indicherà con chiarezza per ogni dichiarazione le risposte fornite e/o i provvedimenti assunti dalla commissione di selezione.
10. I titoli di studio e professionali devono essere riconosciuti dalla Repubblica Italiana. I corsi di formazione professionale devono essere documentati o autodichiarati dal partecipante ai sensi di legge.

### **Articolo 7.6**

#### **Materie d'esame**

1. Le materie oggetto di quesito, le modalità di espletamento di eventuali prove e loro durata, se non già precedentemente indicati, saranno tempestivamente portati a conoscenza dei candidati in modo tale da far sì che questi ultimi siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà ed impegno.

### **Articolo 7.7**

#### **Curricula**

## ALBASERVIZI AZIENDA SPECIALE

Piazza della Costituente, 1

00041 Albano Laziale (RM)

C.F. 12711951009



ISO 9001:2015

1. Il curriculum professionale sarà valutato unitariamente nel complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal candidato e ritenute significative, per analogia o connessione, al fine di evidenziare il maggiore livello di qualificazione, idoneità ed attitudine dello stesso all'esercizio delle funzioni richieste dalla posizione offerta dall'Azienda.

### Articolo 7.8

#### Commissione Esaminatrice

La commissione esaminatrice è composta da tre componenti, di cui uno con il ruolo di Presidente e i rimanenti due individuati tra esperti secondo le competenze legate ai profili professionali da assumere.

Ai fini della composizione della commissione esaminatrice valgono le disposizioni di cui all'art. 35, comma 3 lett. e), D. Lgs. 165/2001.

All'atto della costituzione della commissione viene nominato il Presidente, con il compito di coordinarne i lavori.

Tutti i componenti della commissione hanno il dovere di mantenere il massimo riserbo circa le operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati per i quali è prevista la pubblicazione.

La commissione assicura il regolare espletamento delle prove selettive.

### Articolo 7.9

#### 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, audiovisivi, ecc., riconosciuti dalla stessa idonei e pertinenti rispetto ai fini de 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.

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.

### Articolo 8



### **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, 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, 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;

#### **Articolo 8.1**

#### **Selezione pubblica tempi determinati.**

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. 7.8.

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

#### **Articolo 7**

#### **Principi generali**

Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente in materia, dal presente Regolamento, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Azienda e dalle norme contrattuali, ogni dipendente della Albaservizi 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 Società;
- 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 Società adotterà le misure organizzative necessarie ad assicurare che:

- negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli 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 inconferibilità 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 società stessa.

### **Articolo 8**

#### **Incarichi vietati**

I dipendenti non possono accettare:

- a) 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 alla 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;
- b) 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;
- c) incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche che, aggiunti a quelli già comunicati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o comunicabili durante l'anno solare, se fissato dalla Società;

### **Articolo 9**

#### **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, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili gli incarichi che:

- a) 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 attinenti al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nullatoste o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- b) 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; c) 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 Laziale, 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 controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- e) per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocuo all'immagine della Società e/o del Comune, 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, 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

## ALBASERVIZI AZIENDA SPECIALE

Piazza della Costituente, 1

00041 Albano Laziale (RM)

C.F. 12711951009



ISO 9001:2015

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 10

#### 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 Società.

La richiesta di autorizzazione deve essere inoltrata dal dipendente interessato all'Area Risorse Umane 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 Società, 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 Società e/o dell'Amministrazione regionale e non ne danneggia l'immagine;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente alla Società eventuali incompatibilità sopravvenute, provvedendo in tal caso all'immediata cessazione dell'attività/incarico.

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 all'Area Risorse Umane, 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 s.m.i.;
- che l'attività/incarico svolto non compromette il decoro ed il prestigio della Società e/o dell'Amministrazione regionale e non ne danneggia l'immagine;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente alla Società eventuali incompatibilità sopravvenute, provvedendo in tal caso all'immediata cessazione dell'attività/incarico.

In ogni caso, l'Area Risorse Umane 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 all'Area Risorse Umane, 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 Società, 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 Società potrà chiedere al dipendente interessato ulteriori elementi informativi/integrativi. In tal caso, il termine per la comunicazione degli esiti delle valutazioni espresse dalla Società 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 e in modo specifico sulla finanza regionale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 20 della Legge Regionale n. 4/2013 e s.m.i., mediante la dichiarazione ex D.P.R. n. 445/2000 ricognitiva degli incarichi in essere a carico della finanza pubblica ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.P.C.M. 23/03/2012.

### **Articolo 11**

#### **Applicazione norme in materia di trasparenza**

L'elenco degli incarichi autorizzati dalla Società 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 del Direttore/Responsabile che ha rilasciato l'autorizzazione, entro 10 giorni dalla relativa comunicazione al dipendente interessato.

### **Articolo 12**

#### **Vigilanza e violazione delle norme in materia di incompatibilità.**

Ai sensi del Codice Etico e di Comportamento di Albaservizi Azienda Speciale e dell'art. 15, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013, il Direttore/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 Direttore/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 Società ovvero in presenza della suddetta diffida, deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio della Società 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.



### **3. REGOLAMENTO SUGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA**

#### **Articolo 1**

##### **Oggetto del regolamento**

1. Le disposizioni del presente regolamento individuano gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività di Albaservizi Azienda Speciale (di seguito Azienda), come previsto dal d.lgs. 33/2013.

#### **Articolo 2**

##### **Principio generale di trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della Azienda, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse ad essa assegnate.

2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

#### **Articolo 3**

##### **Pubblicità, diritto alla conoscibilità e riutilizzabilità**

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente regolamento sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo di documenti nel settore pubblico di cui al decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36. I dati personali sono riutilizzabili in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, ai sensi dell'articolo 11, comma 1, lett. b), del d.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

#### **Articolo 4**

##### **Limiti alla trasparenza**

1. Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso il sito istituzionale, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai sensi dell'articolo 3, nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.

2. La pubblicazione nel sito istituzionale di dati relativi ai componenti di organi di indirizzo politico negli enti di diritto privato in controllo pubblico è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

3. La Azienda può disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non ha l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo, per quanto ritenuto necessario, a tutelare i dati personali eventualmente presenti.

4. Nei casi in cui è prevista la pubblicazione di atti o documenti, la Azienda provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

5. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni lavorative di chi opera presso la Azienda e la relativa valutazione sono rese accessibili. Non sono invece ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'amministrazione, idonee a rivelare taluna delle informazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d), del d.lgs. 196/2003.

#### **Articolo 5**

##### **Qualità delle informazioni**

1. La Azienda garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione, assicurandone l'integrità, l'esattezza, l'aggiornamento, la completezza, la



tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso della Azienda, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità ai sensi dell'articolo 3.

2. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

#### **Articolo 6**

##### **Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione**

1. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati, sul sito istituzionale della Azienda, tempestivamente e in ragione della natura dell'atto.

2. I documenti sono aggiornati tempestivamente ovvero con le cadenze previste dalla normativa vigente.

3. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per i periodi di tempo stabiliti dalla normativa vigente. Tali periodi decorrono, in ogni caso, dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione e, comunque, perdurano fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa vigente.

#### **Articolo 7**

##### **Accesso alle informazioni pubblicate nel sito istituzionale**

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale della Azienda è collocata un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione. La Azienda può disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" relativamente ai dati personali, anche contenuti in documenti.

2. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui all'articolo 6, comma 3, i documenti, le informazioni e i dati sono rimossi dal sito istituzionale.

#### **Articolo 8**

##### **Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale**

1. La Azienda pubblica sul proprio sito istituzionale le disposizioni che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati i regolamenti, le linee guida, i provvedimenti, i comunicati rivolti agli organi di informazione, gli altri atti di carattere generale emanati dalla Azienda e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano i compiti istituzionali della Azienda o che dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.

#### **Articolo 9**

##### **Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione della Azienda.**

1. La Azienda pubblica e aggiorna le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti di riferimento. Sono pubblicati i dati relativi a:

a) componenti del C.d.A.;

b) articolazione degli uffici, competenze di ciascun ufficio e nomi dei relativi responsabili;

c) illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della Azienda mediante l'organigramma;

d) elenco dei numeri di telefono nonché caselle di posta elettronica istituzionali e caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente ai compiti della Azienda.

#### **Articolo 10**

##### **Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti di organi di indirizzo politico e componenti del CdA.**

1. Sia per i componenti degli organi di indirizzo politico, coincidenti con le cariche di presidente con deleghe gestionali e di amministratore delegato, se nominati, sia per i componenti del CdA sono pubblicati i seguenti documenti ed informazioni:

a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;

b) il curriculum;



- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- f) le seguenti dichiarazioni ed attestazioni:

f.1) ex art. 2, comma 1, n. 1, legge 441/1982: una dichiarazione, su cui apporre la formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero", concernente: - i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri; - le azioni di Azienda; - le quote di partecipazione a Azienda; - l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di Azienda;

f.2) ex art. 2, comma 1, n. 2, legge 441/1982: la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche;

f.3) ex art. 2, comma 1, n. 3, legge 441/1982: una dichiarazione, su cui apporre la formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero", ex art. 2, comma 1, n. 1, legge 441/1982, concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero l'attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista hanno fatto parte. Alla dichiarazione debbono essere allegate le copie delle dichiarazioni di cui al terzo comma dell'articolo 4 della legge 18 novembre 1981, n. 659, relative agli eventuali contributi ricevuti.

f.4) ex art. 3 legge 441/1982: - un'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale di cui alla su riportata lettera f.1) intervenute nell'anno precedente; - copia della dichiarazione dei redditi; entrambe da depositare entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche;

f.5) ex art. 4 legge 441/1982: - una dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale di cui alla su riportata lettera f.1) intervenute dopo l'ultima attestazione, da depositare entro tre mesi successivi alla cessazione dall'ufficio; - una copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche, da depositare entro un mese successivo alla scadenza del relativo termine.

2. È obbligo del titolare depositare, unitamente ai documenti riferiti alla sua situazione patrimoniale:

- a) le dichiarazioni e le attestazioni di cui alla lettera f) del comma 1 riferite al suo coniuge non separato legalmente ed ai suoi parenti entro il secondo grado, se consenzienti;
- b) il documento comprovante il consenso espresso dai soggetti di cui al precedente alinea finalizzato al deposito ed alla pubblicazione dei predetti documenti a norma dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013.

3. Il mancato deposito di uno o più dei documenti e delle attestazioni ovvero l'omissione anche parziale del loro contenuto deve essere formalmente dichiarato dal titolare e/o dai soggetti di cui al comma 2 se consenzienti.

4. Ai fini di dare evidenza sul sito istituzionale dell'eventuale mancato consenso di tutti o di alcuni dei soggetti di cui al comma 2 alla pubblicazione dei documenti attestanti rispettivamente la loro situazione patrimoniale, il titolare è tenuto a dichiarare quali dei predetti soggetti non hanno espresso il consenso che egli ha richiesto.

#### **Articolo 11**

##### **Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza**

1. La Azienda pubblica e mantiene aggiornati sul sito istituzionale le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato

#### **Articolo 12**



### **Bandi di concorso**

1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, sono pubblicati i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera presso la Azienda.

### **Articolo 13**

#### **Obblighi di pubblicazione concernenti le procedure e i provvedimenti di affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. La Azienda pubblica e mantiene aggiornati informazioni, documenti e dati relativi alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50/2016.

### **Articolo 14**

#### **Obblighi di pubblicazione dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa.**

1. La Azienda organizza e pubblica tempestivamente e comunque con cadenza almeno trimestrale i dati relativi al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali.

### **Articolo 15**

#### **Obblighi di pubblicazione del bilancio e Piano finanziario**

1. La Azienda pubblica i dati relativi ai bilanci di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.  
2. La Azienda pubblica altresì i costi contabilizzati dei servizi agli utenti evidenziando i costi sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, attraverso il Piano Finanziario, con aggiornamento annuale.

### **Articolo 16**

#### **Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio.**

1. La Azienda pubblica le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

### **Articolo 17**

#### **Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività della Azienda.**

1. La Azienda pubblica, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.

### **Articolo 18- Obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento.**

1. La Azienda pubblica, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato: "Indicatore di tempestività dei pagamenti".

### **Articolo 19**

#### **Pubblicazioni relative ai procedimenti di competenza della Azienda.**

1. La Azienda pubblica i provvedimenti deliberati dal Consiglio di Amministrazione aventi rilevanza esterna con l'indicazione degli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti.

Dalla legge in favore dei soggetti interessati al procedimento, nonché gli atti e i documenti di cui si ritiene opportuna la pubblicità e le risposte di interesse generale date ai quesiti pervenuti. Su richiesta dell'interessato o qualora risulti comunque opportuno, possono essere omesse le sue generalità ovvero la stessa pubblicazione del provvedimento.

2. I provvedimenti deliberati dall'Assemblea dei Soci, dal C.d.A., dall'Amministratore delegato e dal Direttore Amministrativo sono pubblicati in elenco con accesso all'atto selezionato

3. Sono pubblicate le indicazioni da seguire per la presentazione alla Azienda dei ricorsi, dei reclami, delle segnalazioni, delle notificazioni o di ogni altro atto previsto dalla legge, con i moduli e i formulari eventualmente adottati.



4. La Azienda non può richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati previamente pubblicati sul sito istituzionale, né respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari non pubblicati.

#### **Articolo 20**

##### **Pubblicazione degli altri dati e informazioni previsti dalla vigente legislazione.**

1. La Azienda pubblica e aggiorna gli altri dati e informazioni previsti dalla vigente legislazione.

#### **Articolo 21**

##### **Accesso civico**

1. L'obbligo in capo alla Azienda di pubblicare i documenti, le informazioni o i dati previsti nel presente regolamento comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza di cui all'articolo 23.

3. La Azienda entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito istituzionale del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto del presente regolamento, la Azienda indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

4. Il titolare del potere sostitutivo attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta sarà un funzionario nominato all'uopo e indicato sul sito.

#### **Articolo 22**

##### **Differimento nella pubblicazione di documenti, informazioni e dati.**

1. In presenza di motivate esigenze di riservatezza o di segreto istruttorio, la Azienda può differire, totalmente o parzialmente, con provvedimento motivato, la pubblicazione di documenti, informazioni e dati altrimenti previsti dal presente regolamento.

#### **Articolo 23**

##### **Responsabile della trasparenza e altri soggetti responsabili.**

1. Il Direttore della Azienda assume l'incarico di Responsabile della trasparenza, di seguito "Responsabile". Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Azienda degli obblighi di pubblicazione previsti dal presente regolamento, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, sulla base delle informazioni ricevute ai sensi del comma 3, nonché segnalando al

C.d.A. e al Servizio di controllo interno (se istituito) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

2. Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

#### **Articolo 24**

##### **Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni.**

1. In applicazione a quanto previsto dall'art. 47, comma 3, del d.lgs. 33/2013, le eventuali violazioni agli obblighi previsti dall'art. 14 e dall'art. 22, comma 2, dello stesso decreto sono punite con l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria, da irrogare in base a quanto previsto dalla legge 24 novembre 1981 n. 689, nell'ambito dei seguenti limiti edittali da un minimo di € 500,00 ad un massimo di € 10.000,00.

#### **Articolo 25**

##### **Monitoraggio e controllo**

1. L'Organismo di Vigilanza, o in sua assenza il Collegio Sindacale, della Azienda svolge una funzione di controllo e monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

2. L'Organismo di Vigilanza, o in sua assenza il Collegio Sindacale, dichiara l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, con attestazione da pubblicare a cura del Responsabile della trasparenza, entro il 31 dicembre di ciascun anno. L'Organismo di Vigilanza, o in sua assenza il Collegio Sindacale, inoltre, dichiara l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione con l'eventuale più frequente periodicità richiesta dalla CIVIT agli Organismi Interni di Valutazione (OIV) degli Enti locali.



3. In caso di esito negativo del controllo, l'Organismo di Vigilanza, o in sua assenza il Collegio Sindacale, segnala al Consiglio di Amministrazione, al Responsabile della trasparenza gli inadempimenti riscontrati per i provvedimenti di conseguenza. In questo caso l'Organismo di Vigilanza, o in sua assenza il Collegio Sindacale, procederà ad un nuovo controllo alla data del 31 gennaio successivo. Qualora l'esito dovesse essere nuovamente negativo, l'Organismo di Vigilanza, o in sua assenza il Collegio Sindacale, comunicherà gli inadempimenti riscontrati alla CIVIT.

#### **4. REGOLAMENTO UTILIZZO SISTEMI INFORMATICI E SERVIZIO TELEFONIA**

##### **Premessa**

##### **Uso dei sistemi informatici aziendali**

Per quanto concerne l'uso dei sistemi informatici aziendali si ricorda in via generale che in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia l'Azienda che il singolo Lavoratore sono potenzialmente perseguibili con sanzioni anche di natura penale. L'Azienda verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico.

##### **Articolo 1**

##### **Utilizzo del personal computer**

Il personal computer, fisso o mobile, ed i relativi programmi e/o applicazioni sono, come è noto, strumenti di lavoro e pertanto:

- vanno custoditi il modo appropriato;
- devono essere utilizzati solo per fini professionali (in relazione alle mansioni assegnate) e non anche per scopi personali, tanto meno per scopi illeciti;
- il furto, il danneggiamento o lo smarrimento di tali strumenti devono essere prontamente segnalati all'Azienda;
- al fine di evitare il grave rischio di introdurre virus informatici, nonché di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore, non è consentito installare programmi provenienti dall'esterno, se non preventivamente autorizzati dal Responsabile del CED aziendale che provvederà o seguirà l'installazione;
- non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- non è consentito modificare le configurazioni sul proprio PC;
- non è consentita l'installazione sul proprio PC di mezzi di comunicazione propri;
- sui PC dotati di scheda audio e/o di lettori CD non è consentito l'ascolto di programmi, files audio o musicali.

È cura dei singoli utilizzatori procedere allo spegnimento di tutte le attrezzature informatiche in dotazione.

##### **Articolo 2**

##### **Utilizzo di supporti magnetici**

- non è consentito scaricare files contenuti in supporti magnetici/ottici che non abbiano attinenza con la propria attività lavorativa;
- tutti i files di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti a controllo e relativa autorizzazione preventiva all'utilizzo da parte del Responsabile del CED aziendale

##### **Articolo 3**

##### **Utilizzo della rete aziendale**

- le unità di rete 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 dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità;
- l'Azienda procederà alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà pericolosi per la sicurezza del sistema, ovvero acquisiti o installati in violazione del presente regolamento.

##### **Articolo 4**



### Utilizzo di internet e di relativi servizi

- non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rilevare opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente;
- non è consentita l'effettuazione di transazioni finanziarie, ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line, salvo casi espressamente autorizzati dal Responsabile del CED;
- non è consentito lo scarico di software gratuito prelevato dai siti internet, se non espressamente autorizzato dal Responsabile del CED;
- è vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- non è permesso l'utilizzo di chat-line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi.

### Articolo 5 Posta elettronica

- non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione ed appartenenza sindacale e/o politica;
- la posta elettronica diretta all'esterno della rete informatica aziendale può essere intercettata da estranei, e non deve essere quindi utilizzata per inviare documenti di lavoro "strettamente riservati";
- ogni comunicazione (interna o esterna) inviata o ricevuta, che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni per l'Azienda deve essere compatibile con i limiti di autonomia funzionale e/o di spesa del dipendente che l'effettua;

### Articolo 6 Uso del telefono, del cellulare e dei fax aziendali

I suddetti strumenti sono finalizzati all'attività lavorativa, al riguardo si ritiene utile segnalare che:

- essi possono essere utilizzati solo per fini professionali (in relazione ovviamente alle mansioni assegnate) e non anche per scopi personali, tanto meno per scopi illeciti;
- il furto, il danneggiamento o lo smarrimento di tali strumenti devono essere prontamente segnalati alla Direzione.

### Articolo 7 Sanzioni disciplinari

Le mancanze dei lavoratori, a seconda della loro gravità, possono dare luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, previa contestazione, come attualmente previsto dai relativi CCNL, fatte salve eventuali successive formulazioni in occasione di rinnovi contrattuali. -



## **5. 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. È 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". È interessante rilevare che questa definizione,

**ALBASERVIZI AZIENDA SPECIALE**  
**Piazza della Costituente, 1**  
**00041 Albano Laziale (RM)**  
**C.F. 12711951009**



ISO 9001:2015

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.



## **6. REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI**

### **PREMESSA**

Il Presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione e differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni dell'Albaservizi azienda Speciale.

Per diritto di accesso si intende la facoltà, giuridicamente tutelata, riconosciuta in capo agli interessati di prendere visione dei documenti amministrativi detenuti dall'Azienda Speciale nonché, di estrarre copia nei modi e con i limiti previsti dalla legge e dal presente regolamento. Tale obbligo è stato esteso anche alle Aziende Speciali ai sensi della legge n. 15/2005 che, novellando la legge n. 241/1990, ha inserito in nuovo art. 23 rubricato "ambito di applicazione del diritto di accesso". Il diritto di accesso ai documenti amministrativi riveste rilevante finalità di pubblico interesse e costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Il presente Regolamento disciplina altresì, in ossequio a quanto disposto dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, gli istituti dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato.

Il diritto all'accesso civico (art. 5, comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013) è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicazione.

Il diritto all'accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013) è il diritto di chiunque di accedere ai dati, informazioni e documenti e detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo previsto dall'art. 5 bis del decreto medesimo.

### **SEZIONE I**

#### **ACCESSO AGLI ATTI EX L. 241/90**

##### **Articolo 1**

##### **Oggetto Dell'accesso**

Per diritto di accesso si intende la facoltà, giuridicamente tutelata, di prendere visione dei documenti esistenti presso l'Albaservizi, nonché di estrarne copia nei modi e con i limiti di cui al presente Regolamento.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi formati e/o detenuti stabilmente dall'Albaservizi, e materialmente esistenti alla data della richiesta.

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni (es.: atti endo-procedimentali, pareri, verbali, relazioni etc.) o non, relativi ad uno specifico procedimento, formati o detenuti presso l'Albaservizi, e utilizzati dall'Albaservizi, medesima ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa di competenza, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

A titolo esemplificativo sono documenti amministrativi sottoposti al diritto di accesso quelli che hanno per contenuto atti amministrativi quali:

- deliberazioni del Direttore Generale;
- determinazioni dei Dirigenti Responsabili di Struttura;
- contratti e convenzioni;
- verbali di Collegi, Commissioni, Comitati e Consigli dell'Ente;
- certificati e attestazioni emessi dal legale rappresentante dell'Ente o da funzionario a ciò delegato;
- capitolati, bandi di gara e relazioni tecniche nei limiti previsti dalla legge e dal presente Regolamento.

Oltre agli atti di cui ai commi precedenti, costituiscono documento amministrativo i supporti preparatori e/o di memorizzazione degli stessi, quali i seguenti:

- registrazione, schedatura o catalogazione di dati, anche di tipo grafico, su supporto cartaceo o informatico, previsti da apposita normativa;
- corrispondenza in partenza o in arrivo;
- registri di protocollo.



Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Albaservizi, che non abbiano forma di documento amministrativo. È fatto salvo quanto previsto dal D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 in materia di accesso ai dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

L'Albaservizi, non è in ogni caso tenuta ad elaborare dati in suo possesso non contenuti in un documento al fine di soddisfare le richieste di accesso.

I termini e le procedure di cui al presente Regolamento non si applicano ai procedimenti ed agli atti la cui disciplina particolare è contenuta in Leggi o Regolamenti specifici.

## **Articolo 2**

### **Forme Di Pubblicità**

L'Albaservizi, oltre a garantire l'esercizio del diritto di accesso con le modalità indicate nel presente Regolamento, ottempera agli obblighi di pubblicità, informazione e trasparenza attraverso la pubblicazione degli atti e la pubblicizzazione della propria attività ed organizzazione sul sito istituzionale aziendale ai sensi del D. Lgs. 14/03/2013 n. 33 cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente senza autenticazione ed identificazione.

Nella home page del sito istituzionale [www.albaservizi.net](http://www.albaservizi.net), Sezione "Società Trasparente", sono pubblicati e possono essere consultati dati, atti, informazioni e i documenti amministrativi per i quali la legge prescrive la pubblicazione.

Allo scopo di contemperare l'obbligo di pubblicazione dei provvedimenti all'Albo on line con il diritto alla riservatezza dei dati personali in essi contenuti, l'Albaservizi, garantisce la non identificazione dei soggetti cui tali dati si riferiscono, adottando gli opportuni accorgimenti in sede di predisposizione delle deliberazioni e degli allegati quando gli stessi contengano dati personali e/o sensibili e/o giudiziari.

## **Articolo 3**

### **Individuazione Dell'unità Organizzativa Responsabile Del Procedimento Amministrativo.**

1. Le unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale sono rappresentate dagli Uffici costituenti l'apparato organizzativo dell'Azienda Speciale. Responsabile del provvedimento finale è in via generale il Direttore dell'Albaservizi o un dipendente dallo stesso delegato con apposito atto amministrativo ai sensi del successivo comma 5. Per particolari motivi di necessità ed urgenza il Direttore dell'Azienda può avocare l'adozione dei provvedimenti dei responsabili degli Uffici aziendali.
2. L'Ufficio competente ed il nominativo del Responsabile del procedimento sono comunicati senza ritardo ai soggetti interessati e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.
3. Il Responsabile dell'Ufficio competente predispose l'istruttoria e formula la proposta di provvedimento finale al Direttore per la relativa adozione ovvero provvede direttamente all'adozione dell'atto su espressa e formale disposizione da parte del Direttore dell'Azienda.
4. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da Uffici diversi, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento. Il Responsabile del procedimento per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso gli Uffici competenti, dando impulso all'azione amministrativa. Il Direttore dell'Azienda è competente a risolvere i conflitti di attribuzione tra i diversi Uffici nello svolgimento del procedimento.
5. La responsabilità dell'istruttoria e di ogni atto riguardante il singolo procedimento può essere affidata dal Responsabile del procedimento, con propria determinazione, ad altro funzionario dell'Ufficio. In caso di assenza o di temporaneo impedimento di quest'ultimo, il responsabile del procedimento riassume la responsabilità del procedimento, salva ulteriore assegnazione ad altro dipendente.
6. Nei casi in cui un procedimento non rientri nella specifica competenza di un Ufficio, ovvero in caso di mancanza del responsabile del Servizio od Ufficio, il Direttore provvede alla nomina del responsabile ovvero né assume direttamente la responsabilità.

## **Articolo 4**

### **Titolarità E Presentazione Della Domanda Di Accesso Documentale**

Il diritto di accesso si esercita da parte di tutti i soggetti, cittadini italiani e non, maggiori di età o emancipati, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente



tutelata (di norma qualificata come diritto soggettivo o interesse legittimo) collegata al documento del quale si richiede l'accesso.

Tale diritto compete, altresì, ad associazioni, enti, comitati, (nella persona del legale rappresentante), portatori di interessi pubblici, diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale a prendere visione o estrarre copia di documenti amministrativi.

Sono inoltre titolari del diritto di accesso:

- altri soggetti pubblici in relazione agli atti la cui conoscenza sia funzionale allo svolgimento di attività di loro competenza ed in fase di controllo del contenuto di "autocertificazioni" di "dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà";
- soggetti legittimati a partecipare al procedimento per legge, o in quanto controinteressati;
- difensore Civico / Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della vigente normativa.

L'interesse di cui trattasi dovrà essere specificato nell'istanza di accesso. All'atto della presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire un valido documento di identificazione. Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale loro qualità.

Nel caso di soggetti "interdetti" l'accesso è consentito al Tutore. Per la persona dichiarata "inabilitata" occorre che il Curatore integri con il suo assenso la volontà del proprio assistito.

Nei casi di rappresentanza di persone fisiche (a parte i casi di rappresentanza legale sopra indicati) il titolo di cui sopra consisterà in un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata Ai sensi dell'art. 21 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445. Per l'accesso a documenti che concernono la sfera di riservatezza del delegante la delega deve essere specifica.

La procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di carattere amministrativo. In tali casi il difensore dovrà produrre la dichiarazione di nomina o specifica delega o, in alternativa, far sottoscrivere l'istanza anche dall'interessato.

Le istanze non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del documento cui si vuole accedere.

## **Articolo 5** **Responsabile Del Procedimento Di Accesso**

La competenza a decidere sull'istanza di accesso spetta al Responsabile del relativo procedimento che ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 26 aprile 2006 n. 184 è il Direttore o il dipendente preposto alla Struttura competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, o altro dipendente da questi delegati. Tale principio è applicabile anche nel caso di atti infra procedurali o non relativi ad uno specifico procedimento.

## **Articolo 6** **Compiti Del Responsabile Del Procedimento**

Il Responsabile del procedimento è tenuto:

- ad accertare che il documento richiesto abbia le caratteristiche di cui all'art. 2 del presente regolamento;
- a valutare la sussistenza in capo al richiedente di un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti;
- ad accertare che il documento richiesto non rientri tra le categorie di documenti sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 20 del presente Regolamento;
- ad accertare l'identità e la legittimazione del richiedente;
- ad effettuare la comunicazione agli eventuali controinteressati come previsto dall'art. 3 del D.P.R. n. 184/2006;
- a curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso.

## **Articolo 7** **Tipologie Di Accesso**

L'esercizio del diritto di accesso può avvenire ordinariamente attraverso:

- la comunicazione informativa;
- la visione di documenti;
- il rilascio di copie.

## **Articolo 8**



### **Comunicazione Informativa**

La comunicazione informativa consiste nel rendere noto, programmaticamente o in risposta a richieste specifiche, notizie e dati inerenti allo svolgimento delle attività.

#### **Articolo 9**

##### **Visione Di Documenti**

La visione da parte dell'interessato del documento originale, o della copia conforme, si effettua presso le Strutture che hanno formato l'atto, o lo detengono stabilmente, alla presenza di un dipendente della Struttura. L'interessato ha facoltà di trascrivere il contenuto del documento.

#### **Articolo 10**

##### **Rilascio Di Copie**

Qualora l'interessato richieda il rilascio di copia dei documenti, è necessario che lo stesso attivi la procedura di "accesso formale" di cui al successivo art. 14.

Il rilascio di copie riguarda di norma documenti su supporto cartaceo. Ove possibile può, altresì, riguardare documenti su supporto informatico.

#### **Articolo 11**

##### **Modalità Di Accesso**

Il diritto di accesso può essere esercitato in modo informale o formale. L'accesso informale è quello che non richiede particolari e complesse esigenze di documentazione e può essere esercitato mediante richiesta anche verbale.

L'accesso formale è quello che richiede necessariamente la presentazione di apposita istanza. Allo scopo di facilitare l'esercizio del diritto di accesso è stato predisposto lo specifico modulo (allegato A).

L'istanza trasmessa ad una Struttura incompetente viene da questa immediatamente inoltrata d'ufficio a quella competente dandone comunicazione al richiedente.

#### **Articolo 12**

##### **Accesso Informale**

L'accesso informale si esercita con richiesta anche verbale direttamente al Responsabile del procedimento presso la Struttura competente. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati il Responsabile del procedimento di accesso, previa valutazione dell'istanza, consente, alla presenza di un addetto, la visione della documentazione o di parte di essa.

L'interessato deve fornire tutti gli elementi idonei ad individuare il documento oggetto della richiesta e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e far constatare la propria identità ed eventualmente i propri poteri rappresentativi.

#### **Articolo 13**

##### **Accesso Formale**

Qualora non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, per esigenze organizzative dell'Ufficio o per la necessità di differire l'accesso ai sensi dell'art. 18 del presente regolamento, ovvero sorgano dubbi sulla legittimità 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, individuati tenendo anche conto di eventuali atti connessi, il Responsabile del procedimento invita il richiedente a presentare istanza formale.

L'istanza di accesso, in carta è indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda ed è redatta secondo le modalità indicate nell'art. 15 del presente Regolamento.

L'istanza può pervenire all'Albaservizi anche mediante via telematica con utilizzo di casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) o altri strumenti che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, in conformità con il D. Lgs. n. 82/2005. e s.m.i.

Le istanze pervenute all'Amministrazione sono assegnate come la normale corrispondenza.

Nel caso in cui il Responsabile del procedimento individui soggetti controinteressati è tenuto a dar comunicazione ai medesimi mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata a.r. o mediante posta elettronica certificata per coloro che abbiano indicato un indirizzo PEC. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il Responsabile del procedimento, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

## ALBASERVIZI AZIENDA SPECIALE

Piazza della Costituente, 1

00041 Albano Laziale (RM)

C.F. 12711951009



ISO 9001:2015

Nel caso vi siano controinteressati i termini per la conclusione del procedimento di accesso si interrompono e ricominciano a decorrere dalla data di ricezione dell'opposizione da parte dei controinteressati o comunque dalla decorrenza dei dieci giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Ove tecnicamente possibile, copia dei dati informatizzati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti forniti dal richiedente.

Nel caso di documenti contenenti in parte informazioni segrete o non accessibili all'interessato, possono essere rilasciate copie parziali dei documenti stessi. Tali copie devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.

### Articolo 14

#### Contenuto Dell'istanza

Nell'istanza di accesso formale, ove non si utilizzi il modulo predisposto dall'Albaservizi devono essere riportate:

1. le generalità complete del richiedente, l'indirizzo, i recapiti telefonici, eventuale indirizzo PEC presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso, qualità di diretto interessato/legale rappresentante/procuratore;
2. estremi del documento o dei documenti di cui si chiede l'accesso, nonché di tutti gli elementi utili alla individuazione;
3. l'indicazione espressa che viene richiesta la visione ovvero la copia semplice ovvero la copia autenticata in bollo (in quest'ultimo caso all'istanza devono essere allegate le marche da bollo per il rilascio del documento);
4. l'interesse diretto concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
5. data e sottoscrizione.

All'istanza deve essere allegata copia di un documento valido di identità del richiedente.

In ogni caso l'avvenuta presentazione dell'istanza deve essere registrata nel registro di protocollo dell'Albaservizi indicando la data di presentazione, il nome del richiedente, il tipo di documento richiesto e l'Ufficio competente per l'esame della richiesta.

Il Responsabile del procedimento, ove la richiesta sia irregolare o incompleta, è tenuto a darne comunicazione al richiedente mediante raccomandata a.r. o altro mezzo idoneo per accertarne la ricezione, entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza, attestata dal timbro di protocollo in entrata. In tale caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione dell'istanza corretta.

### Articolo 15

#### Conclusione Del Procedimento

Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla ricezione della relativa istanza, salvo i casi in cui per singole tipologie documentali siano previsti termini diversi da specifiche disposizioni di legge.

### Articolo 16

#### Accoglimento Ed Evasione Della Richiesta Di Accesso

L'accoglimento dell'istanza di accesso deve essere comunicato all'interessato a cura del Responsabile del procedimento. Detta comunicazione deve contenere l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi ed il termine non inferiore a 15 giorni per prendere visione dei documenti o per ottenere copia.

Trascorso tale periodo senza che il richiedente abbia preso visione o abbia provveduto al ritiro del documento, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso.

L'accoglimento dell'istanza di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere ad altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento e quelle previste ai successivi articoli.

L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura dell'ufficio stesso ed alla presenza di personale addetto.

Non è consentito asportare, deteriorare o alterare i documenti dati in visione.

I trasgressori saranno soggetti alle sanzioni stabilite dalle vigenti norme penali, salvo comunque l'esercizio di rivalsa da parte dell'Albaservizi per il danno subito.



L'esame dei documenti può essere effettuato personalmente dal richiedente o da persona appositamente delegata.

#### **Articolo 17**

#### **Diniego Della Richiesta Di Accesso**

Nel caso in cui il Responsabile del procedimento ritenga irricevibile, inammissibile, improcedibile o infondata la domanda, dovrà formalizzare una risposta scritta in tal senso.

Il Responsabile del procedimento qualora ritenga necessari la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale, è tenuto a darne comunicazione scritta all'interessato.

L'atto di diniego, di limitazione o di differimento deve essere adeguatamente motivato, con specifico riferimento alla normativa vigente, alla indicazione delle categorie di cui all'art. 24 della Legge n. 241/90 ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

In particolare tale atto deve contenere l'indicazione:

- dell'Ufficio che ha trattato la pratica di accesso;
- del documento oggetto della richiesta;
- dei motivi del diniego, limitazione o differimento;
- dei termini per il ricorso al TAR (30 giorni).

#### **Articolo 18**

#### **Differimento**

Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso nei seguenti casi:

a. per tutelare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;

b. per necessità di ordine organizzativo, in relazione alla complessità dell'istanza di accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;

c. in via residuale in tutti i casi in cui la diffusione di atti possa impedire o ostacolare il corretto svolgimento delle attività istituzionali o possa comunque comportare un danno o un pregiudizio alle medesime.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine previsto per l'accesso.

Il differimento può essere rinnovato se permangono le esigenze sopra indicate.

L'accesso alla documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso o di pubblica selezione da parte del diretto interessato o suo avente causa può essere differito fino al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti ovvero fino alla conclusione del procedimento o della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il richiedente al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure concorsuali.

Con riferimento alla materia dell'evidenza pubblica, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 50/2016

(Accesso agli atti e riservatezza) salvo quanto espressamente previsto nel citato Codice dei contratti pubblici, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

Fatta salva la disciplina prevista dal citato Codice, per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:

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

## ALBASERVIZI AZIENDA SPECIALE

Piazza della Costituente, 1

00041 Albano Laziale (RM)

C.F. 12711951009



ISO 9001:2015

manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;

d) in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

### Articolo 19

#### Esclusione

Il diritto di accesso è escluso per gli atti e documenti di cui all'art. 24 della L. 241/90 e successive integrazioni e modificazioni.

In particolare con riguardo ai casi più ricorrenti nell'ambito dell'attività di questa Amministrazione e, tenuto conto della disciplina prevista dal D. Lgs. n. 196/2003 in materia di tutela dei dati personali, il diritto di accesso è escluso per i seguenti documenti:

a. documenti riportanti dati sanitari, fatta eccezione per il diretto interessato e salvo quanto previsto dal successivo art. 21;

b. documenti o atti che riportino situazioni riservate la cui conoscenza da parte di terzi possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;

c. documenti e/o atti connessi a liti in potenza o in atto ed in particolare i pareri, le consulenze legali, gli scritti defensionali degli avvocati, le consulenze e le relazioni tecniche interne o esterne nonché la corrispondenza inerente alla fase precontenziosa o contenziosa del giudizio e ciò a tutela del diritto costituzionalmente garantito alla difesa dell'Amministrazione ed in quanto previsto dagli artt. 622 c.p. e 200 c.p.p. Se il parere, invece, viene reso in una fase endo-procedimentale, prodromica ad un provvedimento amministrativo nel quale viene espressamente richiamato, lo stesso è accessibile;

e. documenti preparatori degli atti amministrativi generali di pianificazione e di programmazione, documenti preparatori, istruttori e atti interni inerenti alla procedura per l'espletamento di concorsi, compresi gli elaborati relativi alle prove concorsuali e ciò fino alla conclusione degli stessi;

f. documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale nei procedimenti selettivi fatta eccezione per il diretto interessato;

g. fascicoli personali dei dipendenti fatta eccezione per l'interessato;

h. documenti recanti o attestanti l'attribuzione ai dipendenti di compensi economici comunque denominati o relativi a pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti fermo restando gli obblighi di pubblicità previste dalle disposizioni di legge;

i. documenti attinenti a procedimenti penali, disciplinari o di responsabilità amministrativa e contabile riguardanti il personale fatta eccezione per il diretto interessato nei limiti di cui al precedente punto d) del presente articolo;

j. atti concernenti l'attività in corso di contrattazione integrativa aziendale;

k. rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si presume la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile o penale;

l. atti e documenti che contengano gli estremi di identificazione dei soggetti che segnalino la violazione di norme giuridiche e tecniche.

Deve essere comunque garantito ai richiedenti o a persone dagli stessi espressamente delegate, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 24 comma 7 L. 241/90) nei termini previsti dall'art. 60 del D.lgs. n. 196/2003.

L'accesso è, pertanto, consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di "pari rango" ai diritti dell'interessato, o è inerente ad un diritto della personalità o ad un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile.

L'accesso non può mai essere limitato o escluso per l'Autorità Giudiziaria in caso di indagini.

L'accesso è, altresì, consentito alle Pubbliche Amministrazioni che lo richiedono a fini di istruttoria di pratiche di competenza, fatto salvo quanto indicato al punto d) del presente articolo.



Fatta salva la disciplina prevista dal D. Lgs n. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione (art. 53, comma 5, D. Lgs. 50/2016):

- a) alle 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) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
  - c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
  - d) alle soluzioni tecniche e 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 all'ipotesi di cui 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 20**

#### **Rimedi In Caso Di Diniego**

Nei 30 giorni successivi alla comunicazione di diniego alla richiesta di accesso, l'interessato può presentare ricorso al TAR ai sensi dell'art. 25 comma 5 della L. n. 241/90.

#### **Articolo 21**

#### **Spese**

L'esame dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

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 A4 e nella misura di Euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato 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). La spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti già archiviati in formato non modificabile è gratuita. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base a quanto sopra stabilito in merito alle riproduzioni fotostatiche. 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 le marche da bollo necessarie.

Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.



## **7. ACCESSO CIVICO**

### **Articolo 1** **Definizioni**

Ai fini della presente sezione si intende per:

- a) “decreto trasparenza” il D.lgs. n. 33/2012 così come modificato dal D.lgs. n. 97/2016;
- b) “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) “accesso civico” (o accesso civico “semplice”) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- d) “accesso generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

### **Articolo 2** **Oggetto**

1. la presente sezione disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l’accesso civico 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;
- l’accesso generalizzato 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.

### **Articolo 3** **Legittimazione soggettiva**

1. L’esercizio dell’accesso civico e dell’accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L’istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l’individuazione del dato, del documento o dell’informazione di cui è richiesto l’accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l’Amministrazione dispone.

### **Articolo 4** **Responsabili del procedimento**

1. I Responsabili degli uffici della Albaservizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 è il Responsabile/Referente dell’ufficio che riceve l’istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l’attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente al procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. I Responsabili dell’Amministrazione ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell’accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

### **Articolo 5** **Soggetti Controinteressati**

1. L’ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all’art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
  - a) protezione dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003;
  - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
  - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all’amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).



4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Azienda Speciale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

#### **Articolo 6**

##### **Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 5 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, L'Albaservizi è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il L'Albaservizi deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

#### **Articolo 7**

##### **Eccezioni assolute all'accesso generalizzato**

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma 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;
- b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività dell'Ente 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.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D.lgs. 322/1989);
- il segreto bancario (D.lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi

## ALBASERVIZI AZIENDA SPECIALE

Piazza della Costituente, 1

00041 Albano Laziale (RM)

C.F. 12711951009



ISO 9001:2015

riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice;

art. 7-bis, c. 6, D. Lgs. n. 33/2013);

- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D. Lgs. 33/2013);

- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D. Lgs. n. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni L'Albaservizi è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, L'Albaservizi deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

### Articolo 8

#### Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che L'Albaservizi deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

## ALBASERVIZI AZIENDA SPECIALE

Piazza della Costituente, 1

00041 Albano Laziale (RM)

C.F. 12711951009



ISO 9001:2015

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;

- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

- pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute od malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.lgs. n. 193/2003;

- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta dell'Albaservizi, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;

- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

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

4. L'Albaservizi è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, sull'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

### Articolo 9

#### Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta d'accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.



2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

#### **Articolo 10**

##### **Motivazione del diniego all'accesso**

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

#### **Articolo 11**

##### **Impugnazioni**

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso<sup>10</sup>.

2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta 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. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

<sup>10</sup> Si ricorda, infatti, che la figura del difensore civico comunale è stata abolita dalla L. 23 dicembre 2009 n. 191 (Legge Finanziaria per il 2010)

5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

**ALBASERVIZI AZIENDA SPECIALE**  
**Piazza della Costituente, 1**  
**00041 Albano Laziale (RM)**  
**C.F. 12711951009**



ISO 9001:2015

# Allegati



ISO 9001:2015

Spett.le  
ALBASERVIZI Azienda Speciale  
Piazza Costituente, 1  
Alla c.a. Presidente CdA  
[accessocivico@albaservizi.net](mailto:accessocivico@albaservizi.net)

**Oggetto: Richiesta di accesso civico generalizzato ex art. 5, c. 2 e 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 \_\_\_\_\_;

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 \_\_\_\_\_.

### 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,
- al proprio indirizzo di posta elettronica .....
- al seguente n. di fax.....
- che gli atti siano inviati al seguente indirizzo .....
- mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.

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 \_\_\_\_\_

46

IL/LA RICHIEDENTE



Spett.le  
ALBASERVIZI Azienda Speciale  
Piazza Costituente, 1  
Alla c.a. Presidente CdA  
[accessocivico@albaservizi.net](mailto:accessocivico@albaservizi.net)

**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 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Eventuale

#### 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:

- copia dell’istanza di accesso civico generalizzato presentata in data.....;
- copia del provvedimento con il quale si è opposto il diniego totale o parziale alla predetta istanza di accesso;
- copia del proprio documento d’identità - non necessario in caso di firma digitale.

Con la presente il/la sottoscritto/a autorizza formalmente il trattamento dei dati personali nel rispetto del Decreto Legislativo n.101/2018 e Regolamento Comunitario 679/2016.

Luogo e data \_\_\_\_\_

## ALBASERVIZI AZIENDA SPECIALE

Piazza della Costituente, 1

00041 Albano Laziale (RM)

C.F. 12711951009



ISO 9001:2015

### 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 IT56Q010303886000000630447** avendo cura di esibire, anche per via telematica, la ricevuta di pagamento al RPA.