



**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**

**Ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. A) del D. Lgs. N. 231 dell'8 giugno 2001**

**Integrato ai sensi del par. 3.1.1. del Piano Nazionale Anticorruzione con la L. 190/2012 e Decreti Collegati**

**Parte Speciale**

**Allegato n. 3**

*Testo Unico*

***REGOLAMENTI E PROCEDURE***

**Aggiornato dall'Amministratore Unico in data 31 maggio 2019**



INDICE GENERALE

PREMESSA .....	3
REGOLAMENTO INTERNO APPALTI, CONCESSIONI E SPONSORIZZAZIONI .....	4
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA .....	10
CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI A SOGGETTI ESTERNI.....	12
CONFERIMENTO DI INCARICHI AL PERSONALE DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI .....	13
REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO PER VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI SULLA TRASPARENZA .....	15
REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI E DEL SERVIZIO DI TELEFONIA .....	17
REGOLAMENTO UTILIZZO APPARECCHI E SERVIZI DI TELEFONIA MOBILE .....	20
REGOLAMENTO COMUNICAZIONE .....	21
DISCIPLINARE AZIENDALE IN ORDINE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI .....	22
MOG E SICUREZZA - INTERAZIONE TRA D.Lgs n. 231/2001 e D.Lgs n. 81/2008 .....	27
PROCEDURA PER LO STUDIO DI FATTIBILITÀ E L'ELABORAZIONE DEL PREVENTIVO ECONOMICO-FINANZIARIO DI NUOVI SERVIZI RICHIESTI DAL COMUNE DI CIAMPINO.....	28
REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AZIENDALI .....	29



## PREMESSA

Il presente Testo Unico, che costituisce la *parte speciale* del Modello di Organizzazione e Gestione di **Azienda Servizi Pubblici S.p.A.**, è pubblicato sul sito intranet e sul portale dipendenti, al fine di ottemperare a quanto prescritto dalla normativa vigente in materia di anticorruzione e trasparenza. La sua entrata in vigore decorre dal giorno dell'approvazione dell'intero MOG da parte dell'Amministratore Unico.

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

- D.Lgs. n. 231/2001 (*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*);
- art. 18, comma 2 (*Reclutamento del personale delle società pubbliche*) del D.L. n. 112/2008, convertito con Legge 6 agosto 2008, n. 133;
- art. 3 bis, comma 6 D.L. n. 138/2011, conv. con L. n. 148/2011;
- L. n. 190/2012 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della produzione e dell'illegalità nella p.a.*);
- P.N.A. emanato dalla Funzione Pubblica;
- D.Lgs. n. 33/2013 (*testo unico sulla trasparenza*);
- D.Lgs. n. 39/2013 (*disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità*) e s.m.i.;
- Regolamento sui "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" in recepimento del D.P.R. n. 62/2013 (per effetto della Delibera n. 75/2013 dell'ANAC);
- Codice dei Contratti pubblici (D. Lgs. 50/2016);
- D.L. n. 66/2014 convertito in L. n. 89/2014;
- Delibera n. 10/2015 dell'A.N.A.C.;
- Alcune disposizioni del C.C.N.L. Federculture;
- D.Lgs. n. 196/2003 (*codice della privacy e s.m.i.*);
- D. lgs. 19 agosto 2016, n. 175 - *Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica* - (G.U. 8 settembre 2016, n. 210) come integrato dal decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100 (G.U. 26 giugno 2017, n. 147);
- D. lgs. 25 maggio 2016, n. 97 - *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

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

La violazione delle disposizioni di cui al presente documento costituisce inosservanza delle disposizioni del Codice Etico e di Comportamento e dunque comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal Codice Sanzionatorio, entrambi allegati al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da **Azienda Servizi Pubblici S.p.A.**, oltreché delle sanzioni di cui al CCNL e, nei casi più gravi (v. tabella dei reati presupposto All. 1 del MOG), di quelle previste dal Codice Penale e dal Codice Civile.



## REGOLAMENTO INTERNO APPALTI, CONCESSIONI E SPONSORIZZAZIONI

### 1. Premessa

#### 1.1 Introduzione

L'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** in quanto società operante in regime di *in house providing*, totalmente partecipata dal Comune di Ciampino e avente ad oggetto l'esercizio di un'attività finalizzata a soddisfare esigenze di interesse pubbliche 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, l'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** 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 dall'Amministratore Unico nella seduta del 31 maggio 2019, costituisce fonte integrativa e di dettaglio rispetto alla suddetta normativa.

L'attività dell'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** 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 dall'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** 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 dell'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.**, 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.

#### Articolo 1 - 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 dell'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.**, 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;
- **DEAC:** si intende la determina a contrarre adottata, ai sensi dell'art. 32 del Codice, per l'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, che contiene almeno gli elementi di cui al successivo art. 7 del presente documento;
- **DEAG:** si intende la determina di aggiudicazione che contiene almeno gli elementi di cui al successivo art. 9 del presente documento e con la quale, sulla scorta della proposta della Commissione o del Seggio di gara, il Direttore/Dirigente/Responsabile competente aggiudica l'appalto o la concessione ad un determinato operatore economico;
- **Direttore/Responsabile:** si intende il Direttore Generale ovvero il Responsabile di un Settore/Divisione Operativa, dotato di idonei poteri di spesa conferitigli dall'Organo Amministrativo;
- **Organo Amministrativo:** si intende l'Organo al quale è affidata la gestione e la direzione della Società, nelle forme previste dall'art. 8 dello Statuto sociale;
- **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 2 - Struttura e contenuto del documento

Il presente Regolamento si applica ogni qualvolta l'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** debba procedere all'acquisizione in appalto o in concessione di beni, servizi e lavori o accetti una proposta di sponsorizzazione, di qualunque valore economico, effettuati in nome proprio o in nome proprio e per conto del Comune di Ciampino.

In caso di contratti di concessione si applicano le norme di cui alla Parte III del Codice (artt. 164-178).

Le disposizioni del presente Regolamento sono pertanto vincolanti per tutte le strutture organizzative previste dall'Organigramma aziendale vigente. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento, da parte dei dipendenti e/o dei Responsabili dell'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.**, è fonte anche di responsabilità disciplinare.

Sono escluse dalla presente disciplina le cd. spese economali ovvero le spese minute e di importo inferiore ad Euro 1.000 esclusa I.V.A., necessarie per sopperire con immediatezza ad esigenze funzionali dell'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** e disciplinate da apposito regolamento, che ne individua anche la casistica.

Per le spese economali non è necessaria la redazione di DEAC o DEAG, ferma restando la necessaria approvazione delle stesse da parte del Direttore/Responsabile di riferimento. Le spese economali sono comunque soggette agli obblighi imposti dalla Legge n. 136/2010 sulla tracciabilità dei flussi finanziari, con conseguente obbligo di acquisizione del C.I.G., salvo il caso in cui si tratti di spese per cassa o di spese che non originano da contratti di appalto.

Il presente regolamento non si applica altresì alle tipologie negoziali escluse in tutto o parte dall'ambito di applicazione del Codice, indicate nel Titolo II del D.Lgs. n. 50/2016.

In particolare, in relazione ai servizi legali si precisa che, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 50/2016, non si applicano le disposizioni del Codice dei Contratti in caso di affidamento di servizi legali di rappresentanza legale da parte di un avvocato negli arbitrati, nelle conciliazioni e nei procedimenti giudiziari davanti ad organi giurisdizionali od autorità pubbliche nonché i servizi di consulenza legale forniti in preparazione del contenzioso o qualora vi sia un indizio concreto e una probabilità elevata che la questione su cui verte la consulenza divenga oggetto di un procedimento. Nella suddetta ipotesi l'affidamento dei suddetti servizi deve essere fatto, ai sensi di quanto disposto dall'art. 4 del Codice, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità.

#### Articolo 3. - Responsabile del procedimento

Per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione, con atto formale dell'Organo Amministrativo o del Direttore/Responsabile di riferimento, l'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** nomina uno o più soggetti cui affidare i compiti propri del Responsabile del Procedimento (per brevità anche RP) per le fasi della programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione.



Il Responsabile del Procedimento è individuato di norma nella figura del Responsabile del Settore Acquisti, Logistica e Patrimonio, salvo diversa determinazione dell'Amministratore Unico, che terrà comunque conto della tipologia dell'affidamento, del valore / complessità della procedura e / o delle esigenze organizzative contingenti.

Il Responsabile del Procedimento svolge tutti i compiti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione, ove previsto nell'atto di nomina, che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti. In generale, il RP svolge tutte le funzioni previste dall'art. 31 del Codice.

Il Direttore dell'esecuzione, di norma coincidente con il Responsabile del procedimento salvo quanto stabilito dalle vigenti Linee Guida n. 3 adottate dall'A.N.A.C., provvede, al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto, assicurando la regolare esecuzione da parte dell'esecutore, in conformità ai documenti contrattuali.

In ogni caso, il RP opera, nell'esercizio delle sue funzioni, con il supporto delle diverse strutture aziendali e, in particolare, del Settore Acquisti, Logistica e Patrimonio per gli aspetti giuridico-amministrativi riferibili alla procedura da attuare.

Per gli affidamenti relativi a lavori, il RP deve essere nominato prima dell'approvazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica e, nel caso di lavori non assoggettati a programmazione, contestualmente alla decisione di realizzare gli stessi.

Per i lavori ed i servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura il RP può essere coadiuvato da un tecnico abilitato all'esercizio della professione.

Il provvedimento di nomina individua l'oggetto dell'incarico, i poteri ed i compiti conferiti e, se del caso, le risorse messe a disposizione per lo svolgimento delle funzioni di competenza.

L'incarico di RP è obbligatorio e non può essere rifiutato.

Il nominativo del RP è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara ovvero, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso con cui si indice la gara, nell'invito a presentare un'offerta.

Le funzioni di RP non possono essere svolte dal personale che versa nelle ipotesi di cui all'art. 42, comma 2 del Codice, né dai soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Il Responsabile del Procedimento, all'atto della nomina, deve rendere preventivamente un'apposita dichiarazione, ai sensi degli artt. 46, 47 e 38 del D.P.R. n. 445/2000, avente ad oggetto l'assenza di conflitti di interesse ai sensi dell'art. 42 del Codice e di sentenze di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione (Capo I, Titolo II, Libro II, del Codice penale).

Fermo restando quanto sopra, ai sensi di quanto previsto dall'art. 42 del Codice, il RP è tenuto a dare tempestiva comunicazione al soggetto nominante (Organo Amministrativo ovvero Direttore Generale) di ogni cambiamento della sua situazione personale che possa rappresentare una minaccia alla sua imparzialità ed indipendenza nel contesto della/e procedura/e di acquisizione per la/e quale/i è stato nominato.

Allo scopo di evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici, il personale a diverso titolo coinvolto nel processo decisionale relativo ad una procedura di acquisizione, nel caso in cui versi nelle situazioni/ipotesi di conflitto di interessi di cui al citato art. 42 del Codice, è tenuto ad astenersi dal partecipare alla procedura stessa.

#### Articolo 4 - Procedure di affidamento

##### Articolo 4.1 Individuazione della procedura di affidamento

L'operazione preliminare che il Responsabile del Procedimento deve svolgere è verificare se l'esigenza alla base dell'acquisizione possa essere soddisfatta facendo ricorso alle risorse interne.

Successivamente, qualora dall'istruttoria condotta emerga l'impossibilità di provvedere internamente, il Responsabile del Procedimento deve previamente stabilire se si tratta di un appalto di forniture, di servizi o di lavori ovvero di un incarico per l'esecuzione di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria o di una concessione. In caso di appalto misto si applica il principio della prevalenza ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. n. 50/2016.

Successivamente il Responsabile del Procedimento deve calcolare, in osservanza dei criteri fissati dall'art. 35 del Codice, il valore stimato dell'appalto, al netto dell'I.V.A.; in caso di concessione per il calcolo del valore si applicano i metodi previsti dall'art. 167 del Codice.

Il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto.

Come oltre meglio dettagliato, qualora il valore dell'appalto sia superiore alla soglia comunitaria sarà necessario effettuare una gara comunitaria; qualora invece il valore dell'appalto sia inferiore alla stessa sarà necessario procedere mediante una procedura negoziata, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del Codice salvo che si scelga di effettuare una gara nazionale.

Gli importi delle soglie che determinano la rilevanza comunitaria dei contratti da affidare di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 50/2016 vengono periodicamente rideterminati e devono pertanto intendersi automaticamente adeguati a quanto previsto con gli appositi provvedimenti della Commissione europea, che trovano diretta applicazione alla data di entrata in vigore a seguito della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea.

Nessun appalto può essere frazionato artificialmente al fine di sottrarlo dall'ambito di applicazione delle disposizioni del Codice relative alle soglie europee, tranne nel caso in cui ragioni oggettive lo giustificano.

Non sono considerati frazionamenti artificiali le suddivisioni di interventi distintamente individuati dagli strumenti programmatori aziendali nonché quelli che derivino da oggettivi ed evidenti motivi tecnici.

Al fine di evitare un artificioso frazionamento dell'appalto, è necessario dunque prestare attenzione alla corretta definizione del proprio fabbisogno in relazione all'oggetto degli affidamenti, specialmente nei casi di ripartizione in lotti, contestuali o successivi, ovvero di ripetizione dell'affidamento nel tempo,

La fase della programmazione/progettazione è considerata altresì fondamentale anche al fine di prevenire i rischi di lock-in, con particolare riferimento al settore informatico. È necessario pertanto considerare non solo l'immediata utilizzabilità di un bene o servizio ma, specie per quelli che hanno una durata nel tempo, considerare anche i rischi di infungibilità e le connesse difficoltà a cambiare affidatario.

In caso di appalti aventi ad oggetto programmi informatici, prima di procedere all'acquisto, il RP effettua una valutazione comparativa delle diverse soluzioni disponibili sulla base dei criteri individuati dall'art. 68 del D.Lgs. n. 82/2005 recante il *Codice dell'Amministrazione Digitale*, preferendo ove possibile soluzioni basate su software libero a sorgente aperto (cd. open source) o sul riutilizzo di software già sviluppati per conto della Pubblica Amministrazione.

Come regola generale si stabilisce che il Responsabile del Procedimento debba sempre in via preliminare verificare la possibilità di effettuare l'acquisto tramite ricorso agli strumenti di acquisizione messi a disposizione dall'Albo Fornitori attivo presso la Società CONSIP, in particolare, con riferimento agli acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria, al Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA), con le modalità meglio dettagliate nel successivo art. 11 del presente Regolamento; qualora il prodotto ricercato non sia disponibile sul MePA è possibile rivolgersi al mercato "tradizionale".

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture avviene nel rispetto dei principi di cui all'art. 30 comma 1 del Codice nonché, nel caso di affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria, nel rispetto del principio di rotazione e in modo da garantire l'effettiva possibilità di partecipazione delle micro, piccole e medie imprese.

Il rispetto del principio di rotazione, applicato a livello aziendale, implica la distribuzione temporale delle opportunità di aggiudicazione tra tutti gli operatori potenzialmente idonei e l'evitare il consolidarsi di rapporti esclusivi con alcune imprese.

In applicazione del principio di rotazione l'invito all'affidatario uscente riveste carattere eccezionale e deve essere adeguatamente motivato, avuto riguardo al numero ridotto di operatori presenti sul mercato, al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) ovvero all'oggetto e alle caratteristiche del mercato di riferimento (in tal senso, cfr. Linee Guida ANAC n. 4).

##### Articolo 4.2 - Criteri di aggiudicazione

Di norma la procede all'aggiudicazione sulla base del criterio dell'offerta più vantaggiosa, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 95 del D. Lgs. n. 50/2016.

Al fine di assicurare l'individuazione del miglior rapporto qualità/prezzo, l'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** valorizza gli elementi qualitativi dell'offerta e individua criteri tali da garantire un confronto concorrenziale effettivo sui profili tecnici, ai sensi dell'art. 95 comma 10-bis. A tal fine il tetto massimo per il punteggio economico non può superare il limite del 30 per cento.

Ai sensi dell'art. 95 comma 4 del D. Lgs. n. 50/2016 è possibile utilizzare il criterio del minor prezzo nelle seguenti ipotesi:

a) per i lavori di importo pari o inferiore a 2.000.000 di Euro, tenuto conto che la rispondenza ai requisiti di qualità è garantita dall'obbligo che la procedura di gara ordinaria avvenga sulla base del progetto esecutivo;

b) per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato;

c) per i servizi e le forniture di importo inferiore ad Euro 40.000 nonché per i servizi e le forniture di importo pari o superiore ad Euro 40.000 e inferiore alla soglia di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 50/2016 solo se caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o di carattere innovativo.

#### Articolo 4.3 - Affidamenti di importo inferiore ad Euro 40.000

Se il contratto ha un valore inferiore ad Euro 40.000 (I.V.A. esclusa) l'acquisizione può effettuarsi mediante affidamento diretto su proposta del Responsabile del Procedimento, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento.

Salvo il caso in cui ricorrano ragioni di urgenza o di altra natura, è raccomandabile che il Responsabile del Procedimento effettui una consultazione preventiva tra due o più operatori economici del mercato di riferimento. Il RP può provvedere all'individuazione dell'operatore economico affidatario o degli operatori da consultare tramite l'Albo Fornitori aziendale e/o ricerca di mercato semplificata (ossia senza l'osservanza delle formalità prescritte dalle Linee Guida n. 4 dell'ANAC) ovvero mediante l'espletamento di una ricerca di mercato di cui al successivo art. 5 del presente Regolamento.

Ai sensi dell'art. 32, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, si procede all'affidamento tramite una Determina di aggiudicazione (DEAG), che deve contenere in modo semplificato l'oggetto dell'affidamento, l'importo, l'affidatario e le ragioni della relativa scelta nonché il possesso da parte di quest'ultimo dei requisiti di carattere generale e, ove richiesti, dei requisiti tecnico-professionali necessari.

#### Articolo 4.4 - Affidamenti diretti senza limiti di importo

L'affidamento è consentito, senza limiti di importo, in ragione della sussistenza di uno dei casi tassativi individuati dall'art. 63 del Codice dei contratti pubblici, previa redazione, da parte dei competenti uffici, di una relazione tecnica e di un parere legale che evidenzino, rispettivamente, la sussistenza delle motivazioni tecniche e giuridiche poste alla base della necessità di rivolgersi ad un operatore economico determinato.

In particolare, la procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando può essere utilizzata quando, ai sensi dell'art. 63, comma 2, lett. b), del D.Lgs. n. 50/2016, i lavori, le forniture o i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico, per una delle seguenti ragioni:

- 1) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica;
- 2) la concorrenza è assente per motivi tecnici;
- 3) la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale.

Le eccezioni di cui ai punti 2) e 3) si applicano solo quando non esistono altri operatori economici o soluzioni alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto; in tal caso il Responsabile del Procedimento, deve motivare la riconduzione dell'affidamento alla presente fattispecie, anche ricorrendo eventualmente a consultazioni di mercato.

In particolare, ove opportuno sulla base dell'oggetto dell'appalto, è raccomandabile la pubblicazione sul profilo di committente dell'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** di un avviso per la trasparenza ex ante, ai sensi dell'art. 66 del Codice dei contratti pubblici, volto a confermare l'esistenza dei presupposti che consentono, ai sensi dell'art. 63 del Codice, il ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando ovvero ad individuare l'eventuale esistenza di soluzioni alternative per l'acquisizione delle prestazioni oggetto dell'appalto.

Ai sensi dell'art. 63, comma 2, lett. c), del Codice, l'affidamento mediante la procedura in esame è altresì possibile nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili, i termini per le procedure aperte o per le procedure ristrette o per le procedure competitive con negoziazione non possono essere rispettati. Le circostanze invocate a giustificazione non devono essere in alcun caso imputabili all'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** e/o al Comune di Ciampino

#### Articolo 4.5 - Affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria

L'affidamento di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui all'art. 36 del Codice dei contratti pubblici avviene nel rispetto dei principi enunciati dagli artt. 30, comma 1, 34 e 42 del Codice stesso.

Se il valore del contratto è pari o superiore ad Euro 40.000 e inferiore alla soglia comunitaria di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 50/2016 può essere esperita una gara nazionale, ai sensi dell'art. 59 del Codice.

In alternativa, il Responsabile del Procedimento procede mediante procedura negoziata invitando, se sussistono in tal numero soggetti idonei, in caso di beni e/o servizi almeno cinque operatori economici; in caso di lavori di importo pari o superiore ad Euro 40.000 ed inferiore ad Euro 150.000 con invito ad almeno dieci operatori; in caso di lavori di importo pari o superiore ad Euro 150.000 e inferiore ad Euro 1.000.000 con invito ad almeno quindici operatori.

Per individuare gli operatori economici da invitare, il Responsabile del Procedimento deve sempre effettuare la verifica preliminare sul MePA e, in caso di esito negativo, nell'Albo fornitori dell'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.**

Qualora sull'Albo fornitori MePA non sia presente il lavoro/bene/servizio da acquisire e nell'Albo fornitori non siano presenti operatori economici iscritti per la categoria merceologica oggetto dell'affidamento oppure gli stessi non siano ritenuti dal RP tecnicamente idonei a fornire la prestazione oggetto dell'appalto, il RP può provvedere all'individuazione dell'operatore economico affidatario o degli operatori da coinvolgere nel confronto competitivo tramite l'espletamento di una ricerca di mercato di cui al successivo articolo del presente Regolamento.

Gli operatori da invitare sono selezionati dal Responsabile del Procedimento, nel rigoroso rispetto nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti. Nel caso in cui non fosse possibile procedere alla selezione degli operatori economici da invitare sulla base dei requisiti posseduti, si può procedere al sorteggio, a condizione che ciò sia stato debitamente pubblicizzato nell'avviso di indagine esplorativa. In tale ipotesi l'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** 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 per la presentazione delle offerte. Inoltre, al fine di consentire la partecipazione a tutti gli operatori economici interessati, oltre agli operatori economici invitati, lo schema di lettera di invito e la documentazione ad essa allegata, contestualmente alla spedizione ai suddetti operatori invitati, saranno pubblicate sul profilo di committente dell'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** In tal modo gli operatori economici interessati che, al momento della scadenza del termine per la presentazione delle offerte, siano regolarmente iscritti all'Albo fornitori dell'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** e siano in possesso dei requisiti previsti nella lettera di invito, potranno, anche se non direttamente invitati, presentare la loro offerta entro il termine perentorio fissato nell'invito stesso.

La lettera di invito contiene tutti gli elementi che consentono agli operatori economici di formulare un'offerta seria e consapevole e deve contenere almeno:

- l'oggetto della prestazione, le caratteristiche tecniche e l'importo massimo previsto, I.V.A. esclusa;
- il termine di presentazione delle offerte ed il periodo in giorni di validità delle stesse;
- il criterio di aggiudicazione e, nel caso di scelta del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, gli elementi di valutazione dell'offerta;
- ove necessario, le clausole legali che disciplinano la fase esecutiva del contratto;
- i requisiti soggettivi richiesti, qualora la lettera di invito sia rivolta ad operatori economici selezionati sulla base di indagini di mercato;
- le garanzie che verranno richieste all'aggiudicatario;
- l'indicazione del/i termine/i per l'esecuzione delle prestazioni affidate;
- l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di ricezione di un'unica offerta valida;
- la definizione e la quantificazione delle penali;
- l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti nonché di accettare le condizioni contrattuali e le penalità;
- l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- in caso di forniture, l'eventuale precisazione che i requisiti prestazionali richiesti sono da intendersi come minimi o come inderogabili;
- l'eventuale volontà di avvalersi della facoltà prevista dall'art. 97, comma 8, del D.Lgs. n. 50/2016, purché pervengano almeno dieci offerte valide, con l'avvertenza che in ogni caso si valuterà la conformità delle offerte, che in base ad elementi specifici, appaiano anormalmente basse;
- il nominativo del RP;
- la motivazione dell'eventuale mancata suddivisione dell'appalto in lotti, conformemente a quanto previsto dall'art. 51, comma 1, del Codice, fermo restando che in caso di suddivisione in lotti il relativo valore deve essere adeguato in modo da garantire l'effettiva possibilità di partecipazione da parte delle microimprese, piccole e medie imprese.

Gli elementi di cui sopra devono essere contenuti anche nella Richiesta di offerta (R.d.O.) effettuata sul MePA, fatto salvo quanto già previsto dalle Condizioni generali di contratto relative a ciascun bando. L'esito della procedura selettiva è soggetto ad avviso di post-informazione mediante pubblicazione sul profilo di committente dell'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.**

Le acquisizioni di servizi, forniture e lavori il cui valore sia inferiore alla relativa soglia comunitaria quando non si scelga di procedere mediante procedure semplificate di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016 o qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale, sono effettuate secondo le procedure ordinarie conformemente a quanto disposto dagli artt. 59 e ss. del Codice, fatto salvo quanto oltre dettagliato.

In caso di lavori se il valore del contratto è pari o superiore ad Euro 1.000.000 e inferiore alla soglia comunitaria deve essere esperita una gara nazionale.

#### Articolo 4.6 - Affidamenti di rilevanza comunitaria

Le acquisizioni di servizi, forniture e lavori, nonché di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria il cui valore sia pari o superiore alla relativa soglia comunitaria sono effettuate conformemente a quanto disposto dal Codice per i contratti di rilevanza comunitaria. Nel bando di gara deve essere motivata l'eventuale mancata suddivisione dell'appalto in lotti, conformemente a quanto previsto dall'art. 51, comma 1 del Codice, fermo restando che in caso di suddivisione in lotti il relativo valore deve essere adeguato in modo da garantire l'effettiva possibilità di partecipazione da parte delle microimprese, piccole e medie imprese.

#### Articolo 4.7 - Procedure di somma urgenza

In circostanze di somma urgenza che non consentono alcun indugio possono essere affidati lavori in forma diretta ad uno o più operatori economici, individuati dal Responsabile del procedimento o dal tecnico che si reca per primo sul luogo, entro il limite di 200.000 Euro o di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità, nel rispetto delle modalità di cui all'art. 163 del D.Lgs. n. 50/2016.

#### Articolo 5 - Indagini di mercato

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 esigenze dell'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** Come prescritto dalle Linee Guida n. 4 emanate dall'ANAC, durante lo svolgimento delle indagini di mercato il Responsabile del Procedimento ha cura di tenere comportamenti improntati al principio di correttezza e buona fede, non rivelando le informazioni fornite dagli operatori consultati e salvaguardando la tutela dei segreti tecnici e commerciali.

Le indagini di mercato devono essere svolte in applicazione dei principi di adeguatezza e proporzionalità, tenuto conto anche dell'importo dell'affidamento, anche tramite la consultazione dei cataloghi del mercato elettronico. L'indagine di mercato si effettua mediante pubblicazione sul profilo di committente dell'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.**, nella sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione *bandi e contratti* per un periodo di almeno quindici giorni naturali, che può essere ridotto per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

L'avviso di avvio dell'indagine di mercato 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, le modalità di comunicazione con l'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** È possibile indicare la riserva di procedere alla selezione dei soggetti da invitare con sorteggio.

#### Articolo 6 - Servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria

L'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria (*servizi di progettazione, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, direzione dei lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e di collaudo*) il cui importo sia pari o superiore ad Euro 40.000 e inferiore ad Euro 100.000 deve avvenire con invito rivolto ad almeno cinque soggetti, selezionati, dall'Albo fornitori dell'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** o mediante indagini di mercato, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, in ottemperanza all'art. 157, comma 2, del D.Lgs. n. 50/16.

Inoltre, al fine di consentire la partecipazione a tutti gli operatori economici interessati oltre agli operatori economici invitati, la lettera di invito e la documentazione ad essa allegata, contestualmente alla spedizione ai suddetti operatori invitati, saranno pubblicate sul profilo di committente dell'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** In tal modo gli operatori economici interessati che, al momento della scadenza del termine per la presentazione delle offerte, siano regolarmente iscritti all'Albo fornitori dell'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** e siano in possesso dei requisiti previsti nella lettera di invito, potranno, anche se non direttamente invitati, presentare la loro offerta entro il termine perentorio fissato nell'invito stesso.

Ai sensi dell'art. 95 comma 3, lettera b) del Codice i contratti relativi all'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura di importo pari o superiore ad Euro 40.000 sono aggiudicati esclusivamente sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Per importi inferiori ad Euro 40.000 è consentito l'affidamento diretto secondo le modalità di cui al precedente art. 4.3 del presente Regolamento.

Per importi pari o superiori ad Euro 100.000 e inferiori alla soglia comunitaria si procede secondo le modalità di cui alla Parte II, Titoli III e IV del presente Codice. Se l'importo dell'incarico è pari o superiore alla soglia comunitaria deve essere esperita una gara comunitaria.

Quando la prestazione riguarda la progettazione di lavori di particolare rilevanza sotto il profilo architettonico, ambientale, storico-artistico e conservativo, nonché tecnologico, l'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** valuta in via prioritaria l'opportunità di applicare la procedura del concorso di progettazione o del concorso di idee. In tal caso si rinvia alla disciplina di cui agli articoli 152 e seguenti del Codice.

#### Articolo 7 - Determina a contrarre (DEAC)

La Determina a contrarre (DEAC) è la determina adottata dall'Amministratore Unico / Direttore Generale / Responsabile di riferimento, ai sensi dell'art. 32 del Codice, per l'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, che contiene almeno i seguenti elementi:

- il nominativo del Responsabile del Procedimento e gli estremi del relativo atto di nomina nonché della dichiarazione resa in merito all'assenza di conflitti di interesse ai sensi dell'art. 42 del Codice;
- il codice identificativo gara (C.I.G.);
- gli esiti dell'istruttoria svolta dal RP, ai sensi del precedente art. 4.1 del presente Regolamento, per procedere all'acquisizione;
- l'oggetto dell'acquisizione e l'importo massimo previsto, I.V.A. esclusa;
- il criterio di aggiudicazione e, nel caso di scelta del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, gli elementi di valutazione dell'offerta;
- in allegato, gli atti volti a disciplinare la procedura di acquisizione approvati dal RP e dal Responsabile del Settore Acquisti, Logistica e Patrimonio;
- gli estremi della delibera dell'Organo Amministrativo che approva l'acquisizione, nel caso in cui quest'ultima esuli dai poteri attribuiti al Direttore/Responsabile di riferimento;
- in caso di procedura negoziata, gli operatori economici individuati dal Responsabile del Procedimento nonché le modalità e le ragioni della suddetta scelta;
- in caso di programmi informatici, l'avvenuto espletamento della valutazione comparativa delle diverse soluzioni disponibili sulla base dei criteri individuati dall'art. 68 del D.Lgs. n. 82/2005 recante il "Codice dell'Amministrazione Digitale" o le ragioni per cui non è stato possibile effettuarla.

In caso di acquisti che afferiscono al budget di funzionamento, il Responsabile del Procedimento propone di effettuare l'acquisizione al Direttore/Responsabile competente. La proposta di acquisizione deve dare atto della sussistenza di tutti i relativi presupposti di fatto e di diritto ed in particolare dei seguenti elementi:

- la scheda del Budget riferito alle spese di funzionamento, contenente il visto economico del Settore Amministrativo per confermare gli importi relativi ai costi di funzionamento programmati in fase di previsione;
- il parere del Settore Acquisti, Logistica e Patrimonio in merito alla conformità giuridico-amministrativa della procedura di acquisizione individuata nel caso concreto.
- in caso di approvazione della proposta da parte dei suddetti soggetti possono verificarsi le seguenti ipotesi:
  - qualora l'acquisizione rientri nei poteri conferiti ai suddetti soggetti, quest'ultimi procedono direttamente all'approvazione della Determina a contrarre (DEAC), dando mandato al Responsabile del Procedimento di porre in essere tutti gli atti successivi e conseguenti, necessari all'indizione e all'espletamento della procedura di gara sino alla stipula del contratto, senza necessità di ulteriore approvazione da parte dell'Organo Amministrativo dell'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.**;
  - qualora invece l'acquisizione esuli dai poteri conferiti ai suddetti soggetti, la proposta deve essere sottoposta alla previa valutazione dell'Organo Amministrativo dell'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** In caso di approvazione, l'Organo Amministrativo conferisce mandato, per quanto di rispettiva competenza, al Responsabile del Procedimento e ad uno dei suddetti soggetti di porre in essere tutti gli atti successivi e conseguenti, ivi compresa, la determina a contrarre (DEAC), la determina di aggiudicazione (DEAG) e la stipula del contratto.

In caso di acquisti che afferiscono a progetti non previsionati in fase di budget, il Direttore Generale propone all'Organo Amministrativo dell'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** l'approvazione del budget di progetto mediante il documento di apertura del procedimento di cui alla procedura di *Assegnazione del budget, apertura del procedimento ed analisi degli scostamenti*, contenente il visto economico del Settore Amministrativo.

In caso di approvazione del budget di progetto da parte dell'Organo Amministrativo, il Responsabile del Procedimento propone di effettuare l'acquisizione al Direttore Generale.

La proposta di acquisizione deve dare atto della sussistenza di tutti i relativi presupposti di fatto e di diritto ed in particolare dei seguenti elementi:

- il riferimento all'avvenuta approvazione del budget di progetto da parte dell'Organo Amministrativo;
- il parere del Settore Amministrativo in merito alla conformità giuridico-amministrativa della procedura di acquisizione individuata.
- in caso di approvazione della proposta da parte dei suddetti soggetti possono verificarsi le seguenti ipotesi:

a) qualora l'acquisizione rientri nei poteri conferiti ai suddetti soggetti, quest'ultimi procedono direttamente all'approvazione della Determina a contrarre (DEAC), dando mandato al Responsabile del Procedimento di porre in essere tutti gli atti successivi e conseguenti, necessari all'indizione e all'espletamento della procedura di gara sino alla stipula del contratto, senza necessità di ulteriore approvazione da parte dell'Organo Amministrativo dell'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.**;

b) qualora invece l'acquisizione esuli dai poteri conferiti ai suddetti soggetti, la proposta deve essere sottoposta alla previa valutazione dell'Organo Amministrativo dell'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.**. In caso di approvazione, l'Organo Amministrativo conferisce mandato, per quanto di rispettiva competenza, al Responsabile del Procedimento e ad uno dei suddetti soggetti di porre in essere tutti gli atti successivi e conseguenti, ivi compresa, la determina a contrarre (DEAC), la determina di aggiudicazione (DEAG) e la stipula del contratto.

Qualora emerga la necessità di effettuare acquisti relativi alle spese di funzionamento ~~ovvero di progetto che~~ non previsionati ~~rientrano nel relativo budget approvato dall'Organo Amministrativo, il Direttore Generale deve sottoporre la proposta di integrazione al budget di funzionamento e di progetto all'Organo Amministrativo, anche in caso di acquisizioni rientranti nei poteri di spesa conferitigli.~~

È fatta salva in ogni caso l'ipotesi in cui l'Organo Amministrativo voglia riservarsi, in caso di gare di particolare complessità o importo, di analizzare l'esito della procedura e, dunque, di approvare formalmente l'aggiudicazione, fermo restando quanto stabilito al successivo art. 9 del presente documento.

Il RP procede all'acquisizione del codice C.I.G. in relazione a ciascuna procedura di affidamento e, ove obbligatorio, cura il sub-procedimento di pagamento del contributo previsto dall'art. 1, comma 67, della Legge 23 dicembre 2005 n. 266. A seguito del perfezionamento della DEAC, il competente ufficio del Settore Acquisti, Logistica e Patrimonio procede alla pubblicazione della procedura o alla spedizione/pubblicazione delle lettere di invito con l'osservanza delle formalità previste dalle norme di riferimento.

In caso di affidamenti ai sensi degli artt. 4.3 e 4.4. del presente Regolamento, non è necessaria l'approvazione della DEAC, ma l'approvazione della sola DEAG, come meglio dettagliato al successivo art. 9 del presente documento.

Le procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture rientrano nell'ambito dei poteri di spesa così attribuiti:

- a) da 0 – ad € 5.000,00 potere di spesa attribuito al Responsabile del Settore Acquisti, Logistica e Patrimonio
- b) da 0 - ad € 10.000,00 potere di spesa attribuito al Direttore Generale

#### Articolo 8 - Valutazione delle offerte

Nell'ipotesi di procedure da aggiudicarsi secondo il criterio del prezzo più basso la verifica sulla regolarità amministrativa delle offerte nonché l'individuazione del prezzo più basso è effettuata, con le modalità oltre dettagliate, dal Responsabile del Procedimento, coadiuvato dal competente ufficio del Settore Acquisti, Logistica e Patrimonio (Seggio di gara).

Nell'ipotesi di procedure da aggiudicarsi secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ferma restando la verifica in merito alla regolarità amministrativa effettuata dal Seggio di gara come oltre meglio dettagliato, la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è invece affidata ad una Commissione giudicatrice.

La Commissione è costituita da un numero dispari di commissari, non superiore a cinque, e può lavorare a distanza con procedure telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni.

La nomina del Responsabile del Procedimento a membro delle commissioni di gara è valutata con riferimento alla singola procedura, in osservanza di quanto previsto dall'art. 77 comma 4 del D.Lgs. n. 50/2016.

Nelle more della completa definizione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo istituito presso l'Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.) di cui all'art. 78 del Codice, la Commissione giudicatrice viene nominata internamente, tra i dipendenti di ruolo dell'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.**, una volta decorso il termine per la presentazione delle offerte, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 77 e 78 del Codice.

I membri della Commissione vengono selezionati mediante sorteggio effettuato dal Settore Acquisti, Logistica e Patrimonio su richiesta del Responsabile del Procedimento, nell'ambito di un elenco di esperti suddiviso in categorie professionali, predisposto dal Settore Amministrativo e approvato dall'Organo Amministrativo.

Conformemente a quanto previsto dall'art. 216, comma 12, del D.Lgs. n. 50/2016, fino alla piena interazione del Albo istituito presso l'A.N.A.C. con le banche dati istituite presso le amministrazioni detentrici delle informazioni inerenti ai requisiti dei commissari, l'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** verifica, anche a campione, le autodichiarazioni presentate dai commissari in ordine alla sussistenza dei requisiti.

Quando sarà a regime il predetto Albo istituito presso l'A.N.A.C., in caso di affidamento di contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria o per quelli che non presentino particolare complessità, sarà comunque possibile nominare componenti interni, nel rispetto del principio di rotazione. Sono considerate di non particolare complessità le procedure interamente gestite tramite piattaforme telematiche di negoziazione, ai sensi dell'art. 58 del Codice e quelle che prevedono l'attribuzione di un punteggio tabellare secondo criteri basati sul principio on/off (in presenza di un determinato elemento è attribuito un punteggio predeterminato, senza alcuna valutazione discrezionale; in assenza è attribuito un punteggio pari a zero) sulla base di formule indicate nella documentazione di gara. Viceversa quando la commissione deve esprimere valutazioni di tipo discrezionale è necessario che almeno il presidente sia nominato facendo ricorso alla lista comunicata dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.). (cfr. in tal senso le Linee Guida n. 5 adottate dall'A.N.A.C.).

La Commissione nell'esercizio delle sue funzioni può avvalersi all'uopo di specifici pareri tecnici e/o legali, ferma restando l'autonomia valutativa e la responsabilità della selezione, che spetta interamente ed esclusivamente alla predetta Commissione.

In caso di procedure da aggiudicarsi sia con il criterio del prezzo più basso che con quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il Seggio di gara, in seduta pubblica, verifica la regolarità amministrativa, accertando che i plichi, le buste negli stessi contenute e il contenuto della documentazione amministrativa siano conformi alle prescrizioni degli atti di gara.

In caso di procedure da aggiudicarsi secondo il criterio del prezzo più basso, il Seggio di gara, sempre in seduta pubblica, procede all'apertura delle buste contenenti l'offerta economica, dando lettura dei ribassi espressi e all'individuazione del prezzo più basso e delle eventuali offerte che superano la soglia dell'anomalia di cui all'art. 97 del Codice. Il Seggio di gara, dunque, previo esito positivo dei controlli effettuati dal competente ufficio del Settore Acquisti, Logistica e Patrimonio in merito alla sussistenza dei requisiti, propone l'aggiudicazione al Direttore/Responsabile di riferimento. Invece, in caso di procedure da aggiudicarsi secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione in seduta pubblica procede all'apertura dell'offerta tecnica per dare atto della presenza dei documenti ivi contenuti. Successivamente, in una o più sedute riservate la Commissione valuta le offerte tecniche (al fine di salvaguardare la corretta ponderazione degli elementi oggetto di valutazione nonché il diritto alla riservatezza degli eventuali segreti industriali e/o commerciali) e procede all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati nel bando o nella lettera di invito. Terminata questa fase, in seduta pubblica, la Commissione procede alla lettura dei punteggi attribuiti alle singole offerte tecniche e procede all'apertura delle buste contenenti le offerte economiche, dando lettura dei ribassi espressi e individuando le offerte che superano la soglia dell'anomalia di cui all'art. 97 del Codice. All'esito dell'eventuale fase di verifica dell'anomalia e terminata la fase di attribuzione dei punteggi, la Commissione redige la graduatoria finale e, previo esito positivo dei controlli effettuati dal competente ufficio del Settore Acquisti, Logistica e Patrimonio in merito alla sussistenza dei requisiti, propone l'aggiudicazione al Direttore/Responsabile di riferimento.

In ogni caso, qualora l'aggiudicazione esuli dai poteri conferiti al Direttore/Responsabile di riferimento, quest'ultimo, prima di adottare la DEAG ai sensi del successivo art. 9 del presente documento, sottoporrà la proposta di aggiudicazione formulata dal Seggio di gara o dalla Commissione alla previa approvazione dell'Organo Amministrativo dell'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.**

#### Articolo 9 - Determina di aggiudicazione (DEAG)

All'esito positivo dei controlli in merito alle autodichiarazioni rese in sede di gara ovvero in caso di affidamenti diretti, il RP procede all'adozione della Determina di aggiudicazione (DEAG), sulla base dei poteri conferiti dall'Organo Amministrativo dell'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.**

Nel caso in cui l'Organo Amministrativo si sia riservato di analizzare gli esiti della procedura, la proposta di aggiudicazione viene previamente sottoposta all'approvazione del predetto Organo.

Per gli affidamenti ai sensi dell'art. 63 del Codice, che esulino dai poteri conferiti al Direttore Generale/RP, la proposta di affidamento da sottoporre alla preventiva approvazione dell'Organo Amministrativo è altresì corredata da un parere legale sottoscritto dal Settore Acquisti, Logistica e Patrimonio e da una relazione tecnica sottoscritta dal RP.

La Determina di aggiudicazione deve contenere almeno i seguenti elementi:





- il nominativo del Responsabile del Procedimento e, nei casi di cui agli artt. 4.3 e 4.4. del presente Regolamento, anche gli estremi del relativo atto di nomina nonché della dichiarazione resa in merito all'assenza di conflitti di interesse ai sensi dell'art. 42 del Codice;
- il riferimento della determina a contrarre (DEAC), salvo il caso di affidamento ai sensi dei precedenti articoli 4.3 e 4.4 del presente Regolamento;
- gli estremi del verbale di aggiudicazione provvisoria redatto dal seggio di gara, in caso di procedura aggiudicata con il criterio del prezzo più basso, o dalla commissione giudicatrice, in caso di procedura aggiudicata con il criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa (allegato alla determina);
- l'esito dei controlli, salvo ricorra la fattispecie di cui all'art. 32, comma 13 del Codice, che va debitamente motivata a cura del Responsabile del Procedimento;
- l'importo di aggiudicazione;
- gli estremi della delibera dell'Organo Amministrativo, nei casi in cui quest'ultimo si sia riservato di analizzare gli esiti della procedura;
- in caso di affidamenti ai sensi di quanto previsto dai precedenti artt. 4.3 e 4.4. del presente Regolamento, tutti gli elementi della Determina a contrarre (DEAC) indicati nel precedente art. 7 del presente documento che siano compatibili con la DEAG e in allegato, nel caso di affidamenti ai sensi dell'art. 63 del Codice (rif. art. 4.4 del presente Regolamento), il parere legale e la relazione tecnica di cui sopra, nonché le clausole contrattuali che disciplinano il rapporto e gli estremi della delibera dell'Organo Amministrativo che approva l'acquisizione, nel caso in cui quest'ultima esuli dai poteri attribuiti al Direttore/Dirigente/Responsabile di riferimento.

In caso di acquisizioni di prodotti editoriali e di merchandising volti all'allestimento di spazi dedicati ad attività di bookshop, considerate le condizioni normalmente praticate dal mercato di riferimento (ad esempio, acquisizioni *in conto vendita*) e gli importi delle acquisizioni stesse, non è necessaria la redazione della DEAC e/o della DEAG.



## REGOLAMENTO SUL RECLUTAMENTO DI PERSONALE, SULLE PROGRESSIONI DI CARRIERA E SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI

### Articolo 1 – Oggetto ed ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le condizioni e le modalità di reclutamento del personale da parte dell'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** in attuazione di quanto prescritto dal D.Lgs. n. 175/2016 e ss.mm.ii., 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 dell'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.**, 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 (Amministratore Unico) 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.

Le procedure di cui al presente Regolamento devono comunque essere attuate nel rispetto delle normative di riferimento e degli indirizzi strategico-operativi espressi dal Comune di Ciampino.

## 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 ss.mm.ii.*

In considerazione delle attività svolte dall'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.**, come riportate nello Statuto societario e della natura di società *in house* del Comune di Ciampino, 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 Responsabile del Settore Risorse Umane, 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 Ciampino

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 di Ciampino, 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 ss.mm.ii. 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<sup>(1)</sup>, 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 un livello impiegatizio ad uno superiore<sup>(1)</sup>, ovvero nel passaggio dalla qualifica di Impiegato a quella di Quadro, 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 l'Amministrazione comunale, provvede ad emanare un apposito avviso da pubblicare sulla intranet aziendale, che deve almeno riportare:

- *i 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.

Alla selezione possono partecipare i dipendenti di ruolo dell'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.**, 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.

<sup>(1)</sup> Area, nel caso di Quadri

#### Articolo 4.2 - Composizione della Commissione

La Commissione d'esame è nominata dall'Organo Amministrativo, 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 e/o dal Responsabile del Settore Amministrativo, dal Direttore/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 dall'Organo amministrativo, 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 dal Settore Risorse Umane.

In ogni caso i candidati dovranno dichiarare di non incorrere nelle cause di inconferibilità 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.);*
- *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*.

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 di Ciampino promuove e favorisce la "*mobilità interaziendale*" del personale delle società controllate, in relazione:

- *al rispetto 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 l'Ufficio Controllo Analogo del Comune di Ciampino.

#### Articolo 6 - Selezione di personale esterno

L'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** procede al reclutamento di personale esterno, di qualifica dirigenziale e non dirigenziale, a tempo determinato o indeterminato, attraverso la procedura di selezione di seguito dettagliata.

La Società, identificato il fabbisogno di personale e gli skills richiesti, provvede alla pubblicazione di apposito avviso di ricerca sul sito internet aziendale nella sezione *Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso*, secondo le modalità e le tempistiche previste dalla normativa vigente in materia.

Il citato avviso contiene, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti informazioni:

- *i requisiti richiesti per la posizione e per l'ammissione alla procedura di selezione (titolo di studio, eventuali abilitazioni e/o specializzazioni, esperienze lavorative e professionali maturate, ecc.);*
- *la tipologia contrattuale offerta (es. tempo indeterminato/determinato);*
- *le condizioni economiche e normative offerte con relativo inquadramento contrattuale;*
- *le modalità ed i termini di presentazione della domanda, nonché eventuali dichiarazioni da formulare nella medesima (es. assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013);*
- *le modalità e le tempistiche di gestione della selezione (svolgimento delle prove selettive e/o dei colloqui individuali, attribuzione dei punteggi ai titoli, pubblicazione dei risultati, etc.);*
- *ogni altra informazione utile alla selezione.*

#### Articolo 6.1 - Commissione di valutazione

La Commissione di valutazione è nominata dall'Organo Amministrativo, 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 e/o dal Responsabile del Settore Amministrativo, dal Direttore/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.

La Commissione provvede alla definizione preliminare della griglia valutativa, alla valutazione dei curricula e dei titoli dei partecipanti, alla somministrazione di test/prove scritte e/o all'effettuazione dei colloqui individuali con i candidati, sulla base di quanto previsto dall'avviso, nonché alla valutazione degli esiti ed alla formulazione della graduatoria finale.

#### Articolo 6.2 - Esternalizzazione delle procedure di selezione

Le procedure selettive, nel rispetto dei principi e delle prescrizioni del presente Regolamento e secondo criteri di tempestività, efficacia, economicità ed efficienza potranno essere esternalizzate, integralmente o per singole fasi, a favore di Società specializzata nella ricerca e nella selezione del personale, individuata in base alla normativa vigente.

La decisione di esternalizzare l'intero iter selettivo (o parte di esso) a favore di Società esterna è assunta dall'Organo Amministrativo con apposito atto.

La Società prescelta - in conformità alla normativa vigente in materia - dovrà provvedere, con celerità ed economicità, allo svolgimento delle fasi procedurali di reclutamento e selezione indicate dall'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.**



La Società prescelta avrà l'obbligo di uniformarsi ai principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza e di utilizzare le più aggiornate ed oggettive metodiche per l'accertamento delle conoscenze e capacità tecniche, professionali e gestionali, nonché delle attitudini personali dei candidati, rilasciando, al termine delle operazioni, una dichiarazione di conformità della procedura utilizzata alle disposizioni di legge vigenti in materia.

#### Articolo 6.3 - Procedura selettiva

La procedura di selezione è finalizzata alla verifica del possesso della professionalità, delle capacità, delle conoscenze e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire.

La Commissione di valutazione (*o la società incaricata, in caso di esternalizzazione dell'intera procedura selettiva o di singole fasi di essa*), opererà secondo i principi generali e le modalità stabilite nel presente Regolamento, provvedendo, secondo principi di efficienza ed economicità, allo svolgimento delle fasi di reclutamento e selezione di seguito riepilogate.

##### A. Ammissione dei candidati

L'ammissione dei candidati è subordinata alla verifica della regolarità delle domande presentate e del possesso dei requisiti previsti dall'avviso. L'elenco degli ammessi viene pubblicato sul sito istituzionale dell'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.**

##### B. Preselezione

Qualora il numero dei candidati sia tale da determinare un appesantimento e/o un rallentamento del procedimento selettivo, la Società potrà fare ricorso a forme di preselezione, predisposte anche da azienda specializzata in selezione del personale, e delle medesime dovrà essere data specifica indicazione nell'avviso pubblico.

##### C. Valutazione dei titoli

La valutazione dei titoli formativi e/o professionali posseduti dai candidati, attestati nelle forme indicate nell'avviso, dovrà essere svolta conformemente ai criteri prefissati nell'avviso stesso.

L'esito della valutazione, con attribuzione dei relativi punteggi, dovrà essere riportato su apposita graduatoria provvisoria dei candidati da porsi tra gli atti interni della procedura.

##### D. Prove d'esame

Sulla base di quanto espressamente previsto nell'avviso, le prove d'esame possono consistere in prove scritte e/o orali aventi ad oggetto le materie indicate nello stesso.

In relazione al profilo professionale ricercato, possono essere previsti colloqui attitudinali finalizzati a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo da ricoprire.

Le prove scritte devono essere svolte e valutate nel rispetto del principio dell'anonimato, previa identificazione di tutti i partecipanti.

Le prove orali devono essere svolte, dopo l'identificazione del candidato, sulle materie indicate nell'avviso.

La valutazione dei candidati dovrà essere svolta conformemente ai criteri predeterminati dalla Commissione in relazione al contenuto dell'avviso.

##### E. Redazione della graduatoria dei vincitori e degli idonei.

In base alle risultanze finali della valutazione, la Commissione (*o la Società incaricata, in caso di esternalizzazione della procedura selettiva*) provvede alla redazione della graduatoria dei vincitori e degli idonei, da sottoporre all'Organo Amministrativo per l'approvazione definitiva unitamente ai relativi schemi di contratti di assunzione.

La graduatoria approvata dall'Organo Amministrativo deve essere pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale aziendale, fermo restando che la stessa ha una validità di 3 anni e potrà essere utilizzata per eventuali successive assunzioni di personale a tempo determinato o indeterminato, sulla base di quanto previsto nell'avviso di ricerca inizialmente pubblicato, aventi ad oggetto analoghi profili professionali.

Per procedere alle assunzioni programmate indicate nell'avviso dovrà essere rispettato l'ordine di posizione in graduatoria.

#### Articolo 6.4 - Assunzione

A seguito dell'approvazione della graduatoria e dei relativi schemi contrattuali, il Direttore Generale procede alla formalizzazione delle assunzioni ed alla stipula dei contratti individuali di lavoro.

La risorsa selezionata viene inquadrata nell'organico della Società in base alle indicazioni della legislazione vigente in funzione del tipo di rapporto di lavoro.

Il Responsabile Settore Risorse Umane, all'atto della firma del contratto individuale, indica al nuovo dipendente gli obblighi normativi e comportamentali vigenti in azienda. Quindi si procede, secondo l'inquadramento contrattuale, ad assolvere agli adempimenti relativi alla privacy<sup>2</sup> e alla salute e sicurezza sul lavoro<sup>3</sup>.

### CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI A SOGGETTI ESTERNI

#### Articolo 7 – Finalità e ambito di applicazione

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

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

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

L'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** al fine del conferimento dell'incarico individuale di cui al precedente articolo si attiene ai seguenti principi e criteri:

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

#### Articolo 9 - Selezione

Nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità ed imparzialità, nonché delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs.n. 39/2013, l'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** può:

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

#### Articolo 10 - Procedura di valutazione comparativa

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

<sup>2</sup> (i) Somministrazione dell'informativa privacy relativa alla gestione dei dati del dipendente all'interno dell'azienda; (ii) identificazione delle banche dati (informatiche e/o cartacee) a cui ha accesso il nuovo dipendente; (iii) formazione relativa agli adempimenti privacy, con registrazione dell'addestramento effettuato; (iv) formalizzazione dell'incarico per il trattamento delle banche dati individuate; (v) consegna di username e password per gli accessi consentiti all'interessato.

<sup>3</sup> Informazione e formazione sugli aspetti legati ai rischi e alla loro prevenzione/protezione in funzione dell'attività lavorativa affidata al dipendente, nonché assolvimento degli obblighi relativi alla sorveglianza sanitaria.

Di norma, la Commissione è costituita dal Direttore/Responsabile della struttura organizzativa di destinazione e da due esperti interni ovvero, ove richiesto, da esperti formalmente indicati dall'Amministrazione comunale oppure, in caso di accertata carenza o indisponibilità nell'ambito dell'organico aziendale, da esperti esterni.

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

### Articolo 11 - Principi generali

Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente in materia, dal presente Regolamento, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società e dalle norme contrattuali, ogni dipendente dell'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** 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 adoterà le misure organizzative necessarie ad assicurare che:

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

Con riferimento, invece, alle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro, la Società adoterà 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 12 - Incarichi vietati

I dipendenti non possono accettare:

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

### Articolo 13 - Conflitto di interessi

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

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

- si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura/attività di assegnazione del dipendente ha funzioni relative o rientranti nell'ambito delle funzioni amministrative del Comune di Ciampino attinenti al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nullaosta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;*
- si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per la Società, relativamente a quei dipendenti delle strutture/attività che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;*
- si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con la Società o con il Committente Unico Comune di Ciampino, in relazione alle competenze della struttura/ufficio di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;*
- 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 Ciampino o di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;*
- per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocimento all'immagine della Società e/o del Comune di Ciampino, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;*
- 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 Società circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'organizzazione o, la competenza della struttura/ufficio/attività di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.

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

### Articolo 14 – Iter procedurale

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

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

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

- *che non sussistono situazioni di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Società, o situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle mansioni svolte;*
- *che l'attività/incarico non compromette il decoro ed il prestigio della 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.*
- *che l'incarico non preveda un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno precedente*

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

- *il soggetto che intende conferire l'incarico;*
- *l'attività oggetto dell'incarico;*
- *la data di inizio dell'incarico e la sua durata;*
- *la tipologia di rapporto da instaurare tra le parti;*
- *la modalità di svolgimento e l'intensità dell'impegno richiesto (espressa in giorni lavorativi);*
- *l'assenza di conflitti di interesse e di cause di incompatibilità, di diritto e di fatto, con le mansioni svolte, nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo aziendale e della normativa vigente in materia;*
- *che l'incarico/attività non interferirà con l'attività ordinaria svolta in relazione al tempo, alla durata ed all'impegno richiesto;*
- *che l'attività extra aziendale verrà svolta nel pieno rispetto di quanto prescritto dal D.Lgs. n. 66/2003 e ss.mm.ii.;*



- che l'attività/incarico svolto non compromette il decoro ed il prestigio della 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.
- che l'incarico non preveda un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno precedente;

In ogni caso, il Settore Amministrativo trasmette la richiesta di autorizzazione al Direttore/Responsabile al quale è assegnato il dipendente, entro 10 giorni dal ricevimento della stessa, previa verifica della completezza della richiesta ricevuta dal dipendente stesso. L'autorizzazione o il motivato diniego sono trasmessi dal Direttore/Responsabile competente al Settore Amministrativo, entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza. Quest'ultima, a sua volta, comunica al dipendente interessato (e, per conoscenza, al Direttore/Responsabile competente) gli esiti delle valutazioni espresse dalla 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 ss.mm.ii., 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 15 - 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 16 - Vigilanza e violazione delle norme in materia di incompatibilità

Ai sensi del Codice Etico e di Comportamento dell'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** 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 Società procederà al recupero delle somme in questione mediante trattenute su quanto spettante, a qualunque titolo, al dipendente inadempiente.



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

### Articolo 1 - Oggetto e finalità

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

### Capo I

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

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

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

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

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

##### Articolo 4 - Dichiarazioni annuali

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

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

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

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

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

### Capo II

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

##### Articolo 7 - Obblighi di comunicazione

1. Entro 30 giorni dal proprio insediamento, l'organo di indirizzo politico deve trasmettere al Responsabile per la Trasparenza del Socio Unico – Comune di Ciampino apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, concernente l'avvenuta assunzione dell'incarico e il relativo compenso.
2. Entro 30 giorni dal relativo percepimento, il soggetto di cui al comma 1 comunica altresì, con le stesse modalità, l'importo dell'indennità di risultato eventualmente liquidata.



### Capo III

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

### Articolo 8 - Sanzioni

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

### Articolo 9 - Procedimento

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

### Articolo 10 - Pagamento in misura ridotta

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

### Articolo 11 Chiusura del procedimento

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

### Articolo 12 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) dell'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** redatto ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, così come integrato con la L. n. 190/2012 e decreti collegati.  
La sua entrata in vigore decorre dal giorno della pubblicazione dell'intero MOG nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito internet aziendale e sul portale dei dipendenti.  
Il presente Regolamento sarà altresì pubblicato, in conformità all'Allegato 1 della Delibera CIVIT n. 50/2013, nella sotto sezione "Disposizioni Generale/Atti Generali" della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet aziendali.





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

### Articolo 1 - Premessa

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

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

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

### Articolo 3 - Campo di applicazione del regolamento

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

L'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** è titolare degli strumenti informatici.

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

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

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

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

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

In riferimento agli incarichi ed alle responsabilità afferenti all'utilizzo dei Sistemi Informatici si rinvia all'Organigramma ed al Funzionigramma pubblicati sul sito internet aziendale.

### Articolo 4 - Utilizzo del Personal Computer

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

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

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

Il PC dato in affidamento all'utente permette l'accesso alla rete dell'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** e quindi comunale, solo attraverso specifiche credenziali di autenticazione come meglio descritto successivamente.

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

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

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

Il personale tecnico del Settore Amministrativo ha la facoltà di togliere il profilo di amministratore dell'utente dal PC ad esso assegnato, di collegarsi e visualizzare in remoto le singole postazioni PC al fine di garantire l'assistenza tecnica e la normale attività operativa nonché la massima sicurezza contro virus, spyware, malware, etc. previa chiamata e conseguente autorizzazione dell'utente interessato.

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

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

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

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

In caso di malfunzionamento hardware o software dei PC che richiedono interventi di manutenzione, riparazione o sostituzione di dischi contenenti banche o raccolte di dati personali, la richiesta di manutenzione o riparazione dovrà essere inoltrata al contact center dell'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** secondo le modalità indicate nell'apposita sezione.

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

Le credenziali di autenticazione per l'accesso al dominio aziendale vengono assegnate, sotto la responsabilità della Unità Operativa XXX, previa formale richiesta del Responsabile del Settore/Ufficio nell'ambito del quale verrà inserito ed andrà ad operare la nuova utenza.

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

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

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

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

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

In caso di cessazione del rapporto di lavoro l'utenza di dominio viene disattivata, non cancellata, dal personale tecnico del Settore Amministrativo.



#### Articolo 6 - Utilizzo della rete di Azienda Servizi Pubblici S.p.A.

Per l'accesso alla rete dell'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** ciascun utente deve essere in possesso della specifica credenziale di autenticazione.

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

Le cartelle utenti presenti nei server dell'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere memorizzato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità. Su queste unità vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e backup da parte del personale della direzione Sistemi Infrastrutturali

Si ricorda che tutti i dischi o altre unità di memorizzazione locali (*es. dischi interni dei PC*) non sono soggetti a salvataggio da parte del personale della direzione Sistemi Infrastrutturali. La responsabilità del salvataggio dei dati ivi contenuti è pertanto a carico del singolo utente.

Il personale della direzione Sistemi Infrastrutturali può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la Sicurezza sia sui PC degli incaricati sia sulle unità di rete.

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

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

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

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

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

#### Articolo 8 - Utilizzo PC portatili

L'utente è responsabile del PC portatile assegnatogli dall'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** e deve custodirlo con diligenza, sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.

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

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

È fatto esplicito divieto di mettere sulla rete aziendale PC portatili personali. Nel caso si dovesse rendere assolutamente necessario, dovrà essere fatto in presenza di un tecnico della direzione Sistemi Infrastrutturali che dovrà valutare la non pericolosità dell'azione (*immissione involontaria di virus nella rete aziendale*).

#### Articolo 9 - Uso della posta elettronica

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

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

A meno di omonimie, gestite puntualmente, la casella di posta elettronica è formata da nome.cognome@asp-spa.it.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Articolo 10 - Navigazione internet

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

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

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

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

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

La navigazione internet degli utenti dell'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** viene registrata in file di log.

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

#### Articolo 11 - Protezione antivirus

Il sistema informatico dell'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** è protetto da software antivirus.

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

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



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

#### **Articolo 12 - Telefonia fissa**

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

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

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

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

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

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

#### **Articolo 14 - Contact Center**

Per ogni tipo di assistenza tecnologica ed infrastrutturale va contattato il Contact Center della ditta che fornisce supporto ad **Azienda Servizi Pubblici S.p.A.**

Alla pratica verrà assegnato un ticket di identificazione della lavorazione che permetterà all'utente di seguire l'iter dell'intervento.

#### **Articolo 15 - Sistemi di controlli gradualità**

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

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

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

#### **Articolo 16 - Sanzioni**

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

Si richiama l'Allegato 1 e l'Allegato 2 del Modello Organizzazione, Gestione e Controllo.

#### **Articolo 17 - Aggiornamento e revisione**

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



## REGOLAMENTO UTILIZZO APPARECCHI E SERVIZI DI TELEFONIA MOBILE

### Articolo 1 – Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità relative all'utilizzo delle apparecchiature e dei servizi di telefonia mobile del personale dipendente della società **Azienda Servizi Pubblici S.p.A.**

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

Sono tenuti ad osservare le norme del presente regolamento tutti coloro ai quali la società **Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** ha assegnato uno o più dispositivi per esigenze lavorative

### Articolo 2 – Soggetti Autorizzati

L'uso delle apparecchiature tecnologiche può essere concesso:

- a) *Organo amministrativo e/o Amministratore Unico;*
- b) *Direttore Generale;*
- c) *Responsabili Settore e/o Divisioni Operative;*
- d) *Coordinatori e dipendenti in base ad uno o più dei seguenti criteri: esigenze di servizio individuate dal Direttore generale o dai Responsabili; reperibilità e servizi fuori sede.*

### Articolo 3 – Attivazione e modifiche di utenze

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

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

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

### Articolo 4 – Cellulari di servizio e personali

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

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

Si ricorda comunque che è fatto divieto di utilizzare l'apparecchio per chiamate diverse da quelle di servizio.

### Articolo 5 – Modalità di assegnazione dei cellulari

Gli apparecchi cellulari di proprietà ovvero che rientrano nella disponibilità dell'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** sono presi in carico dal XXX.

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

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

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

### Articolo 6 – Utilizzo dei cellulari

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

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

### Articolo 7 – Doveri e responsabilità degli utilizzatori

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

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

- *SIM e/o SIM DATI;*
- *Batteria;*
- *carica batterie;*
- *auricolare.*

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

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

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

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

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

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

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

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

### Articolo 9 – Controlli e verifiche - Finalità

L'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.**, nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, applica un sistema di verifiche sull'utilizzo corretto delle utenze telefoniche, secondo i principi e le modalità previste dalla vigente normativa.

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

### Articolo 10 – Modalità di controllo

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

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



## REGOLAMENTO COMUNICAZIONE

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

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

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

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

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

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

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

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



## DISCIPLINARE AZIENDALE IN ORDINE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

### Premessa

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

(Nota. Per ulteriori approfondimenti circa la normativa in materia di Privacy si rinvia al Sistema Privacy pubblicato sul portale dei dipendenti nell'apposita sezione denominata "Privacy")

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

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

### Misure di sicurezza adottate dalla Azienda Servizi Pubblici S.p.A.

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

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

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

Si elencano di seguito le misure di sicurezza adottate dall'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.**, per quanto non incluso nel presente Regolamento si rinvia al **Sistema Privacy aziendale**

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

In adempimento delle prescrizioni nazionali e comunitarie, nonché, del Sistema Privacy l'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** per i trattamenti effettuati con strumenti elettronici ha adottato le seguenti misure di sicurezza.

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

#### Sistema di autenticazione informatica

L'azienda ha adottato un sistema di autenticazione informatica ossia un sistema mediante il quale lo strumento elettronico è in grado di riconoscere l'identità dell'utente (*può essere una password o un altro codice segreto*). Quindi il trattamento dei dati personali, effettuato con strumenti elettronici, è consentito solamente agli incaricati del trattamento (*personale autorizzato*) dotati di credenziali di autenticazione che consentono il superamento di una procedura di autenticazione relativa a uno specifico trattamento o a un'insieme di trattamenti (*tutto il personale dell'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** in servizio presso la sede di via Pietro Nenni n. 13 risulta assegnatario di proprie credenziali di autenticazioni secondo la procedura di seguito indicata*).

(N.B. Le disposizioni di cui al presente capo si applicano al personale in servizio presso la sede di Pietro Nenni, 13 il quale utilizza computer di proprietà dell'azienda e, dunque, collegati al server aziendale; per i dipendenti dell'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** in servizio presso sedi diverse da via Pietro Nenni, 13 - i quali utilizzano P.C. di proprietà del Comune di Ciampino, quindi non collegati al server aziendale bensì ai Server e/o Sistemi Informativi della Pubblica Amministrazione - non si applica il presente regolamento nella parte in cui prevede operazioni di trattamento con strumenti elettronici e/o comunque prevede misure di sicurezza inerenti ai sistemi informatici e di rete aziendali.

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

In conformità a quanto disposto dal Sistema Privacy aziendale in materia di misure minime di sicurezza l'Amministratore di Sistema (*anche incaricato della custodia delle copie delle credenziali e della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici*) assicura che il trattamento dei dati personali, effettuato con strumenti elettronici, sia consentito solamente al personale incaricato del trattamento dotato di una o più credenziali di autenticazione tra le seguenti:

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

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

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

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

Nel dettaglio

#### Sicurezza PC e supporti rimovibili

Sui computer di proprietà dell'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** (*o in uso alla stessa*) sono installati solo *software* autorizzati ovvero *software* valutati e adottati per i loro aspetti di funzionalità e sicurezza.

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

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

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

## Gestione password

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

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

Nel dettaglio

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

Risulta vietato

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

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

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

Nel dettaglio:

### 1) Sicurezza elettronica degli elaboratori in rete

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

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

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

### 3) Protezione locali server

I server dell'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** sono posizionati in locali adeguatamente protetti. L'alimentazione elettrica risulta essere a norma di legge e sono stati installati idonei controlli per permettere l'accesso alle sole persone autorizzate. Per la sicurezza passiva sono installati dispositivi come rilevatori di fumo o calore, sirena di allarme antincendio, estintore, uscita di sicurezza. La protezione dei dati contenuti nei dispositivi di immagazzinamento dati dei server è garantita dall'Amministratore di Sistema e dal Responsabile del Trattamento.

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

### 5) Adozione di un Regolamento Aziendale in ordine all'utilizzo degli strumenti informatici e dei servizi di telefonia pubblicato sul portale dei dipendenti nell'apposita sezione dedicata alla Privacy.

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

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

- Assicurare un elevato livello di tutela dei diritti e delle libertà dei lavoratori interessati - in quanto le informazioni e/o dati trattati con l'utilizzo dei predetti mezzi potrebbero riguardare non solo l'attività lavorativa ma anche la sfera personale e privata dei lavoratori stessi o di terzi - nel rispetto dei principi di semplificazione, armonizzazione ed efficacia delle modalità previste per i trattamenti dei dati personali nonché per l'adempimento degli obblighi previsti dalla legge da parte dei Titolari del Trattamento;
- Assicurare la funzionalità e il corretto impiego di tali mezzi da parte dei lavoratori, definendone le modalità d'uso nell'organizzazione dell'attività lavorativa tenendo conto della disciplina in tema di diritti e relazioni sindacali.
- Assicurare la disponibilità e l'integrità dei sistemi informativi anche al fine di prevenire utilizzi indebiti che possono essere fonte di responsabilità;

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

- le modalità di utilizzo da parte dei lavoratori degli strumenti telematici nonché delle tecnologie informatiche ritenute corrette;
- in che misura e con quali modalità vengono effettuati i controlli da parte dell'azienda.

(Per ulteriori dettagli si rinvia al regolamento in questione)

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

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

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

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

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

### Principi Generali

Nell'organizzare l'attività lavorativa, l'utilizzo della posta elettronica e della rete internet e, più in generale, l'utilizzo degli strumenti informatici da parte del personale, l'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** - in osservanza della disciplina in materia di protezione dei dati nonché dei divieti e limiti imposti dalle disposizioni di settore riguardanti il rapporto di lavoro e il connesso utilizzo di tecnologie informatiche (*Statuto dei Lavoratori e Codice dell'Amministrazione Digitale*) - nel trattamento dei dati dei lavoratori/interessati osserva i seguenti principi:

- *Principio di necessità, secondo cui i sistemi informatici e i programmi informatici devono essere configurati riducendo al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi in relazione alle finalità perseguite (art. 3 D.Lgs 196/2003);*
- *Principio di correttezza, secondo cui le caratteristiche essenziali dei trattamenti devono essere rese note ai lavoratori (art. 11, comma 1, lett a) D.Lgs 196/2003). In particolare eventuali trattamenti effettuati dall'azienda con i mezzi informatici devono essere ispirati ad un canone di trasparenza come prevede anche la disciplina di settore (Statuto dei lavoratori, etc.), quindi risulta vietato effettuare controlli informatici all'insaputa dei lavoratori i quali devono avere piena consapevolezza di tutti i trattamenti che potrebbero essere effettuati con i mezzi informatici utilizzati in azienda;*  
*(Nota. Si specifica che le tecnologie informatiche/telematiche permettono trattamenti ulteriori rispetto a quelli connessi ordinariamente all'attività lavorativa ovvero potrebbero includere potenziali applicazioni di regola non adeguatamente conosciute dagli interessati).*
- *Principio di pertinenza e non eccedenza secondo cui i trattamenti devono essere effettuati per finalità determinate, esplicite e legittime (art. 11, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 196/2003). In particolare il datore di lavoro deve trattare i dati nella misura meno invasiva possibile, quindi le attività di monitoraggio (informatico) devono essere svolte solo da soggetti preposti ed essere mirate sull'area di rischio, tenendo conto della normativa sulla protezione dei dati e, se pertinente, del principio di segretezza della corrispondenza (il datore di lavoro nell'effettuare controlli sull'uso degli strumenti elettronici deve evitare un'interferenza ingiustificata sui diritti e sulle libertà fondamentali dei lavoratori).*

### Linee guida inerenti al trattamento dei dati personali effettuato dalla Azienda Servizi Pubblici S.p.A. in riferimento al corretto utilizzo della posta elettronica e della rete internet nel rapporto di lavoro

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

- *L'Azienda Servizi Pubblici S.p.A., in osservanza della normativa in materia di Privacy nonché delle disposizioni di settore, ha regolamentato l'utilizzo da parte del personale della posta elettronica e della rete internet conformandosi alle seguenti indicazioni e/o informazioni;*
- *indicazioni circa i comportamenti non tollerati rispetto alla navigazione in internet oppure alla tenuta di file nella rete interna;*
- *indicazioni circa l'utilizzo consentito dei servizi di posta elettronica o di rete per ragioni personali;*
- *indicazioni circa i dati e le informazioni memorizzate temporaneamente dal sistema (es le componenti di file di log eventualmente registrati) e chi vi può accedere.*
- *indicazioni circa i controlli che l'azienda si riserva di effettuare in conformità della legge. In particolare l'azienda si riserva la facoltà di effettuare controlli saltuari e/o occasionali indicandone - in maniera specifica e non generica - le ragioni legittime (ad es. per verificare la funzionalità e la sicurezza dei sistemi informativi).*
- *Indicazioni circa le modalità con le quali l'azienda potrebbe effettuare i predetti controlli (ad es. in caso di abusi singoli o reiterati l'azienda precisa se vengono inoltrati preventivi avvisi collettivi o individuali e se vengono effettuati controlli nominativi o su singoli dispositivi e postazioni);*
- *Indicazioni circa le sanzioni disciplinari conseguenti ad un utilizzo indebito della posta elettronica e della rete internet da parte dei lavoratori;*
- *Indicazioni circa l'utilizzo - se consentito o meno - dei mezzi telematici per effettuare pagamenti o fatturazioni a carico dell'interessato;*
- *Indicazioni circa le misure adottate per particolari realtà lavorative in cui debba essere rispettato l'eventuale segreto professionale nonché per garantire la continuità dell'attività lavorativa in caso di assenza del lavoratore con particolare riferimento all'attivazione di sistemi di risposta automatica ai messaggi di posta elettronica ricevuti.*

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

### Trattamenti dei dati personali effettuati tramite l'utilizzo del sistema di videosorveglianza.

Il trattamento dei dati personali effettuato dall'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** mediante sistemi di videosorveglianza si conforma ai principi e alle prescrizioni di cui alla normativa in materia di Privacy - D.Lgs 101/2018 e s.m.i., Provvedimento dell'Autorità Garante della protezione dei dati in materia di videosorveglianza del 8 aprile 2010 pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 99 del 29 aprile 2010 - nonché alle vigenti normative di settore applicabili (Statuto dei Lavoratori in materia di controllo a distanza, normativa penale in materia di interferenze illecite nella vita privata, normativa in materia di sicurezza, etc.).

Pertanto l'azienda ha adottato un *Regolamento sulla videosorveglianza* - pubblicato sul portale dei dipendenti nell'apposita sezione dedicata alla Privacy - il quale ha interamente recepito i principi e le prescrizioni indicate nel sopra richiamato Provvedimento.

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

In riferimento, invece, all'obbligo previsto dalla legge di fornire una preventiva informativa agli interessati da parte del Titolare del Trattamento (**L'Azienda Servizi Pubblici S.p.A.**) si precisa quanto segue.

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

Quindi, l'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** ha provveduto alla collocazione dei menzionati cartelli (contenenti le citate indicazioni) nelle immediate vicinanze delle telecamere e/o impianti di videosorveglianza nonché alla pubblicazione - sul portale dei dipendenti nell'apposita sezione dedicata alla Privacy - di una informativa per i dipendenti riguardante il trattamento dei dati raccolti mediante il Sistema di Videosorveglianza (ossia le immagini registrate mediante le telecamere).

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

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

La seguente tabella descrive sinteticamente le misure di sicurezza sin qui adottate dall'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** contro la possibile perdita, accesso non consentito e appropriazione indebita dei dati personali nonché al fine di prevenire eventuali guasti e/o distruzione delle apparecchiature hardware:



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

## B) Misure

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

In adempimento delle prescrizioni nazionali ed internazionali e del Sistema Privacy aziendale in materia di misure minime di sicurezza l'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** per i trattamenti effettuati senza l'ausilio di strumenti elettronici ha adottato le seguenti misure di sicurezza.

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

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

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

Inoltre è vietato a chiunque di:

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

### Sicurezza archivi cartacei

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

Regole:

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

Procedure:

- *Fornire le chiavi degli archivi aziendali ai soli soggetti autorizzati;*
- *Fornire, ove necessario, un badge identificativo per l'accesso al locale archivio;*
- *Permettere il prelievo di documenti solo previa registrazione su apposito registro accessi*

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

- *le cartelle o fascicoli o supporti cartacei di vario genere sono conservati in armadi muniti di serratura con chiave che devono essere chiusi al termine della giornata di lavoro dagli Incaricati del Trattamento;*
- *i documenti e/o gli atti contenenti dati personali affidati agli incaricati del trattamento, qualora non siano oggetto di trattamento specifico, devono essere conservati in contenitori chiusi a chiave fino al loro rientro in archivio;*
- *l'accesso all'archivio è controllato mediante dispositivi di identificazione (badge) anche dopo l'orario di chiusura; eventuali accessi fuori orario sono comunque registrati;*
- *sono previsti dispositivi di sicurezza passiva (rilevatori di fumo, allarme, estintori).*

### Sicurezza nella cancellazione dei dati

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

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

### C) Misure di sicurezza organizzative adottate

- *Sistema di inserimento automatico nelle e-mail aziendali di una frase per la tutela della riservatezza, con finalità cautelative nei casi in cui un messaggio di posta elettronica possa arrivare ad un soggetto diverso dal destinatario autorizzato a conoscere i dati protetti dalla Privacy, inoltre, **tutte le mail che contengono dati personali devono essere trasmesse con file criptati da password;***
- ***Campagna di informazione del personale mediante pubblicazione** - sul portale dei dipendenti nell'apposita sezione denominata Privacy - di una brochure informativa sui contenuti e i principi di cui al D. Lgs. 101/2018 e s.m.i. e Regolamento Comunitario 679/2016 e s.m.i. Tale brochure, nell'obiettivo di diffondere una sensibilità nuova verso il rispetto e la tutela della riservatezza e sicurezza dei dati personali, definisce un modello operativo di riferimento soprattutto per il personale incaricato nei processi di trattamento dei dati personali dell'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** In proposito risulta importante precisare che non risulta sufficiente che l'Azienda osservi la normativa vigente e adotti tutte le misure di sicurezza previste dal Sistema Privacy aziendale, ma occorre soprattutto che tutto il personale segua accuratamente alcune semplici regole (indicate specificatamente nelle lettere di nomina degli Incaricati del Trattamento dati) al fine di proteggere in modo adeguato i dati trattati - sia in formato cartaceo che elettronico - sia a tutela propria e degli interessati al trattamento che, più in generale, a tutela dell'immagine aziendale e di tutti gli stakeholders.*
- *adozione del **Sistema Privacy aziendale** e relative **Linee guida** recante i principi guida e/o le regole di condotta per tutti coloro che operano in nome e per conto dell'azienda al fine di tutelare la riservatezza e la sicurezza dei dati personali trattati nonché di seguire un percorso di "continuous improvement" delle misure di sicurezza necessarie, in linea con le previsioni di cui al D. Lgs. 101/2018 e s.m.i. e Regolamento Comunitario 679/2016.*



- Adozione di un **Regolamento Aziendale sulla Videosorveglianza** nonché predisposizione dell'informativa sul trattamento dei dati mediante il Sistema di Videosorveglianza Aziendale - entrambi pubblicati sul portale dei dipendenti nell'apposita sezione dedicata alla Privacy - in osservanza non solo della normativa vigente in materia (Provvedimento generale dell'Autorità Garante della Privacy dell'8 aprile 2010 proprio in tema di videosorveglianza) ma anche dei principi di efficienza e trasparenza di derivazione comunitaria e ribaditi dalla L.R. n. 1 del 16/03/2011 in tema di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.
- **Pubblicazione - nell'apposita sezione dedicata alla Privacy - dell'Informativa** sul trattamento dei dati personali relativa sia ai dipendenti e ai collaboratori equiparati ai dipendenti (pubblicata sull'intranet) sia ai fornitori e consulenti esterni dell'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** (pubblicata sull'internet).

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

Si elencano di seguito le istruzioni previste dall'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** per il personale autorizzato al trattamento dei dati personali (*inserite nelle lettere di nomina dei Responsabili dei gli incaricati del trattamento dei dati ai sensi della normativa vigente*).

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

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

##### **- Obblighi di riservatezza**

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

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

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

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

IN RIFERIMENTO ALLE OPERAZIONI DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI EFFETTUATE DAI DIPENDENTI DELLA AZIENDA SERVIZI PUBBLICI S.P.A. SPA CHE OPERANO PRESSO LE STRUTTURE COMUNALI, SI SPECIFICA CHE I DIPENDENTI STESSI SONO TENUTI ALL'OSSERVANZA DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI DI CUI AL D.LGS. 101/2018 e Regolamento Comunitario 679/2016 NONCHÉ ALL'OSSERVANZA DELLE MISURE MINIME DI SICUREZZA ADOTTATE DAL Comune di Ciampino (TITOLARE DEL TRATTAMENTO) AI SENSI DELLA MENZIONATA NORMATIVA.

Per quanto riguarda la documentazione relativa alla privacy, si fa rinvio al Sistema Privacy aziendale.



## 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.

Tale Sistema rappresenta una concreta opportunità sia a livello aziendale che sociale, in quanto ne viene non soltanto riconosciuta l'efficacia ai fini della 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, 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 dell'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** sono tenuti a rispettare tutte le prescrizioni contenute nel Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (*SGSL*) dell'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.**



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

### Articolo 1 Oggetto

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

### Articolo 2 Definizione

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

### Articolo 3 Scopo

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

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

### Articolo 4 Responsabilità

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

- *Amministratore Unico*
- *Direttore Generale*
- *Responsabile Settore Amministrativo*
- *Responsabile Controllo di Gestione*
- *Responsabile Coordinamento Servizio/ Attività*
- *Responsabile Settore Acquisti, Logistica e Patrimonio*
- *Responsabile Settore Tecnico*

### Articolo 5 - Sintesi Operativa

Il Comune di Ciampino provvede ad inviare all'Organo Amministrativo la richiesta, con nota comunale, di attivazione di nuovi servizi da parte dell'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** indicando le proprie esigenze.

L'Organo Amministrativo, ricevuta la nota Comunale provvede ad inoltrarla con e-mail per competenza sia al Direttore Generale.

#### Articolo 5.1 - Studio di fattibilità operativa e di conformità giuridica

Ricevuta la comunicazione da parte dell'Organo Amministrativo, Il Direttore provvede ad inviare mezzo e-mail la nota comunale ai seguenti uffici:

- *Settore Risorse Umane;*
- *Settore Amministrazione e Controllo;*
- *Settore Acquisti, Logistica e Patrimonio.*

I predetti Settori devono:

- *analizzare le esigenze manifestate dal Comune di Ciampino in termini di nuovi servizi richiesti e le modalità operative di svolgimento degli stessi;*
- *verificare la fattibilità tecnico-operativa per l'Azienda di fornire le attività necessarie per l'erogazione dei suddetti servizi;*
- *individuare gli skill delle risorse necessarie allo svolgimento delle attività;*
- *elaborare un piano tecnico-operativo del servizio richiesto.*

Nel caso dalle precedenti valutazioni sia emersa la fattibilità di carattere tecnico e giuridica dei servizi richiesti:

1. *Il Settore Risorse Umane procede a individuare la tipologia delle risorse umane sulla base delle skill indicate e, successivamente, comunica al Settore Amministrazione e Controllo i livelli retributivi delle risorse individuate;*
3. *Il Settore Acquisti, Logistica e Patrimonio elabora ed invia al Settore Amministrazione e Controllo e al Direttore Generale una relazione tecnico operativa in cui siano indicati il numero delle risorse, i relativi livelli ed ogni altro aspetto che sia suscettibile di valutazione economica.*

Qualora invece, dall'analisi effettuata dovesse emergere che non risultano soddisfatti tutti i requisiti necessari per la fattibilità dei servizi richiesti il Direttore Generale provvede a comunicare le criticità rilevate all'Organo Amministrativo.

#### Articolo 5.2 - Elaborazione del preventivo

Il Settore Amministrazione e Controllo raccolte tutte le informazioni, procede all'elaborazione del preventivo economico e alla verifica di fattibilità economico-finanziaria anche in relazione agli obiettivi strategici e al Budget.

Nel caso di esito positivo delle verifiche effettuate il Settore Amministrazione e Controllo procede a trasmettere tramite e-mail il preventivo economico e le risultanze dello studio di fattibilità economico finanziaria al Direttore Generale.

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

#### Articolo 5.3 - Autorizzazioni

Il Direttore Generale ricevuta la relazione ed il preventivo economico corredato dallo studio di fattibilità economico-finanziaria, procede a trasmettere, tramite comunicazione interna, tutta la documentazione all'Organo Amministrativo al quale spetterà la valutazione definitiva.

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

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

## REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AZIENDALI

### SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

#### Articolo 1 Oggetto

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

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

#### Articolo 2 Definizioni

Nel seguito del presente documento, con il termine:

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Articolo 5 Registro degli Accessi

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

##### Istanza di accesso

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

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

##### Articolo 6 Ambito di applicazione

La richiesta di accesso deve riguardare documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti alla stessa data dall'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.**

Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici dell'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.**

La legge 241/90 esclude, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato.

#### Articolo 7 Soggetti legittimati

Il diritto di accesso ai documenti relativi ad attività amministrative, è riconosciuto a chiunque abbia un interesse proprio al procedimento sia esso persona fisica o giuridica. Ai fini dell'istanza di accesso *ex lege* 241/90 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

#### Articolo 8 Modalità di accesso

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

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

#### Articolo 9 Accesso informale

L'accesso informale è consentito qualora non vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, in tutti i casi in cui, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati ed il documento sia immediatamente disponibile. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al C.A., preferibilmente, al fine di poter garantire l'evasione dell'istanza, previa richiesta di appuntamento inviata via e.mail o posta ordinaria al C.A., ai seguenti indirizzi:

- *posta elettronica: [coordinamento.accessi@asp-spa.it](mailto:coordinamento.accessi@asp-spa.it);*
- *posta ordinaria: Azienda Servizi Pubblici S.p.A., Coordinamento accessi Via Largo Armati, 1 - 00043 Ciampino avendo cura di apporre sulla busta la seguente dicitura Richiesta di accesso agli atti.*

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

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

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

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

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

#### Articolo 10 Accesso formale

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

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

- *posta elettronica [coordinamento.accessi@multiserviziCiampino.it](mailto:coordinamento.accessi@multiserviziCiampino.it);*
- *posta ordinaria: Azienda Servizi Pubblici S.p.A., Coordinamento accessi Via Pietro Nenni 13 - 00047 Ciampino avendo cura di apporre sulla busta la seguente dicitura Richiesta di accesso agli atti.*

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

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

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

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

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

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

#### Articolo 11 Notifica ai controinteressati

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

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

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

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

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

#### Articolo 12 Conclusione del procedimento

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

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

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

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

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

#### Articolo 13 Visione dei documenti

La visione e l'esame dei documenti deve essere effettuata, alla presenza di un dipendente dell'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.**, esclusivamente presso la sede legale.

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

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

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

#### Articolo 14 Rilascio di copie

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Articolo 17 Impugnazioni

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

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

Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al Dirigente dell'ufficio responsabile del Diritto di Accesso.

Se quest'ultimo non emana il provvedimento confermativo motivato, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.

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

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

## Sezione III - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

### Definizione

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

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

#### Articolo 18 Legittimazione soggettiva

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

- chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato;
- non è richiesta alcuna motivazione; l'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** è tenuta a prendere in considerazione le richieste di Accesso Civico a prescindere dal fatto che queste rechino o meno una motivazione o una giustificazione a sostegno della richiesta.

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

#### Articolo 19 Presentazione dell'istanza

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

- *posta elettronica: [coordinamento.accessi@asp-spa.it](mailto:coordinamento.accessi@asp-spa.it);*
- *posta ordinaria: Azienda Servizi Pubblici S.p.A., Coordinamento accessi Via Largo Armati, 1 - 00043 Ciampino avendo cura di apporre sulla busta la seguente dicitura Richiesta di accesso agli atti.*

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

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

Il RPCT, verificata l'ammissibilità dell'istanza, provvede ad inoltrarla al responsabile del dato, a quello della pubblicazione e, per conoscenza, al Responsabile competente. Nell'ipotesi in cui la richiesta sia carente di informazioni il RPCT si attiverà richiedendo, anche tramite posta elettronica, ove possibile, all'istante l'integrazione di quanto mancante, precisando che in caso negativo l'istanza non potrà avere seguito.

Ove tale istanza venga erroneamente presentata ad altro ufficio dell'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** sarà cura del Responsabile dello stesso ufficio provvedere a trasmetterla immediatamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

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

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

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

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

#### Articolo 21 La decorrenza del termine

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

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

#### Articolo 22 Impugnazioni

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

## Sezione IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

### Definizione

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Articolo 24 Modalità Presentazione dell'istanza

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

La istanza va presentata tramite:

- *posta elettronica: [coordinamento.accessi@asp-spa.it](mailto:coordinamento.accessi@asp-spa.it);*
- *posta ordinaria: Azienda Servizi Pubblici S.p.A., Coordinamento accessi Via Largo Armati, 1 - 00043 Ciampino avendo cura di apporre sulla busta la seguente dicitura Richiesta di accesso agli atti.*



Direttamente presso l'ufficio Coordinamento Accessi, fissando preventivamente un appuntamento, possibilmente via mail, utilizzando gli indirizzi sopra riportati. L'istanza potrà essere sottoscritta con firma digitale, ovvero con firma autografa sulla stampa del modello e vi deve essere allegata una copia di un documento di identità dell'istante.

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

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

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

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

Nel caso in cui i dati o documenti richiesti siano detenuti dal RPCT, che dunque è competente a decidere in sede di prima istanza, la competenza a decidere sulle domande di riesame spetterà al Direttore Affari Generali.

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

##### Eccezioni assolute:

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

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

##### Eccezioni relative:

Ai sensi del primo comma dell'art. 5-bis del Decreto Trasparenza, le esclusioni relative sono caratterizzate dalla necessità di adottare una valutazione della richiesta di accesso caso per caso, in merito alla sussistenza del pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici o privati considerati meritevoli di una peculiare tutela dall'ordinamento.

L'accesso è così rifiutato se il diniego risulta necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi:

##### Interessi pubblici (art.5-bis c.1)

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- la sicurezza nazionale;*
- la difesa e le questioni militari;*
- le relazioni internazionali;*
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; perseguimento;*
- la conduzione di indagini sui reati ed il loro perseguimento;*
- il regolare svolgimento di attività ispettive*

##### Interessi privati (art. 5-bis c.2)

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;*
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

Un motivo per l'esclusione del diritto di accesso è la tutela del whistleblower con riferimento alle segnalazioni di illeciti effettuate ai sensi dell'art. 54 bis da dipendenti e collaboratori.

#### Articolo 27 Procedimento

##### Il provvedimento espresso

Il procedimento di accesso generalizzato si deve concludere con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, da parte del RPA. Tale provvedimento deve essere comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati, anche tramite posta elettronica, nel termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda.

Il termine di trenta (30) giorni entro il quale concludere il procedimento non è derogabile, salva l'ipotesi di sospensione fino a dieci giorni nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato (art. 5, c. 5, d.lgs. n. 33/2013).

La conclusione del procedimento deve necessariamente avvenire con un provvedimento espresso:

non è ammesso il silenzio-diniego, né altra forma silenziosa di conclusione del procedimento.

L'inosservanza del termine sopra indicato costituisce "elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione" ed è comunque valutata "ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili" (art. 46 del d.lgs. n. 33/2013).

In caso di accoglimento, il RPA provvede a trasmettere, contestualmente al provvedimento di accoglimento dell'istanza, anche tramite posta elettronica, al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Nel caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato il RPA provvede a trasmettere la comunicazione al controinteressato, ed al richiedente i dati ed i documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il rilascio di dati e documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione.

Della conclusione del procedimento di Accesso Civico il RPA deve darne comunicazione al RPCT.

#### Articolo 28 Rilascio di copie

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

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

#### Articolo 29 Conclusione del Procedimento

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

Di conseguenza, ai fini della esatta determinazione della data di avvio del procedimento, il termine decorre non dalla data di acquisizione al protocollo ma dalla data di presentazione dell'istanza e, pertanto, l'apposizione del protocollo aziendale deve essere tempestiva ed apposta lo stesso giorno in cui la Società riceve la domanda.

Soltanto qualora sorgano dubbi sulla data di presentazione della domanda e non vi siano modalità di accertamento attendibili (attendibile deve considerarsi, ad esempio, la data di inoltro del messaggio di posta elettronica, anche non certificata), la data di decorrenza del termine per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda al protocollo.

#### Articolo 30 I controinteressati

Nel caso di accesso generalizzato, il RPA, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta con raccomandata A.R., o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2; possono risultare controinteressati anche le persone fisiche interne all'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** rispetto all'atto del quale è richiesto l'accesso.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine il RPA provvede alla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

#### Articolo 31 Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso



Nella valutazione dell'istanza di accesso l'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate nell'art. 5-bis: il rifiuto, il differimento e la limitazione all'accesso devono cioè essere motivati con riferimento a quanto stabilito dall'art. 5-bis del Decreto Trasparenza, ossia alle eccezioni assolute e alle eccezioni relative.

La motivazione del diniego all'accesso deve essere rappresentata in maniera chiara.

#### **Il rifiuto**

Il rifiuto deve essere motivato da un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio agli interessi considerati meritevoli di tutela. In tal caso l'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** deve quindi:

- a) indicare chiaramente quale - tra gli interessi elencati all'art. 5, commi 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013 - viene pregiudicato;
- b) dimostrare che il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla ostensione dell'informazione richiesta;
- c) dimostrare che il pregiudizio conseguente alla ostensione è un evento altamente probabile e non soltanto possibile.

Nel caso di accesso negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

#### **L'accesso parziale**

Se l'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** ravvisa la sussistenza dei predetti limiti soltanto per alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti utilizzando la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, qualora la protezione dell'interesse sia assicurata dal diniego di ostensione di una parte soltanto dei dati o del documento, consentendo l'accesso alle restanti parti (cd. Accesso parziale).

#### **Il differimento**

Per il differimento occorre considerare, inoltre, che i limiti operano nell'arco temporale nel quale la tutela è giustificata in relazione alla natura del dato, del documento o dell'informazione per cui è richiesto l'accesso: "I limiti (...) si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento" (art. 5-bis, comma 5).

La valutazione del pregiudizio in concreto deve essere compiuta con riferimento all'ambito temporale in cui viene formulata la domanda di accesso: "il pregiudizio concreto, in altri termini, va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile, e non in termini assoluti ed atemporali". Conseguentemente, ove ne ricorrano i presupposti ai fini della protezione dell'interesse tutelato, la Società potrà valutare sufficiente il differimento dell'accesso.

#### **Articolo 32 Impugnazioni**

È previsto dai commi 7 e 8 del nuovo art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 un articolato sistema di rimedi per i casi di diniego e di mancata risposta che può essere così sintetizzato:

- a) facoltà di richiedere il riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato;
- b) ricorso al Difensore civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il Difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione interessata. Se questa non conferma il diniego entro 30 giorni da tale comunicazione, l'accesso è consentito.
- c) Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al TAR.

Poiché i Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza "controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 43, c. 4, d.lgs. n. 33/2013", ne deriva, in analogia con quanto previsto per le ipotesi di inadempimento agli obblighi di pubblicazione (art. 43, commi 1 e 5), che il RPCT è tenuto a segnalare i casi di inosservanza del termine, in relazione alla gravità e alla reiterazione dei medesimi:

- sia al Settore Amministrativo, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- sia al vertice Societario ed agli organi cui compete la valutazione della dirigenza delle performance individuali, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.



**Allegati**

**ALLEGATO A:** Richiesta di accesso ai documenti amministrativi ex L. 241/1990

**ALLEGATO B:** Richiesta di accesso civico ex art. 5, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013

**ALLEGATO C:** Richiesta di accesso civico al Titolare del potere sostitutivo ex art. 5, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013

**ALLEGATO D:** Richiesta di accesso civico generalizzato ex art. 5, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013

**ALLEGATO E:** Richiesta di riesame ex art. 5, c. 7, D. Lgs. n. 33/2013

**ALLEGATO F:** Tariffe per il rimborso delle spese di ricerca e di riproduzione

Spett.le  
Azienda Servizi Pubblici (ASP)  
Largo Felice Armati, 1  
00043 Ciampino (RM)  
Alla c.a. dell'Amministratore Unico  
[coordinamento.accessi@asp-spa.it](mailto:coordinamento.accessi@asp-spa.it)

**Oggetto: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.**

Il/La \_\_\_\_\_ Sottoscritto/a \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
Cod. Fisc. [ ] nato/a a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_  
sesso (M o F) \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente/domiciliato/a a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_  
indirizzo \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_ telefono n. \_\_\_\_\_  
cellulare n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ documento di riconoscimento \_\_\_\_\_  
rilasciato da \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_;

<b>Eventuale</b>	legale rappresentante ( _____ )
	di _____ (persona fisica):
	[ ] cod. fisc. nato/a
	a _____ Prov. _____ sesso (M o F) _____ il _____ residente/domiciliato/a a _____ Prov. _____ indirizzo _____ C.A.P. _____
di _____ (persona giuridica, Soc. di fatto, ecc.):	
[ ] Cod. Fisc. o P.IVA con sede in _____ indirizzo _____ telefono _____	

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione e/o uso di atti falsi, di cui all'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445,

**In quanto**

(indicare l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti per i quali è richiesto l'accesso)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Chiede**

ai sensi dell'art. 22 ss. della L. n. 241/1990

- La visione
- L'estrazione
- L'estrazione di copia autentica
- L'esperimento congiunto delle sopra citate modalità di accesso

del/i seguente/i documento/i:

\_\_\_\_\_



Spett.le  
 Azienda Servizi Pubblici (ASP)  
 Largo Felice Armati, 1  
 00043 Ciampino (RM)  
 Alla c.a. dell'Amministratore Unico  
[coordinamento.accessi@asp-spa.it](mailto:coordinamento.accessi@asp-spa.it)

**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 \_\_\_\_\_;

<b>Eventuale</b>	legale rappresentante ( _____ )
	di <b>(persona fisica)</b> : _____
	cod.fisc. [ ] nato/a a _____ prov. _____ sesso (M o F) _____ il _____ residente/domiciliato/a a _____ prov. _____ indirizzo _____ c.a.p. _____
	di <b>(persona giuridica, soc. di fatto, ecc.)</b> [ ] cod.fisc. o p.IVA _____ con sede in _____ indirizzo _____ telefono _____

**Chiede**

- il seguente documento  
 .....
- le seguenti informazioni  
 .....
- il seguente dato  
 .....

**Dichiara**

- di voler ricevere quanto richiesto:
- personalmente presso l'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti,



Spett.le  
 Azienda Servizi Pubblici (ASP)  
 Largo Felice Armati, 1  
 00043 Ciampino (RM)  
 Alla c.a. dell'Amministratore Unico  
[coordinamento.accessi@asp-spa.it](mailto:coordinamento.accessi@asp-spa.it)

**Oggetto: Richiesta di riesame ex art. 5, c. 7, D.Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni**

Il/La Sottoscritto/a Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Cod. Fisc. [ ] nato/a a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_  
 sesso (M o F) \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente/domiciliato/a a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_  
 indirizzo \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_ telefono n. \_\_\_\_\_  
 cellulare n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ documento di riconoscimento \_\_\_\_\_  
 rilasciato da \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_;

<b>Eventuale</b>	legale rappresentante ( _____ )
	di <b>(persona fisica)</b> : _____
	cod. fisc. [ ] nato/a a _____ prov. _____ sesso (M o F) _____ il _____ residente/domiciliato/a a _____ prov. _____ indirizzo _____ C.A.P. _____
	di <b>(persona giuridica, soc. di fatto, ecc.)</b> : [ ] Cod.Fisc. o p.IVA _____ con sede in _____ indirizzo _____ telefono _____

**Premesso che**

- in data ..... presentava **Azienda Servizi Pubblici (ASP) S.p.A.**, 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, **Azienda Servizi Pubblici (ASP) S.p.A.:**
  - 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:



## TARIFE 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 **Azienda Servizi Pubblici (ASP) S.p.A.**, IBAN **IT42 R05584 3955 0000 0000 56171**, avendo cura di esibire, anche per via telematica, la ricevuta di pagamento al RPA.



Spett.le  
 Azienda Servizi Pubblici (ASP)  
 Largo Felice Armati, 1  
 00043 Ciampino (RM)  
 Alla c.a. dell'Amministratore Unico  
[coordinamento.accessi@asp-spa.it](mailto:coordinamento.accessi@asp-spa.it)

**Oggetto: Richiesta di accesso civico ex art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013-e successive modifiche e integrazioni**

Il/la Sottoscritto/a Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
 cod.fisc. [ ] nato/a a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
 sesso (M o F) \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente/domiciliato/a a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
 indirizzo \_\_\_\_\_ c.a.p. \_\_\_\_\_ telefono n. \_\_\_\_\_  
 cellulare n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ documento di riconoscimento \_\_\_\_\_  
 rilasciato da \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_;

<b>Eventuale</b>	legale rappresentante ( _____ )
	di ( <b>persona fisica</b> ): _____
	cod.fisc. [ ] nato/a a _____ prov. _____ sesso (M o F) _____ il _____ residente/domiciliato/a a _____ prov. _____ indirizzo _____ c.a.p. _____.
	di ( <b>persona giuridica, soc. di fatto, ecc.</b> ): _____
	cod.fisc. o p.IVA [ ] con sede in _____ indirizzo _____ telefono _____.

**Considerata**

l'omessa pubblicazione  
 la parziale pubblicazione  
 del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito di Azienda Servizi Pubblici (ASP) S.p.A.- [www.asp-spa.it](http://www.asp-spa.it)  
 .....

**Chiede**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al documento/informazione/dato oggetto dell'istanza.  
 Con la presente il/la sottoscritto/a autorizza formalmente il trattamento dei dati personali nel rispetto del decreto legislativo n.196/2003.  
 (Si allega copia del proprio documento d'identità - non necessario in caso di firma digitale).  
 Luogo e data \_\_\_\_\_

IL/LA RICHIEDENTE

\_\_\_\_\_



Spett.le  
Azienda Servizi Pubblici (ASP)  
Largo Felice Armati, 1  
00043 Ciampino (RM)  
Alla c.a. dell'Amministratore Unico  
[coordinamento.accessi@asp-spa.it](mailto:coordinamento.accessi@asp-spa.it)

**Oggetto: Richiesta di accesso civico al Titolare del potere sostitutivo ex art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013-e successive modifiche e integrazioni**

Il/La Sottoscritto/a Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Cod.Fisc. [ ] nato/a a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

Sesso (M o F) \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente/domiciliato/a a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_ telefono n. \_\_\_\_\_

Cellulare n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ documento di riconoscimento \_\_\_\_\_

Rilasciato da \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_;

legale rappresentante (\_\_\_\_\_)

di **(persona fisica):** \_\_\_\_\_

cod.fisc. [ ] nato/a a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

Sesso (M o F) \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente/domiciliato/a a \_\_\_\_\_

prov. \_\_\_\_\_ indirizzo \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_

di **(persona giuridica, soc. di fatto, ecc.)**

[ ] cod.fisc. o p.IVA con sede in \_\_\_\_\_

indirizzo \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_

Eventuale

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5, commi 1, 2, 3 e 6 del D.Lgs. n. 33/2013 in data \_\_\_\_\_ ha presentato richiesta di accesso civico riguardante \_\_\_\_\_

Che ad oggi risulta ancora non pubblicato nella sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale [www.asp-spa.it](http://www.asp-spa.it)

#### Chiede

pertanto alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo di provvedere alla pubblicazione dovuta.

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

*(Si allega copia del proprio documento d'identità - non necessario in caso di firma digitale).*

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

IL/LA RICHIEDENTE

\_\_\_\_\_