

AssoArpa

Associazione tra le Agenzie Regionali e Provinciali per la Protezione dell'Ambiente

Roma, 13 dicembre 2017

DELIBERA ASS/6/2017

Oggetto: Approvazione documenti Area Governance

L'ASSEMBLEA DEI SOCI

PRESO ATTO CHE, come riportato nel programma annuale delle attività 2017, *“tutti gli Organi dell'Associazione, ogni Associato e Gruppo di Lavoro sono impegnati a perseguire gli scopi statutari svolgendo le attività e le iniziative previste e approvate dall'Assemblea nell'ambito del programma di attività e a conseguire i rispettivi obiettivi/risultati attesi nel rispetto dei tempi e nei costi preventivati?”*;

VISTA la persistente necessità di fornire alle Agenzie associate utili elementi interpretativi in aree e settori di attività amministrativa contrassegnati da particolare complessità applicativa e fluidità del quadro normativo, attraverso la predisposizione di *position paper*;

VALUTATI i documenti predisposti dal gruppo di lavoro C1 riguardo ai tre focus tematici relativi a: “contratti pubblici” “accesso civico e generalizzato” “Ufficiali di Polizia Giudiziaria”, i quali sono stati validati dai componenti del GdL stesso ed approvati dall'UdP in data 28 novembre 2017;

VALUTATI, altresì, i documenti predisposti dal gruppo di lavoro C3 riguardo a: “La destinazione dei risparmi dei fondi contrattuali” e la “Nota di indirizzo in merito al trattamento economico del personale delle Agenzie Regionali/Provinciali per la Protezione dell'Ambiente impegnato in attività afferenti gli stabilimenti a rischio di incidente rilevante di soglia inferiore”, i quali sono stati validati dai componenti del GdL stesso ed approvati dall'UdP in data 28 novembre 2017;

RITENUTO, essendo la questione di interesse per tutte le Agenzie, di approvare gli allegati documenti predisposti dal GdL C1 ed al GdL C3 sopra indicati, che costituiscono parte integrante della presente delibera;

Con voti unanimi

DELIBERA

1. di approvare gli allegati documenti predisposti dal GdL C1 e dal GdL C3, quale parte integrante, alla presente delibera;
2. di trasmettere gli stessi a tutte le Agenzie associate quale documenti di indirizzo;

IL PRESIDENTE
LUCA MARCHESI

IL SEGRETARIO
GIOVANNI AGNESOD



Regolamento 2017

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI PUBBLICI DI SERVIZI E FORNITURE STIPULATI DALL'AGENZIA

VISTO

VISTO il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 recante “Codice dei contratti pubblici”;

VISTE le linee guida di attuazione del d. lgs. 50/2016 adottate dall'ANAC;

VISTE le seguenti norme:

- l'art. 26 della l. 23 dicembre 1999, n. 488 (legge finanziaria 2000);
- l'art. 1, co. 449 e 450, della l. 27 dicembre 2006, n. 296 (legge finanziaria 2007);
- l'art. 2, co. 573, della l. 24 dicembre 2007, n. 244 (legge finanziaria 2008);
- l'art. 1 del d.l. 6 luglio 2012, n. 95 conv. con mod. in legge dalla l. 7 agosto 2012, n. 135 recante disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario;
- l'art. 9 del d.l. 24 aprile 2014, n. 66 conv. con mod. in legge dalla l. 23 giugno 2014, n. 89 recante misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale.

RITENUTO opportuno adottare un Regolamento volto a disciplinare le procedure per l'affidamento e la vigilanza sull'esecuzione dei contratti pubblici di servizi e forniture stipulati dall'Agenzia

Emana

il seguente Regolamento:

Regolamento 2017	1
Emana	1
PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione	4
Art. 2 Definizioni	4
Art. 3 Attività negoziale dell’Agenzia.....	4
Art. 4 Adempimenti relativi alla trasparenza ed alla prevenzione della corruzione.....	5
Art. 5 Affidamento dell’incarico di responsabile unico del procedimento	5
Art. 6 Affidamento dell’incarico di direttore dell’esecuzione del contratto.....	5
PARTE II - FORMAZIONE DELLA VOLONTÀ A CONTRARRE	6
CAPO I - ACQUISTI DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 40.000,00 EURO	6
Art. 7 Obbligo di programmazione degli acquisti di beni e servizi.....	6
Art. 8 Redazione dei capitolati tecnico-prestazionali e progettazione dei servizi.....	6
Art. 9 Valutazione dei rischi da interferenza	7
Art. 10 Elaborazione documentazione di gara e approvazione della procedura di affidamento	7
Art. 11 Formalizzazione della richiesta di acquisto.....	7
Art. 12 Approvazione della richiesta di acquisto, valutazione dei rischi da interferenza	8
PARTE III - PROCEDURE DI SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI E DELLE OFFERTE.....	8
Art. 13 Digitalizzazione delle procedure	8
Art. 14 Conflitto di interesse, incompatibilità	8
Art. 15 Adesione a convenzioni e accordi quadro di Consip S.p.A.; acquisti sul MePa	9
CAPO I - ACQUISTI DI IMPORTO PARI O SUPERIORE AL VALORE DELLA SOGLIA COMUNITARIA	9
Art. 16 Determina a contrarre	9
Art. 17 Procedura di selezione del contraente	9
Art. 18 Pubblicità della procedura di selezione e dell’avviso di aggiudicazione	9

Art. 19 Criteri e modalità di valutazione delle offerte.....	10
Art. 20 Commissione giudicatrice	10
Art. 21 Valutazione delle offerte anormalmente basse	10
Art. 22 Approvazione della proposta di aggiudicazione	11
CAPO II - ACQUISTI DI IMPORTO COMPRESO TRA 40.000,00 EURO E LA SOGLIA COMUNITARIA	11
Art. 23 Determina a contrarre	11
Art. 24 Procedura di selezione del contraente	11
Art. 25 Pubblicità della procedura di selezione e dell'avviso di aggiudicazione.....	12
Art. 26 Criteri di scelta dei soggetti da invitare	12
Art. 27 Criteri e modalità di valutazione delle offerte	12
Art. 28 Approvazione della proposta di aggiudicazione	13
CAPO III - ACQUISTI DI IMPORTO INFERIORE A 40.000,00 EURO	13
Art. 29 individuazione del contraente, valutazione delle offerte	13
Art. 30 Determina a contrarre	13
PARTE IV - STIPULAZIONE E VIGILANZA SULL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO	14
Art. 31 Firma dei contratti e forma della stipulazione.....	14
Art. 32 Vigilanza sull'esecuzione dell'appalto	14
Art. 33 Garanzia provvisoria e definitiva.....	14

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione

1. L'Agenzia, ai fini del proprio funzionamento e dello svolgimento dei propri compiti istituzionali, procede all'acquisizione di servizi e forniture in ottemperanza alle disposizioni del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e della normativa di riferimento.
2. Il presente Regolamento disciplina le procedure finalizzate alla definizione dei fabbisogni dell'Agenzia, alla selezione degli operatori economici, al controllo giuridico e contabile sull'esecuzione dei contratti pubblici di servizi e forniture affidati dall'Agenzia.

Art. 2 Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - a) «Codice dei contratti pubblici» o «Codice» il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.;
 - b) «Agenzia», l'Agenzia in qualità di stazione appaltante
 - c) «Organo di vertice», il
 - d) «L'ufficio XXXX» l'ufficio dell'Agenzia competente ad assicurare l'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento dell'Agenzia stessa;
 - e) «Uffici» gli uffici dell'Agenzia, diversi dall'ufficio XXXX, che richiedono l'acquisto di servizi o forniture;
 - f) «ANAC» l'Autorità Nazionale Anticorruzione nell'esercizio delle funzioni di cui all'art. 213 del Codice dei contratti pubblici;
 - g) «MePa» il mercato elettronico per la pubblica amministrazione per gli acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria;
 - h) «PTPC» il Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Agenzia;
 - i) «RPCT» il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Agenzia;
 - j) «Dirigente competente» il dirigente con competenza all'assunzione di atti aventi rilevanza esterna;
 - k) «centrale di committenza regionale», la, soggetto aggiudicatore che fornisce attività di centralizzazione delle committenze sul territorio della regione, ai sensi della l.r.

Art. 3 Attività negoziale dell'Agenzia

1. L'Agenzia, nell'affidamento dei contratti pubblici aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi e forniture opera nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, rispettando altresì i principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità, nonché del principio di rotazione, nelle procedure che lo richiedono.
2. I dirigenti competenti all'assunzione delle determinate di cui al presente regolamento danno atto nei propri provvedimenti della coerenza degli stessi agli obblighi normativi in materia di appalti verdi e agli obiettivi della politica di consumo sostenibile e appalti verdi (GPP) adottata dall'Agenzia.
3. Le procedure di acquisto sono regolate dal Codice dei contratti pubblici e dalle linee guida attuative del Codice, nonché dalle ulteriori norme di settore.
4. In base alle disposizioni degli artt. 35 e 36 del Codice, le procedure di acquisto di servizi e forniture

si distinguono in:

- a) procedure per contratti d'importo stimato pari o superiore alla soglia di rilevanza comunitaria;
 - b) procedure per contratti di importo stimato inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria e pari o superiore a 40.000,00 euro;
 - c) procedure per contratti d'importo stimato inferiore a 40.000,00 euro.
5. Le procedure di cui al comma 3 sono disciplinate dalla parte III del presente Regolamento.
 6. L'Agenzia è obbligata, nelle specifiche categorie merceologiche di beni e servizi individuate dalle norme, ad approvvigionarsi attraverso le convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A. o dalla centrale di committenza regionale.
 7. L'Agenzia può ricorrere, nelle categorie merceologiche non obbligatorie, alle convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A. ovvero ne utilizza i parametri prezzo-qualità come limiti massimi per la stipulazione dei contratti.

Art. 4 Adempimenti relativi alla trasparenza ed alla prevenzione della corruzione

1. L'Agenzia assicura il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza provvedendo alla pubblicazione di dati e documenti prescritti dalla normativa e, in particolare, dalle disposizioni del Codice, dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, nonché dalla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 recante "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016" ovvero delle successive delibere riguardanti l'argomento.
2. L'ufficio XXXX, al fine di ottemperare agli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1, provvede a trasmettere i dati di propria competenza all'ufficio dell'Agenzia cui compete la pubblicazione sul sito, secondo le indicazioni e i tempi contenuti nel PTPC dell'Agenzia, informandone il RPCT.
3. L'ufficio XXXX adegua le proprie prassi interne, concernenti la gestione delle procedure di affidamento ed il controllo sull'esecuzione dei contratti pubblici, alle indicazioni contenute nel PTPC dell'Agenzia e dei relativi allegati.

Art. 5 Affidamento dell'incarico di responsabile unico del procedimento

1. Per ogni procedura di affidamento di un contratto pubblico il Dirigente competente nomina un responsabile unico del procedimento (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione della prestazione. Di tale nomina è dato conto nel primo atto relativo ad ogni intervento e, comunque, nella determina a contrarre.
2. L'incarico di cui al comma 1 è affidato ad un funzionario, individuato di volta in volta in base all'esperienza professionale. Nel caso di acquisti di importo inferiore a 40.000,00 euro il RUP è
3. I compiti del responsabile del procedimento sono disciplinati dal Codice oltre che dalle Linee guida n. 3 adottate dell'ANAC.

Art. 6 Affidamento dell'incarico di direttore dell'esecuzione del contratto

1. Per ogni procedura di affidamento di un contratto pubblico può essere nominato un direttore dell'esecuzione del contratto, che vigila, congiuntamente al RUP, sulla corretta esecuzione del medesimo. Il nominativo è indicato nella determina a contrarre.

2. I compiti del direttore dell'esecuzione del contratto sono disciplinati dal Codice oltre che dalle Linee guida di cui all'art.111, comma 2, del Codice adottate con decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

PARTE II - FORMAZIONE DELLA VOLONTÀ A CONTRARRE

CAPO I - ACQUISTI DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 40.000,00 EURO

Art. 7 Obbligo di programmazione degli acquisti di beni e servizi

1. L'approvvigionamento di beni e servizi di importo pari o superiore a 40.000,00 euro si svolge, ai sensi dell'art. 21, co. 6, del Codice, sulla base del programma biennale e dei relativi aggiornamenti annuali, che l'Organo di vertice adotta mediante
2. L'ufficio XXXX predispone lo schema di programma biennale e degli aggiornamenti annuali; a tal fine rileva i fabbisogni dell'Agenzia chiedendo agli Uffici di rappresentare le necessità di acquisto di beni e servizi di importo stimato pari o superiore a 40.000,00 euro da effettuare nel periodo indicato.
3. Gli Uffici, ai fini dell'inserimento nella programmazione degli acquisti, devono fornire l'elenco dei beni e servizi di cui al comma 2:
 - entro e non oltre il 30 settembre di ciascun anno, in caso di importo stimato pari o superiore a 1.000.000,00 euro;
 - entro e non oltre il di ciascun anno, in caso di importo stimato pari o superiore a 40.000,00 ed inferiore a 1.000.000,00 euro.
4. L'ufficio XXXX trasmette lo schema di programma biennale e dei relativi aggiornamenti annuali all'Ufficio che cura il bilancio dell'Agenzia, ai fini della verifica di coerenza con la programmazione economico-finanziaria e, successivamente, lo invia all'Organo di vertice per l'approvazione.
5. E' possibile procedere all'acquisizione di beni e servizi non inseriti nell'anzidetta programmazione in caso di necessità conseguenti a sopravvenute cause di forza maggiore ovvero circostanze imprevedibili. La determina a contrarre reca puntuale motivazione delle ragioni che hanno reso obbligatorio l'acquisto.

Art. 8 Redazione dei capitolati tecnico-prestazionali e progettazione dei servizi

1. Gli Uffici che hanno richiesto l'inserimento di un acquisto di forniture e/o servizi nella programmazione biennale, elaborano in dettaglio il progetto di servizio e/o fornitura da richiedere, formalizzandolo in un capitolato speciale descrittivo e prestazionale, denominato capitolato tecnico. La progettazione di servizi e forniture è articolata di regola in un unico livello.
2. Per quanto attiene gli appalti di forniture o di servizi non complessi, il capitolato tecnico riporta le Specifiche tecniche secondo quanto indicato all'art. 68 del Codice, in particolare descrive tutte le caratteristiche della prestazione o fornitura da richiedere, indica le modalità realizzative delle stesse e i requisiti ritenuti necessari per la corretta esecuzione della prestazione, nonché l'indicazione dei livelli minimi di servizio e gli inadempimenti o irregolarità da sanzionare mediante penali.
3. Per quanto attiene gli appalti di servizi complessi, il capitolato tecnico consiste in un progetto

del servizio che, secondo quanto indicato all'art. 23, co. 15, del Codice dei contratti pubblici, deve contenere:

- a) la relazione tecnico - illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio;
 - b) le indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'art. 26, co. 3, del decreto legislativo n. 81 del 2008;
 - c) il calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi;
 - d) il prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi;
 - e) il capitolato speciale descrittivo e prestazionale, comprendente le specifiche tecniche, l'indicazione dei requisiti minimi che le offerte devono comunque garantire e degli aspetti che possono essere oggetto di variante migliorativa;
 - f) i criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara;
 - g) l'indicazione dei livelli minimi di servizio e gli inadempimenti o irregolarità da sanzionare mediante penali;
 - h) l'indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità, fermo restando il divieto di modifica sostanziale.
4. Nella predisposizione dei capitolati tecnici gli Uffici tengono conto di quanto indicato all'art. 34 del Codice dei contratti relativamente ai criteri di sostenibilità energetica e ambientale.

Art. 9 Valutazione dei rischi da interferenza

1. Gli Uffici che redigono i capitolati tecnici di cui all'art. 8, una volta definito l'importo posto a base di gara trasmettono al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Agenzia per la valutazione dei rischi di natura interferenziale (RSPP) i documenti necessari ad elaborare il DUVRI (documento unico per la valutazione dei costi derivanti dai rischi di natura interferenziale).
2. Gli Uffici di cui al comma 1 trasmettono il capitolato tecnico e il DUVRI predisposto dal RSPP all'ufficio XXXX per la successiva elaborazione dei documenti di gara.

Art. 10 Elaborazione documentazione di gara e approvazione della procedura di affidamento

1. L'ufficio XXXX, dopo aver ricevuto il capitolato tecnico, elabora i documenti di gara relativi alla procedura di selezione degli operatori economici e delle offerte, oltre al documento contenente la disciplina giuridico-amministrativa del futuro contratto.
2. L'ufficio XXXX procede all'approvazione dei documenti di gara mediante assunzione di determina a contrarre di cui al successivo art. 16.

CAPO II - ACQUISTI DI IMPORTO INFERIORE A 40.000,00 EURO

Art. 11 Formalizzazione della richiesta di acquisto

1. Gli acquisti di importo inferiore a 40.000,00 euro non sono soggetti a programmazione.
2. Gli Uffici interessati all'acquisto di una fornitura o di un servizio di importo inferiore a 40.000,00 euro predispongono una richiesta scritta da indirizzare a, per la successiva elaborazione dei documenti di gara, nella quale devono:
 - a. indicare l'interesse pubblico da soddisfare mediante l'acquisto e rappresentare i motivi che rendono necessario o, comunque, opportuno l'acquisto;
 - b. definire l'oggetto e le caratteristiche del contratto e dei relativi servizi connessi, se presenti

- (eventuali garanzie, servizi di manutenzioni, aggiornamento, etc.);
- c. indicare la stima dell'importo massimo previsto per l'appalto e per i servizi connessi;
 - d. fornire indicazioni circa la durata del contratto;
 - e. indicare se il servizio o la fornitura siano reperibili tramite il MEPA (nel caso indicare la categoria) oppure tramite convenzioni o accordi quadro Consip, o tramite altri strumenti di acquisto o di negoziazione messi a disposizione dalla centrale di committenza regionale;
 - f. fornire indicazioni sui requisiti minimi che devono avere gli operatori economici partecipanti alla gara o all'indagine di mercato o, se del caso, fornire indicazioni sull'operatore economico presso cui procurarsi la fornitura o il servizio richiesto (ad es. in caso di esclusività del fornitore);
 - g. fornire indicazioni circa le eventuali necessità specifiche di consegna delle forniture o di avvio dei servizi;
 - h. indicare eventualmente il nominativo del Direttore dell'esecuzione del contratto, ai sensi di quanto indicato dalle Linee guida n. 3 adottate dall'ANAC;
 - i. fornire ogni altro ulteriore elemento ritenuto utile o di interesse.
3. Nella predisposizione delle richieste gli Uffici tengono conto di quanto indicato all'art. 34 del Codice dei contratti relativamente ai criteri di sostenibilità energetica e ambientale.

Art. 12 Approvazione della richiesta di acquisto, valutazione dei rischi da interferenza

1. Gli Uffici che redigono la richiesta di acquisto, una volta definito l'importo posto a base di gara, trasmettono al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Agenzia per la valutazione dei rischi di natura interferenziale (RSPP) i documenti necessari ad elaborare il DUVRI (documento unico per la valutazione dei costi derivanti dai rischi di natura interferenziale).
2. Gli Uffici di cui al comma 1 trasmettono la propria richiesta d'acquisto e il DUVRI predisposto dal RSPP all'ufficio XXXX per la successiva elaborazione dei documenti di gara.

PARTE III - PROCEDURE DI SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI E DELLE OFFERTE

Art. 13 Digitalizzazione delle procedure

1. A decorrere dalla data indicata all'art. 40 del Codice dei contratti, le comunicazioni e gli scambi di informazioni nell'ambito delle procedure di acquisto di cui al Codice sono eseguite utilizzando mezzi di comunicazione elettronici.
2. L'Agenzia adegua le proprie procedure alle modalità di digitalizzazione disciplinate dal decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione previsto all'art. 44 del Codice.

Art. 14 Conflitto di interesse, incompatibilità

1. L'Agenzia garantisce il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 42 del Codice dei contratti pubblici inerenti al conflitto di interessi.
2. L'Agenzia rende noto agli operatori economici partecipanti alle procedure di gara il codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia.
3. L'Agenzia, nella nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici, assicura il rispetto delle cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'art.77 del Codice e di quanto disposto dalle Linee guida n. 5 adottate dall'ANAC.

Art. 15 Adesione a convenzioni e accordi quadro di Consip S.p.A.; acquisti sul MePa

1. L'Agenzia, in conformità agli atti di programmazione, aderisce alle convenzioni o agli accordi quadro di Consip S.p.A o della centrale di committenza regionale, secondo la normativa vigente.
2. L'Agenzia, anche nelle categorie non obbligatorie, prima dell'avvio di qualunque procedura di affidamento, verifica la possibilità di approvvigionarsi attraverso gli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A.
3. Per acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria, l'Agenzia ricorre al MePa o al mercato elettronico della centrale di committenza regionale utilizzando le seguenti procedure di selezione dei contraenti in conformità a quanto disposto dall'art. 36 del Codice e dalle Linee guida n. 4 adottate dall'ANAC:
 - avvio di una RDO (Richiesta di Offerta);
 - emissione di un ODA (ordine diretto)
 - avvio di una Trattativa diretta.
4. Le procedure di selezione di cui al precedente comma seguono le stesse modalità indicate per le procedure negoziate e per gli affidamenti diretti di cui ai successivi cap. II e III.

CAPO I - ACQUISTI DI IMPORTO PARI O SUPERIORE AL VALORE DELLA SOGLIA COMUNITARIA

Art. 16 Determina a contrarre

1. L'avvio della procedura di affidamento di un contratto pubblico è preceduto dalla determina a contrarre a firma del Dirigente competente.
2. La determina deve indicare:
 - a) l'interesse pubblico che si intende soddisfare;
 - b) la procedura di aggiudicazione ed il criterio di scelta della migliore offerta;
 - c) in caso di ricorso alla procedura negoziata senza pubblicazione del bando di gara, le ragioni che giustificano tale scelta;
 - d) gli elementi essenziali del contratto da affidare;
 - e) il quadro economico relativo al contratto dando conto della relativa copertura finanziaria, con l'indicazione dei relativi capitoli di bilancio;
 - f) il nominativo del responsabile del procedimento;
 - g) eventuale nominativo del direttore dell'esecuzione del contratto.

Art. 17 Procedura di selezione del contraente

1. L'affidamento dei contratti di servizi e forniture avviene, nel rispetto degli atti di programmazione, secondo le disposizioni contenute nella parte II, Titolo III del Codice.
2. L'Agenzia ricorre, di norma, alla procedura aperta o alla procedura ristretta di cui agli artt. 60 e 61 del Codice.
3. Qualora ne ricorrano i presupposti, l'Agenzia ricorre alle ulteriori procedure previste agli artt. 59 e seguenti del Codice.

Art. 18 Pubblicità della procedura di selezione e dell'avviso di aggiudicazione

1. Le procedure di selezione, ad eccezione dei casi indicati dalla norma, sono indette mediante bando di

gara redatto, ai sensi dell'art. 71, sulla base del bando tipo adottato dall'ANAC, ove esistente, e pubblicato conformemente alle disposizioni dell'art. 72 del Codice.

2. Gli avvisi di aggiudicazione sono pubblicati secondo le disposizioni dell'art. 98 del Codice.
3. L'Agenzia procede alle pubblicazioni indicate all'art. 29 del Codice nonché alle comunicazioni secondo le disposizioni dell'art. 76 del Codice.

Art. 19 Criteri e modalità di valutazione delle offerte

1. L'Agenzia valuta le offerte mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
2. L'Agenzia, nei casi previsti dall'art. 95 del Codice, può ricorrere al criterio del minor prezzo.
3. Nel caso di cui al comma 1, la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto, individuati in base all'art. 77 del Codice e secondo le modalità indicate nelle Linee guida n. 5 adottate dall'ANAC.
4. La verifica della completezza e della correttezza della documentazione amministrativa dei concorrenti è demandata al Responsabile unico del procedimento, in collaborazione con l'Ufficio XXXX.

Art. 20 Commissione giudicatrice

1. Fino alla effettiva operatività dell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle Commissioni giudicatrici di cui all'art. 78 del Codice, i commissari sono nominati dal dirigente competente fra i seguenti soggetti, in possesso dei requisiti di legge di moralità e compatibilità, nonché di comprovata competenza e professionalità nello specifico settore a cui si riferisce il contratto:
 - Dipendenti dell'amministrazione o di altre amministrazioni aggiudicatrici;
 - Professionisti la cui attività è assoggettata all'obbligo di iscrizione in ordini o collegi;
 - Professori ordinari, associati, ricercatori delle Università italiane e posizioni assimilate.
2. La composizione della commissione giudicatrice ed i curricula dei suoi componenti sono pubblicati sul profilo di committente, sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e Contratti".
3. Non possono ricoprire l'incarico di commissario coloro che sono già stati nominati esperti per due commissioni di gara dell'Agenzia nel corso dell'anno, se ci sono altri soggetti idonei ad essere nominati commissari.
4. Al momento dell'accettazione dell'incarico i commissari devono dichiarare l'inesistenza delle cause di incompatibilità, di astensione, di esclusione previste dall'art. 77 del Codice.
5. Nel caso in cui la commissione giudicatrice sia composta da esperti selezionati dall'Albo di cui all'art. 78 del Codice, l'ufficio XXXX procede secondo quanto indicato dall'ANAC nelle Linee guida n. 5 adottate.
6. L'Agenzia rende nota ai concorrenti la data e le modalità del sorteggio pubblico, mediante avviso da pubblicare nella sezione del profilo del committente-Amministrazione trasparente, dedicata alla gara.

Art. 21 Valutazione delle offerte anormalmente basse

1. Nel caso in cui una o più offerte siano o appaiano anormalmente basse, la commissione giudicatrice avvisa il RUP, il quale avvia il relativo procedimento di valutazione.
2. Nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la verifica sulle offerte anormalmente basse è svolta dal RUP che può avvalersi del supporto della commissione nominata ai sensi dell'art. 77 del Codice. Il relativo verbale è allegato ai verbali della commissione giudicatrice.
3. Nel caso di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo e nei casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa secondo il miglior rapporto qualità/prezzo nei quali non sussista l'obbligo di nomina della commissione giudicatrice mediante l'Albo di cui all'art. 78 del Codice, la verifica di congruità delle offerte è rimessa direttamente al RUP il quale può, in ragione della particolare complessità delle valutazioni o della specificità delle competenze richieste, avvalersi della struttura di supporto istituita ai sensi dell'art. 31 co. 9 del Codice ovvero della commissione giudicatrice nominata secondo quanto previsto al precedente art. 20. Le valutazioni sono riportate in apposito verbale allegato agli atti della procedura di gara.
4. Il RUP, in collaborazione con l'ufficio XXXX, comunica, ai sensi dell'art. 97 del Codice, l'esclusione delle offerte le cui prove non hanno giustificato sufficientemente il basso livello di costi.

Art. 22 Approvazione della proposta di aggiudicazione

1. Al termine della procedura di selezione, la commissione formula la proposta di aggiudicazione e la trasmette all'ufficio XXXX che provvede ad avviare i controlli richiesti dalla normativa.
2. Successivamente la volontà dell'Amministrazione viene formalizzata nella determina di approvazione dell'aggiudicazione a firma di, ai sensi dell'art. 33, co. 1, del Codice.

CAPO II - ACQUISTI DI IMPORTO COMPRESO TRA 40.000,00 EURO E LA SOGLIA COMUNITARIA

Art. 23 Determina a contrarre

1. La determina a contrarre, a firma del dirigente competente, contiene gli elementi indicati nelle Linee guida n. 4 adottate dall'ANAC relative alle procedura sotto soglia. In particolare, indica:
 - a. l'interesse pubblico da soddisfare;
 - b. le caratteristiche del servizio e/o fornitura da acquistare;
 - c. l'importo massimo stimato dell'affidamento;
 - d. il quadro economico relativo alla spesa, dando conto della relativa copertura finanziaria rilasciata in fase di approvazione, con l'indicazione dei relativi capitoli di bilancio;
 - e. la procedura di aggiudicazione ed i criteri di selezione degli operatori e della migliore offerta;
 - f. le principali condizioni contrattuali;
 - g. il nominativo del responsabile del procedimento;
 - h. il nominativo del direttore dell'esecuzione del contratto.

Art. 24 Procedura di selezione del contraente

1. L'affidamento dei contratti di servizi e forniture avviene, nel rispetto degli atti di programmazione, con procedura ordinaria ovvero con procedura negoziata, secondo le disposizioni

dell'art. 36 del Codice e delle Linee guida n. 4 adottate dall'ANAC.

2. L'ufficio XXXX elabora gli atti di gara e per quanto riguarda la redazione dei capitolati tecnici si applica quanto previsto al precedente art. 8, ove compatibile. Il RUP, in caso di procedura negoziata, individua i soggetti da invitare, nel rispetto del principio di rotazione, secondo quanto indicato al successivo art. 26, e definisce i requisiti di partecipazione e i criteri di valutazione in modo da assicurare l'effettiva partecipazione di microimprese, piccole e medie imprese.

Art. 25 Pubblicità della procedura di selezione e dell'avviso di aggiudicazione

1. In caso di ricorso alla procedura ordinaria, l'Agenzia indice la gara mediante bando pubblicato conformemente alle disposizioni dell'art. 36, comma 9, del Codice.
1. In caso di ricorso alla procedura negoziata, l'Agenzia, quando è necessaria un'indagine di mercato, pubblica un avviso nella sezione del proprio sito denominata «Amministrazione trasparente – bandi di gara e contratti», conformemente alle indicazioni fornite dalle Linee guida n. 4 adottate dall'ANAC. La durata della pubblicazione è stabilita per un periodo minimo di 15 giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni d'urgenza a non meno di 5 giorni.
2. L'Agenzia provvede alla pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione secondo quanto indicato all'art. 36, co. 2 lett. b) e co. 9, del Codice.

Art. 26 Criteri di scelta dei soggetti da invitare

2. In caso di procedura negoziata o di RDO sul MePa l'invito è rivolto ad almeno cinque soggetti, ove esistenti.
3. La selezione degli operatori da invitare avviene sulla base di criteri oggettivi che consentano la rotazione dei soggetti da invitare. Tali criteri devono essere esplicitati nella determina a contrarre.
4. I fornitori da invitare sono selezionati sulla base di indagini di mercato di cui al precedente art. 25 o tramite elenchi di operatori economici, quali quelli del mercato elettronico della p.a. o della centrale regionale di committenza.
5. In caso di indagine di mercato, l'avviso indica il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, eventuali requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e tecnico-professionale, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, il criterio di aggiudicazione, le modalità per comunicare con l'Agenzia. Inoltre, nell'avviso di indagine di mercato l'Agenzia si può riservare la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio pubblico.
6. L'Agenzia si riserva di procedere, eventualmente, all'istituzione di un elenco di fornitori/prestatori di servizi qualora si renda necessario acquistare, in maniera continuativa o ripetuta, beni o servizi non standardizzabili e non reperibili facilmente mediante ricorso all'elenco degli iscritti al MePa o ad altri sistemi di più rapido utilizzo.

Art. 27 Criteri e modalità di valutazione delle offerte

1. L'Agenzia valuta le offerte mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
2. L'Agenzia, nei casi previsti dall'art. 95 del Codice, può ricorrere al criterio del minor prezzo.
3. Nel caso di cui al comma 1, la valutazione delle offerte è affidata ad una commissione giudicatrice composta da personale interno all'Agenzia, mentre il presidente è scelto tra gli esperti iscritti all'Albo di cui all'art. 78 del Codice quando la commissione deve esprimere valutazioni di tipo discrezionale, in

conformità a quanto previsto dalle Linee guida n. 5 adottate dall'ANAC. Fino alla effettiva operatività dell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle Commissioni giudicatrici di cui all'art. 78 del Codice, si applica quanto previsto al precedente art. 20.

4. Nel caso di cui al comma 2, la verifica della completezza e della correttezza della documentazione amministrativa dei concorrenti e la valutazione delle offerte è affidata direttamente al RUP. L'Agenzia si riserva la facoltà di nominare comunque una commissione giudicatrice.

Art. 28 Approvazione della proposta di aggiudicazione

1. La proposta di aggiudicazione è formulata dalla commissione giudicatrice, ove presente, ovvero dal RUP ed è trasmessa all'ufficio XXXX. Qualora il RUP sia il dirigente dell'ufficio XXXX, questi procede direttamente.
2. La volontà dell'Amministrazione viene formalizzata nella determina di approvazione dell'aggiudicazione a firma del, ai sensi dell'art. 33, co. 1 del Codice.

CAPO III - ACQUISTI DI IMPORTO INFERIORE A 40.000,00 EURO

Art. 29 individuazione del contraente, valutazione delle offerte

1. L'affidamento avviene nel rispetto delle disposizioni dell'art. 36 del Codice e delle Linee guida n. 4 adottate dall'ANAC.
2. Il RUP procede, ad individuare il contraente:
 - a. mediante affidamento diretto ad un operatore determinato;
 - b. mediante richiesta di preventivo a due o più operatori economici e successivo confronto tra le offerte pervenute. Il confronto può essere effettuato sulla base di diversi elementi, non solo economici.
3. Per gli affidamenti di importo inferiore a 2.000,00 euro è possibile procedere con l'acquisizione di un solo preventivo, senza specifica motivazione, richiamando il presente regolamento.

Art. 30 Determina a contrarre

1. A seguito dell'individuazione dell'operatore economico con una delle due procedure di cui al precedente art. 29, comma 2, il XXXX assume la determina a contrarre contenente:
 - a. l'interesse pubblico da soddisfare;
 - b. le caratteristiche del servizio e/o fornitura da acquistare;
 - c. l'importo;
 - d. la procedura di selezione del contraente, se affidamento diretto o confronto tra preventivi, con una sintetica indicazione delle ragioni della scelta;
 - e. il nominativo del fornitore
 - f. le principali condizioni contrattuali.
 - g. il nominativo del responsabile del procedimento
 - h. se del caso, il nominativo del direttore dell'esecuzione del contratto.
2. La determina può essere resa in forma semplificata, mediante, per affidamenti di importo inferiore a euro (IVA esclusa).

PARTE IV - STIPULAZIONE E VIGILANZA SULL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Art. 31 Firma dei contratti e forma della stipulazione

1. Il dell'Agenzia, in qualità di rappresentante legale, ha il potere di stipulare i contratti. Il, con proprio decreto, può delegare il potere di firma ad altri soggetti.
2. I contratti in forma di scrittura privata sono sottoscritti con firma digitale, secondo le modalità indicate all'art. 32, co. 14 del Codice.
3. In caso di procedura negoziata o per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 40.000,00 euro, i contratti sono conclusi mediante corrispondenza commerciale tramite posta elettronica certificata ovvero mediante i sistemi telematici di acquisto o di negoziazione disponibili sul mercato elettronico della p.a. o sul mercato elettronico della centrale di committenza regionale.

Art. 32 Vigilanza sull'esecuzione dell'appalto

1. Il controllo sull'esecuzione del contratto è svolto congiuntamente dal RUP e dal direttore del contratto, ove nominato, secondo quanto indicato nelle Linee guida di cui all'art. 111, comma 2, del Codice adottate dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti.
2. Il dirigente dell'ufficio XXXX, in base alle verifiche effettuate sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali da parte del RUP, che rilascia l'attestazione di regolare esecuzione, su proposta del direttore dell'esecuzione, qualora nominato, procede alla liquidazione della spesa.

Art. 33 Garanzia provvisoria e definitiva

1. Per i contratti di importo pari o superiore a 40.000,00 euro, è richiesta una garanzia provvisoria e definitiva secondo le disposizioni di cui agli artt. 93 e 103 del Codice.
2. Per i contratti di importo inferiore a 40.000,00 euro, la richiesta di una garanzia definitiva è valutata caso per caso, in relazione all'oggetto ed alle modalità di esecuzione del contratto.



AGENZIA _____

**REGOLAMENTO IN MATERIA
DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO**
(art. 5 d.lgs. n. 33/2013 come modificato da d.lgs. n. 97/2016)

INDICE

Art. 1 Definizioni	2
Art. 2 Oggetto	2
Art. 3 Accesso generalizzato e accesso documentale	2
Art. 4 Legittimazione soggettiva	3
Art. 5 Istanza di accesso civico e generalizzato	3
Art. 6 Registro degli accessi.....	4
Art. 7 Responsabili del procedimento.....	5
Art. 8 Soggetti Controinteressati.....	5
Art. 9 Termini del procedimento.....	6
Art. 10 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato.....	7
Art. 11 Eccezioni relative all'accesso generalizzato.....	8
Art. 12 Richiesta di riesame.....	10
Art. 13 Motivazione del diniego all'accesso	10
Art. 14 Impugnazioni	10
Art. 15 Informazioni al pubblico e misure organizzative interne	11
Art. 16 Entrata in vigore e pubblicità	12
Art. 17 Abrogazioni e rinvio dinamico.....	12
ALLEGATI.....	13

Art. 1 Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “decreto trasparenza” il D.Lgs. n. 33/2012 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- b) “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) “accesso civico” (o accesso civico “semplice”) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione previsto dall’art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- d) “accesso generalizzato” l’accesso ai dati e documenti previsto dall’art. 5, c. 2, del decreto trasparenza;
- e) “linee guida ANAC” quelle adottate ai sensi dell’art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 1309 del 28/12/2016;
- f) “circolare ministeriale” la Circolare n. 2/2017 adottata dal Ministro per la semplificazione e per la Pubblica Amministrazione;
- g) “responsabile” il responsabile del procedimento individuato dall’Agenzia, coincidente in genere con il responsabile del servizio/ufficio che detiene i dati e i documenti oggetto dell’accesso;
- h) “RPCT” il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 2 Oggetto

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

- a) l’**accesso civico**, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- b) l’**accesso generalizzato**, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Art. 3 Accesso generalizzato e accesso documentale

1. L’accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme; l’Agenzia ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari appositamente adottate con atto _____, se ed in quanto non modificate per effetto di norme sopravvenute.

2. La finalità dell’accesso documentale ex legge n. 241/1990 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. L’accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l’accesso civico (generalizzato e non).

3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto 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; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

Art. 4 Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. Non è pertanto ammissibile nessuna differenziazione o disparità di trattamento ai fini del godimento del diritto in questione.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. A tal fine:
 - l'identificazione del richiedente non è necessaria ai fini dell'esercizio del diritto, ma indispensabile ai fini di una corretta gestione della domanda; valgono a tale proposito le indicazioni fornite al § 3.3. della circolare ministeriale 2/2017;
 - le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso; nei casi dubbi o in presenza di domande formulate in termini vaghi o eccessivamente generici, sarà compito del responsabile del procedimento assistere il richiedente al fine di giungere ad una adeguata definizione dell'oggetto domanda.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

Art. 5 Istanza di accesso civico e generalizzato

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata

purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

3. Se l'istanza ha per oggetto l'**accesso civico "semplice"** deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'Agenzia. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio dell'Agenzia, il Responsabile di tale ufficio provvede immediatamente a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4. Nel caso di **accesso generalizzato**, l'istanza va indirizzata, in alternativa:

- all'ufficio per le relazioni con il pubblico;
- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, previa individuazione mediante apposito atto organizzativo dell'organo di vertice.

5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

Art. 6 Registro degli accessi

1. Tutte le richieste di accesso (documentale, civico e generalizzato) pervenute all'Agenzia dovranno essere registrate in ordine cronologico in una apposita banca dati, denominata "Registro degli Accessi", della quale è disposta, con aggiornamento almeno semestrale, la pubblicazione in formato aperto nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Agenzia, sottosezione "Altri Contenuti" > "Accesso Civico" > "Registro degli accessi".

2. Il registro dovrà riportare, per ciascuna istanza di accesso, le seguenti indicazioni:

- tipologia di accesso (documentale, civico o generalizzato);
- data dell'istanza;
- numero di protocollo assegnato all'istanza;
- data protocollo
- oggetto dell'istanza;
- ufficio competente/responsabile del procedimento;
- individuazione dei controinteressati (eventuali);
- data del provvedimento conclusivo del procedimento;
- esito del procedimento (rilascio/diniego/differimento) e relative motivazioni;
- indicazione ed esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati (data di

- presentazione, esito, data provvedimento, motivazione);
- indicazione, data ed esito dell'eventuale ricorso al giudice amministrativo.

3. Il registro, tempestivamente compilato da parte degli uffici responsabili, è accessibile in qualunque momento ai Dirigenti/Responsabili degli uffici, al RPCT e all'OIV. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici responsabili informazioni sui procedimenti e sull'esito delle istanze.

Art. 7 Responsabili del procedimento

1. I Dirigenti/Responsabili degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai sensi del decreto trasparenza.
2. Responsabile dei procedimenti di accesso generalizzato di cui al precedente art. 2, lettera b), è il Dirigente/Responsabile del servizio/ufficio che detiene i dati, le informazioni ed i documenti oggetto dell'istanza. Egli può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. I Dirigenti/Responsabili degli uffici ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
4. Nel caso di istanze di accesso civico semplice di cui al precedente art. 2, lettera a), di cui sia stata verificata la fondatezza, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, anche in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio procedimenti disciplinari dell'Agenzia, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche agli organi di vertice dell'Agenzia e all'OIV ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità e di valutazione della performance finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Agenzia nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 8 Soggetti Controinteressati

1. L'ufficio competente cui è indirizzata/assegnata la richiesta di **accesso generalizzato**, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli

interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza, per le quali, cioè, l'accoglimento dell'istanza di accesso recherebbe un pregiudizio concreto alla tutela:

- a) della protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b) della libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
- c) degli interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere individuati quali controinteressati anche persone fisiche interne all'Agenzia, quali i componenti degli organi di indirizzo, i dirigenti, le P.O., i dipendenti, i componenti di altri organismi interni.

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

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

Art. 9 Termini del procedimento

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

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

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

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

Art. 10 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

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

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

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs. 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

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

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

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art.

5-bis del decreto trasparenza (Delibera n. 1309 del 28/12/2016) e dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione (Circolare n. 2/2017), che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 11 Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'Agenzia deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento. In accordo a quanto affermato nelle Linee Guida ANAC (§ 2.1.) e nella Circolare 2/2017 (§ 2.2., lettera i), il diritto di accesso va comunque applicato tenendo conto della tutela preferenziale dell'interesse a conoscere; pertanto, nei casi di dubbio circa l'applicabilità di una eccezione, va accordata prevalenza all'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare, privilegiando al contempo il criterio del minor aggravio possibile nell'esercizio del diritto.

2. L'accesso generalizzato è pertanto rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici, qualora rientrino tra le attività istituzionali dell'Agenzia, inerenti:

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

b) la sicurezza nazionale;

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

d) le relazioni internazionali;

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

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

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

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

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

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

svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- pareri legali redatti dagli uffici dell'Agenzia, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato, nelle materie rientranti tra le attività istituzionali dell'Agenzia, se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

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

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

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

- gli atti presentati da un privato, a richiesta dell'Agenzia, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

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

l'informazione viene resa accessibile.

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

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

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

Art. 12 Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 9, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

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

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

Art. 13 Motivazione del diniego all'accesso

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

Art. 14 Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.
2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Agenzia.
3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Agenzia. Se l'Agenzia non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.
5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

Art. 15 Informazioni al pubblico e misure organizzative interne

1. Al fine di garantire la più ampia accessibilità all'esercizio del diritto di accesso civico, sia esso di tipo "semplice" o "generalizzato", l'Agenzia dispone la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri Contenuti" > "Accesso Civico", delle informazioni sulle modalità di presentazione delle istanze e della relativa modulistica. In Allegato al presente Regolamento sono pertanto forniti:
 - a) le informazioni minime oggetto di pubblicazione, rese a titolo esemplificativo e non esaustivo (Allegato 1);
 - b) i fac-simile dei moduli utilizzabili per l'esercizio del diritto e la gestione delle diverse fasi del procedimento (Allegati da 3 a 9).
2. Allo scopo di garantire la maggiore uniformità nella trattazione delle istanze e dei relativi procedimenti da parte dei diversi responsabili, l'Agenzia ha cura di adottare appositi atti organizzativi interni i cui contenuti minimi sono elencati all'Allegato 2 al presente regolamento.
Le misure organizzative adottate dall'Agenzia con apposite circolari interne saranno oggetto di verifica e revisione periodica almeno biennale, e potranno comunque essere adeguate ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, anche sulla base delle esperienze maturate.

Art. 16 Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della determina di adozione da parte del Direttore Generale dell'Agenzia.
2. L'Agenzia provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione permanente sul proprio sito internet istituzionale.

Art. 17 Abrogazioni e rinvio dinamico

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono e si intendono abrogate tutte le norme regolamentari e le disposizioni con esso contrastanti.
2. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme statali e regionali; nelle more del procedimento per la formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata di carattere statale o regionale.

ALLEGATI

- **Allegato 1 – Informazioni al pubblico. Contenuti minimi**
- **Allegato 2 - Misure organizzative interne per la gestione delle istanze. Contenuti minimi.**
- **Allegato 3 - Modulo di richiesta di accesso civico**
- **Allegato 4 - Modulo di ricorso al potere sostitutivo per accesso civico**
- **Allegato 5 - Modulo di richiesta di accesso generalizzato**
- **Allegato 6 - Modulo di comunicazione ai soggetti controinteressati**
- **Allegato 7 - Comunicazione di diniego/differimento dell'accesso generalizzato**
- **Allegato 8 - Richiesta di riesame per diniego dell'accesso generalizzato o mancata risposta**
- **Allegato 9 - Richiesta di riesame per accesso generalizzato da parte del controinteressato**

ALLEGATO 1

INFORMAZIONI AL PUBBLICO. CONTENUTI MINIMI

PARTE I – ACCESSO CIVICO SEMPLICE

A) INFORMAZIONI PER L'UTENTE

A CHI INDIRIZZARE E COME PRESENTARE LA DOMANDA	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	
TEMPI DI CONCLUSIONE	
MODALITA' DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	
A CHI PRESENTARE L'ISTANZA DI RIESAME	
TEMPI DI CONCLUSIONE DEL RIESAME	
MODULISTICA	

PARTE II – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

A CHI INDIRIZZARE E COME PRESENTARE LA DOMANDA	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	
TEMPI DI CONCLUSIONE	
MODALITA' DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	
PRESENZA DI EVENTUALI CONTROINTERESSATI	
A CHI PRESENTARE L'ISTANZA DI RICORSO	
TEMPI DI CONCLUSIONE DEL RICORSO	
RICORSO AL TRIBUNALE AMM.VO REGIONALE	
MODULISTICA	

ALLEGATO 2

MISURE ORGANIZZATIVE INTERNE PER LA GESTIONE DELLE ISTANZE. CONTENUTI MINIMI

PARTE I – ACCESSO CIVICO SEMPLICE

RICEZIONE DELLA DOMANDA	
PROTOCOLLAZIONE	
INVIO AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	
MISURE IN CASO DI ERRONEA RICEZIONE/ASSEGNAZIONE DELLA DOMANDA	
UFFICIO INTERNO PER LA CONSULENZA IN MATERIA (eventuale)	
CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	
GESTIONE DELL'EVENTUALE RICORSO	
COMPILAZIONE DEL REGISTRO DEGLI ACCESSI	
RESPONSABILITA'	

PARTE II – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

RICEZIONE DELLA DOMANDA	
PROTOCOLLAZIONE	
INVIO AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	
MISURE IN CASO DI ERRONEA RICEZIONE/ASSEGNAZIONE DELLA DOMANDA	
UFFICIO INTERNO PER LA CONSULENZA IN MATERIA (eventuale)	
CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	
GESTIONE DELL'EVENTUALE RICORSO	
GESTIONE DEL RICORSO AL TAR	
COMPILAZIONE DEL REGISTRO DEGLI ACCESSI	
RESPONSABILITA'	

**ALLEGATO 3 - FAC-SIMILE MODULO DI
RICHIESTA ACCESSO CIVICO**

Al
dell'ARPA

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
(art. 5, c. 1, d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33)

La/il sottoscritta/o *COGNOME _____ * NOME _____
* NATA/O a _____ *il _____
* RESIDENTE IN _____ * PROV (____)
*VIA _____ n. * _____
* e-mail _____ * tel. _____

CONSIDERATA

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato, che non risulta pubblicato sul sito
www. _____ – sezione Amministrazione Trasparente, in base alla normativa vigente
[1]

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, del 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 dato/informazione oggetto dell'istanza.

Tale comunicazione dovrà essere inviata al seguente indirizzo:

_____ [2]

Dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la
presente richiesta.

Luogo e data _____

Firma _____

Si allega copia del documento di identità [3].

* i dati contrassegnati da asterisco sono *obbligatori*

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a
conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] Inserire l'indirizzo postale o la casella di posta elettronica ove si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

[3] L'invio della copia del documento non è necessario in caso di richiesta firmata digitalmente.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati da _____ per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erranei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima.

6. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è _____, con sede in _____.

**ALLEGATO 4 - FAC-SIMILE MODULO DI
RICORSO AL POTERE SOSTITUTIVO PER
ACCESSO CIVICO**

AI

RICORSO AL POTERE SOSTITUTIVO PER RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33)

La/il sottoscritta/o *COGNOME _____ * NOME _____
 * NATA/O a _____ *il _____
 * RESIDENTE IN _____ * PROV (____) _____
 *VIA _____ n. * _____
 * e-mail _____ * tel. _____

CONSIDERATA

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato, che non risulta pubblicato sul sito www. _____ -
 sezione Amministrazione Trasparente, in base alla normativa vigente (1)

.....
 e che in data ha presentato richiesta di accesso civico prot. n.
 relativa al medesimo documento /informazione/dato in relazione alla quale non risulta ad oggi
 pervenuta risposta dell'istanza

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, del 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
 dato/informazione oggetto dell'istanza.

Tale comunicazione dovrà essere inviata al seguente indirizzo:

_____ [2]

Dichiara di aver preso visione dell'allegata informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la presente
 richiesta.

Luogo e data _____

Firma _____

Si allega copia del documento di identità [3].

* i dati contrassegnati da asterisco sono *obbligatori*

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a
 conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] Inserire l'indirizzo postale o la casella di posta elettronica ove si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

[3] L'invio della copia del documento non è necessario in caso di richiesta firmata digitalmente.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati da _____ per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erranei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima.

6. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è _____, con sede in _____.

ALLEGATO 5 - FAC-SIMILE MODULO DI RICHIESTA
--

All'
 di ARPA _____
 Via _____
 CAP _____ Città _____

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)
 (art. 5, comma 2 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

La/il sottoscritta/o *COGNOME _____ * NOME _____
 * NATA/O a _____ *il _____
 * RESIDENTE IN _____ PROV (_____)
 *VIA _____ n. * _____
 * e-mail _____ * tel. _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013,

CHIEDE

il seguente documento

.....

le seguenti informazioni

.....

il seguente dato

.....

DICHIARA

- di voler ritirare quanto richiesto personalmente presso l'Ufficio _____ di ARPA _____,
- oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____,
- oppure al seguente n. di fax _____,
- oppure che gli atti siano inviati all'indirizzo della propria residenza mediante raccomandata con avviso di ricevimento, impegnandosi sin d'ora a sostenere le relative spese a proprio carico [1].

Dichiara inoltre di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta.

Luogo e data _____

Firma _____

Si allega copia del documento di identità [2]

* i dati contrassegnati da asterisco sono *obbligatori*

[1] Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali e per l'invio degli stessi.

[2] L'invio della copia del documento non è necessario in caso di richiesta firmata digitalmente.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati da _____ per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima.

6. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è _____, con sede in _____.

**ALLEGATO 6 - FAC-SIMILE MODULO DI
COMUNICAZIONE AI SOGGETTI****Al Sig. / Alla Ditta**

(da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 7 del vigente regolamento sull'accesso civico ad atti e documenti (art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del Sig. _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le ss. Loro, quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Agenzia provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. _____

[1] I soggetti controinteressati, sono *esclusivamente* le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

**ALLEGATO 7 - FAC-SIMILE MODULO DI
DINIEGO/DIFFERIMENTO ACCESSO****Al Sig.**
_____**Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato. Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso.**

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso generalizzato del _____, pervenuta a questa Agenzia in data _____, prot. _____,

SI COMUNICA

che la stessa **non può essere accolta, in tutto o in parte,**
oppure **che l'esercizio del diritto di accesso deve essere differito per giorni _____** [1]
per i seguenti motivi:

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. _____ ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Il termine di cui all'art. 116, c.1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

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

Luogo e data, _____

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

[1] Cancellare l'ipotesi che non interessa

**ALLEGATO 8 - FAC-SIMILE RICHIESTA DI
RIESAME PER DINIEGO ACCESSO**

**Al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
(RPCT) dell'ARPA _____**

RICHIESTA DI RIESAME PER DINIEGO DELL'ACCESSO GENERALIZZATO O MANCATA RISPOSTA

(art. 5, c. 7, d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33)

La/il sottoscritta/o *COGNOME _____ * NOME _____
 * NATA/O a _____ *il _____
 * RESIDENTE IN _____ * PROV (____)
 *VIA _____ n. * _____
 * e-mail _____ * tel. _____

COMUNICA

di aver presentato richiesta di accesso civico in data _____ acquisita al protocollo _____ con il numero _____ e

- di non aver ricevuto ad oggi risposta
 di aver ricevuto un diniego con nota prot. _____, in relazione al quale eccepisce quanto segue:

Per quanto esposto

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 7 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 di riesaminare la decisione assunta da codesta agenzia accogliendo la sopra citata istanza.

Dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta.

Luogo e data _____

Firma _____

Si allega copia del documento di identità [1].

* i dati contrassegnati da asterisco sono *obbligatori*

[1] L'invio della copia del documento non è necessario in caso di richiesta firmata digitalmente.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati da _____ per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erranei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima.

6. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è _____, con sede in _____.

**ALLEGATO 9 - FAC-SIMILE RICHIESTA DI
RIESAME PER ACCESSO GENERALIZZATO
DA PARTE DEL CONTROINTERESSATO**

**Al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
(RPCT)
dell'ARPA _____**

RICHIESTA DI RIESAME PER ACCESSO GENERALIZZATO DA PARTE DEL CONTROINTERESSATO

(art. 5, c. 9, d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33)

La/il sottoscritta/o *COGNOME _____ * NOME _____
* NATA/O a _____ *il _____
* RESIDENTE IN _____ * PROV (____)
*VIA _____ n. * _____
* e-mail _____ * tel. _____

COMUNICA,

in relazione all'accesso civico disposto con nota prot. _____ (in mancanza degli estremi indicare gli elementi per l'individuazione dello stesso),

di non aver ricevuto la comunicazione di cui all'art. 5, comma 5 e di dichiarare di essere controinteressato/a al suddetto accesso civico per le seguenti motivazioni:

oppure

di ribadire le considerazioni esposte nell'opposizione di cui alla nota prot. _____
e pertanto

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 9 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 di riesaminare la decisione assunta da codesta amministrazione, negando l'accesso civico a seguenti atti e documenti:

Dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta.

Luogo e data _____

Firma _____

Si allega copia del documento di identità [1].

* i dati contrassegnati da asterisco sono *obbligatori*

[1] L'invio della copia del documento non è necessario in caso di richiesta firmata digitalmente.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati da _____ per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima.

6. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è _____, con sede in _____.



LA DESTINAZIONE DEI RISPARMI DEI FONDI CONTRATTUALI

In relazione all'esigenza di proseguire nell'impegno di fornire alle Agenzie associate utili elementi interpretativi in aree e settori di attività amministrativa particolarmente contrassegnati in termini di complessità applicativa e di fluidità del quadro normativo, si evidenzia la seguente disciplina di riferimento riguardante la ripartizione di eventuali risparmi dei fondi contrattuali afferenti il personale del comparto e della dirigenza. Come da consuetudine nel tempo consolidata, le indicazioni di ASSOARPA si prefiggono la finalità di individuare linee di indirizzo che ciascuna Agenzia valuta autonomamente, anche in relazione alle specificità del proprio ambito regionale.

Il D. Lgs. n. 75/2017 ha abrogato, con decorrenza 01.01.2017, l'art. 1, comma 236, della Legge n. 208/2015 individuando così, quale limite per il trattamento accessorio del personale dipendente, quello determinato per l'anno 2016; viene pertanto meno, per l'anno corrente (e fino a nuova diversa disposizione), l'obbligo di ridurre gli importi dei fondi contrattuali in misura proporzionale alla riduzione del personale in servizio.

Per quanto concerne l'aspetto specifico della gestione di eventuali risparmi dei fondi contrattuali, con riguardo al personale del comparto rilevano le seguenti disposizioni:

- quanto alla retribuzione correlata a **particolari condizioni di lavoro**, l'art. 38, comma 3 lett. D) del CCNL 07.04.1999 in base al quale "resta confermata la possibilità di utilizzazione - anche temporanea - nel fondo per la produttività collettiva - di eventuali risparmi accertati a consuntivo nella gestione del fondo di cui al comma 1";
- quanto alle risorse correlate alle **fasce retributive**, l'art. 39 comma 7 del CCNL 07.04.1999 secondo cui "[...] qualora nel fondo del comma 1 risultassero a consuntivo ancora disponibili eventuali risorse, esse - per il medesimo anno in cui si è verificato il residuo - sono temporaneamente utilizzate nel fondo per la produttività collettiva previsto dall'art. 38, comma 3 e, quindi, riassegnate al fondo del presente articolo per l'attuazione delle sue finalità. Tali risorse sono pertanto utilizzabili nel fondo per la produttività collettiva solo temporaneamente e non si storicizzano".
- quanto ai compensi di **produttività**, l'art. 38, comma 6, del CCNL 07.04.1999 precisa che "La verifica del raggiungimento dei risultati di cui al comma 4, lett. b) ed al comma 5 è affidata al

nucleo di valutazione o ai servizi di controllo interni ed è, in ogni caso, condizione necessaria per l'erogazione dei compensi relativi alla produttività, secondo le modalità stabilite in contrattazione integrativa".

Con riguardo alla dirigenza rilevano invece le seguenti disposizioni:

- quanto alla retribuzione relativa a **particolari condizioni di lavoro**, l'art. 60, comma 5 del CCNL 05.12.1996 (il cui contenuto è stato ribadito dall'art. 51, comma 2 del CCNL 08.06.2000) in base al quale "Qualora il fondo annuale di cui al comma 1, a consuntivo, non risulti integralmente utilizzato, le risorse ancora disponibili nel citato fondo annuale, sono temporaneamente utilizzate nel fondo per la retribuzione di risultato relativo al medesimo anno e, quindi, eventualmente riassegnate al fondo di cui al presente articolo a decorrere dall'esercizio finanziario dell'anno successivo";
- quanto alla retribuzione di **posizione**, l'art. 58, comma 7, del CCNL 05.12.1996 (il cui contenuto è stato ribadito dall'art. 50, comma 5, del CCNL 08.06.2000) secondo cui "Il fondo annuale di cui al comma 1 deve essere integralmente utilizzato. Eventuali risorse che a consuntivo risultassero ancora disponibili nel citato fondo annuale sono temporaneamente utilizzate nel fondo per la retribuzione di risultato relativo al medesimo anno e, quindi, riassegnate al fondo di cui al presente articolo a decorrere dall'esercizio finanziario dell'anno successivo".

In linea con tali, ultime previsioni, la disposizione che regola la retribuzione di **risultato** prevede, all'art. 52, comma 1, del CCNL 08.06.2000 che: "Le risorse finanziarie di cui al presente articolo sono annualmente destinate a costituire una componente retributiva correlata ai risultati raggiunti dai dirigenti e finalizzata anche a costituire un premio per il conseguimento di livelli di particolare qualità della prestazione"; il medesimo art. 52, al comma 3 lett. C), stabilisce inoltre che "resta confermata la possibilità di utilizzazione - anche temporanea - nel fondo per la produttività collettiva - di eventuali risparmi accertati a consuntivo nella gestione dei fondi di cui agli artt. 50 e 51 del CCNL del 08.06.2000".

Le predette norme, pertanto, definiscono con certezza la destinazione finale di eventuali risparmi dei fondi: quest'ultimi confluiscono nel Fondo di produttività, per il comparto, e nel Fondo di risultato, per la dirigenza, non storicizzando alcuno dei predetti Fondi.

Si forniscono quindi, a titolo esemplificativo, alcune ipotesi di destinazione dei risparmi dei fondi, da declinare in sede di rispettiva contrattazione collettiva integrativa, tenuto presente che l'art. 7 del D. Lgs. n. 165/2001 stabilisce che "Le amministrazioni pubbliche non possono erogare trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese".

Ciascuna ipotesi prende ad esempio, per semplicità di rappresentazione, le annualità 2016 e 2017.

- in sede di preliminare definizione annuale delle risorse disponibili nei fondi (2017), si stimano i residui dell'anno precedente (2016) in virtù dello speso storico, o si consuntivano, sulla base dell'effettiva spesa eventualmente già disponibile, e si stabilisce che saranno temporaneamente destinati al medesimo anno di definizione (2017), per valorizzare ulteriori obiettivi ed attività rispetto a quelle già correlate alla retribuzione di produttività per il comparto e di risultato per la dirigenza; la relativa liquidazione potrà avvenire nello stesso anno di definizione (2017) o nell'anno successivo (2018), ad ulteriori obiettivi raggiunti ed attività svolte, come risultanti dai sistemi aziendali di valutazione delle performance.
- in sede di preliminare definizione annuale delle risorse disponibili nei fondi (2017), si calcolano i residui dell'anno precedente (2016) e si stabilisce che i medesimi andranno temporaneamente ad integrare il fondo di produttività/risultato dell'anno di definizione delle risorse (anno 2017), concorrendo così a determinare i valori di produttività/risultato della medesima annualità (anno 2017); la relativa liquidazione potrà avvenire nello stesso anno di definizione (2017) o nell'anno successivo (2018), in coerenza con le risultanze dei sistemi aziendali di valutazione delle performance.
- in sede di preliminare definizione annuale delle risorse disponibili nei fondi (2017), si calcolano i residui dell'anno precedente (2016) e si stabilisce che i medesimi andranno temporaneamente ad integrare il fondo di produttività/risultato dell'anno di specifica competenza (2016) concorrendo così a rideterminare i valori di produttività/risultato della medesima annualità (2016); la relativa liquidazione potrà avvenire nell'anno di relativa definizione (2017), in coerenza con le risultanze dei sistemi aziendali di valutazione delle performance.

Si evidenzia altresì che la circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 19/2017 avente ad oggetto "Il conto annuale 2016 - rilevazione prevista dal titolo V del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165" prevede che le quote di premialità non erogate per mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi non costituiscono risparmi dei fondi ma economie di bilancio.

Si ritiene, infine, di precisare che i risparmi dei fondi in argomento possono essere destinati anche al personale in comando/distacco nel rispetto degli accordi tra Amministrazioni e delle modalità definite in sede di rispettiva contrattazione collettiva integrativa.

Il Gruppo tecnico area C

Lia Manaresi – ARPA Emilia Romagna

Anna Toro – ARPA Friuli Venezia Giulia

Calogero Trizzino – ARPA Lombardia

Alberto Manfredi Selvaggi – ARPA Molise

Corrado Cantele – ARPA Valle d'Aosta



All.del.6/2017

CONTROLLI DEL PERICOLO DI INCIDENTI RILEVANTI CONNESSI CON SOSTANZE PERICOLOSE

(D. LGS. 105/2015)

Nota di indirizzo in merito al trattamento economico del personale delle Agenzie Regionali/Provinciali per la Protezione dell'Ambiente impegnato in attività afferenti gli stabilimenti di soglia inferiore

Si premette che nell'ambito di AssoArpa sono stati individuati indirizzi comuni in merito all'applicazione delle direttive ministeriali concernenti la corresponsione di compensi al personale delle Arpa impiegato nelle attività istruttorie ed ispettive presso aziende di soglia superiore a rischio di incidente rilevante connesso con sostanze pericolose (d. lgs. 105/2015). Si rende, ora, opportuno fornire ulteriori indirizzi comuni per quanto attiene alle attività svolte presso aziende di soglia inferiore, ciò al fine di favorire un'applicazione uniforme delle disposizioni normative di riferimento.

Si richiamano, anzitutto, le disposizioni del d. lgs. 105/2015 di cui all'art. 6 (funzioni del Ministero dell'Interno) per quanto attiene agli stabilimenti di soglia superiore e all'art.7 (funzioni della Regione) per quanto attiene agli stabilimenti di soglia inferiore.

In particolare, ai sensi del citato art. 7 del d. lgs. 105/2015, compete alla Regione, o al soggetto da essa designato, la predisposizione del piano delle ispezioni per gli stabilimenti di soglia inferiore, lo svolgimento delle relative ispezioni, l'adozione dei provvedimenti discendenti dai loro esiti, nonché la disciplina delle modalità anche contabili relative al versamento delle tariffe di competenza regionale ai sensi dell'art. 30 del suddetto decreto.

Ciò premesso, a seguito di approfondimenti effettuati in seno al gruppo di lavoro AssoArpa C3 – Inquadramento contrattuale, gestione del personale e relazioni sindacali, si rileva come le attività in esame afferenti agli stabilimenti di soglia inferiore rientrino nell'ambito delle ordinarie funzioni istituzionali assegnati alle Arpa, pertanto il loro espletamento rientra nei compiti d'ufficio assegnati ai dipendenti delle medesime Agenzie Ambientali.

Inoltre, allo stato attuale, non sussiste alcuna previsione normativa che consenta di riconoscere legittimamente al personale (dirigente e non dirigente) delle Agenzie Ambientali, impiegato per tali attività presso gli stabilimenti di soglia inferiore, eventuali compensi aggiuntivi oltre all'ordinario trattamento economico spettante.



All.del.6/2017

Sul punto, preme precisare come l'Allegato I del d. lgs. 105/2015 ("Modalità, anche contabili, e tariffe da applicare in relazione alle istruttorie e ai controlli") si riferisca alla ripartizione delle tariffe versate dai gestori unicamente con riferimento agli stabilimenti di soglia superiore, prevedendo espressamente che per tale tipologia di aziende (di soglia superiore) la ripartizione dei compensi tra i membri dei gruppi di lavoro e tra gli ispettori avvenga secondo criteri e modalità stabiliti con decreto/determinazione del Ministero dell'Interno¹. Com'è noto, in attuazione di tali indicazioni, è stato adottato il Decreto n. 190/2015 del Ministero dell'Interno - Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile, con cui sono stati stabiliti i compensi individuali aggiuntivi da corrispondere al personale (non dirigente) impiegato per le suddette attività svolte in stabilimenti di soglia superiore.

In sintesi, quindi, considerato che le attività in esame svolte in stabilimenti di soglia inferiore rientrano nell'ambito dei compiti d'ufficio assegnati ai dipendenti delle Agenzie Ambientali e che non sussiste, al momento, alcuna norma che ne consenta il pagamento, risulterebbe illegittimo il riconoscimento al suddetto personale (dirigente e non dirigente) di eventuali compensi aggiuntivi, oltre all'ordinario trattamento economico spettante.

Ciò in ossequio al noto principio di onnicomprensività del trattamento economico, ribadito più volte anche dalla giurisprudenza della Corte dei Conti per cui, in assenza di una espressa previsione normativa che consenta la remunerazione di particolari incarichi, è fonte di danno erariale l'erogazione di compensi per un'attività lavorativa che, invece, risulta rientrante nella sfera delle mansioni proprie del dipendente già originariamente retribuite (da ultimo si veda la sentenza n. 513/2017 della Corte dei Conti - Seconda Sezione Giurisdizionale Centrale di Appello).

Le indicazioni di cui alla presente nota sono volte a favorire indirizzi applicativi omogenei nell'ambito del trattamento del personale delle Arpa impiegato nelle attività in esame, fermo restando che sono fatte salve le eventuali disposizioni regionali che disponessero espressamente in materia.

¹ L'Allegato I del d.lgs. 105/2015 stabilisce al paragrafo 3.4 che "per gli stabilimenti di soglia inferiore le somme sono versate secondo modalità definite dalle Regioni e dalle Province Autonome territorialmente competenti".