

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 <i>Testo Unico</i> <i>REGOLAMENTI E PROCEDURE</i>	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

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

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

Parte Speciale

Allegato n. 3

Testo Unico

REGOLAMENTI E PROCEDURE

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 <i>Testo Unico</i> REGOLAMENTI E PROCEDURE	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 2 di 62

INDICE GENERALE

PREMESSA	3
REGOLAMENTO INTERNO APPALTI, CONCESSIONI E SPONSORIZZAZIONI	4
REGOLAMENTO PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI DI CUI ALL'ART. 35 D.LGS. 50/2016 - CIRCOLARE APPLICATIVA ALLA LUCE DELLA LEGGE N. 120/2020 - SCHEDA DI SINTESI.....	14
REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI E DEL SERVIZIO DI TELEFONIA	31
REGOLAMENTO UTILIZZO APPARECCHI E SERVIZI DI TELEFONIA MOBILE	36
MOG E SICUREZZA - INTERAZIONE TRA D.LGS N. 231/2001 E D.LGS N. 81/2008.....	40
PROCEDURA PER LO STUDIO DI FATTIBILITÀ E L'ELABORAZIONE DEL PREVENTIVO ECONOMICO-FINANZIARIO DI NUOVI SERVIZI RICHIESTI DAI COMUNI SOCI.....	42
REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AZIENDALI	44

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 <i>Testo Unico</i> <i>REGOLAMENTI E PROCEDURE</i>	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
	Pagina: 3 di 62	

PREMESSA

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

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

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

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

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

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico <i>REGOLAMENTI E PROCEDURE</i>	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 4 di 62

REGOLAMENTO INTERNO APPALTI, CONCESSIONI E SPONSORIZZAZIONI

Introduzione

La **FRZ S.R.L.** in quanto società operante in regime di *in house providing*, totalmente partecipata dai Comuni di Formia e Ventotene e avente ad oggetto l'esercizio di un'attività finalizzata a soddisfare esigenze di interesse pubbliche non aventi carattere industriale o commerciale, è soggetta al D.Lgs. n. 175/2016 e presenta i requisiti per essere qualificata come *organismo di diritto pubblico* e come *amministrazione aggiudicatrice*, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 recante il *Codice dei Contratti Pubblici* (nel seguito anche *Codice*).

Di conseguenza, la **FRZ S.R.L.** è soggetta, anche ai sensi di quanto disposto dall'art. 16, comma 7 del D.Lgs. n. 175/2016, all'applicazione delle norme del D.Lgs. n. 50/2016 nonché del D.P.R. n. 207/2010 per la parte ancora in vigore nei limiti indicati dall'art. 216 del D.Lgs. n. 50/2016.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e nei relativi atti attuativi/integrativi, alle procedure di affidamento e alle altre attività amministrative in materia di contratti pubblici si applicano le disposizioni di cui alla Legge n. 241/1990, alla stipula del contratto e alla fase di esecuzione si applicano le disposizioni del Codice Civile.

Resta inteso che in caso di sopravvenute modifiche alla normativa sopra menzionata in materia di contratti pubblici, le disposizioni del presente documento che risultassero non più conformi e/o incompatibili con la nuova normativa verranno automaticamente sostituite, modificate o abrogate da quest'ultima.

È fatta salva l'adozione delle Linee Guida elaborate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) che saranno emanate e/o modificate successivamente all'approvazione del presente Regolamento, ove applicabili agli organismi di diritto pubblico.

Il presente Regolamento, approvato dall'Amministratore Unico in data 29 maggio 2021, costituisce fonte integrativa e di dettaglio rispetto alla suddetta normativa.

L'attività della **FRZ S.R.L.** finalizzata all'affidamento dei contratti disciplinati dal presente Regolamento è ispirata ai principi efficienza, efficacia, economicità, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione nonché dei principi sanciti nel Modello adottato dalla **FRZ S.R.L.** ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e nei Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ai sensi della Legge n. 190/2012.

Sono pubblicati e aggiornati sul profilo di committente della **FRZ S.R.L.** nella sezione *Società trasparente*, con l'applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, tutti gli atti di cui all'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016.

Articolo 1 - Definizioni

Nel seguito del presente documento, con il termine:

- **Affidamento diretto:** si intende il contratto affidato ad un determinato operatore in ragione della sussistenza delle cause di cui all'art. 63 del Codice o del valore di importo inferiore ad Euro 40.000;
- **C.I.G.:** si intende il codice identificativo di gara, ossia un codice alfanumerico generato dal sistema SIMOG dell'A.N.A.C., che, ai sensi della Legge n. 136/2010, individua univocamente le movimentazioni finanziarie degli affidamenti di lavori, servizi o forniture, indipendentemente dalla procedura di scelta del contraente adottata e dall'importo dell'affidamento stesso;
- **DEAC:** si intende la determina a contrarre adottata, ai sensi dell'art. 32 del Codice, per l'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, che contiene almeno gli elementi di cui al successivo art. 7 del presente documento;
- **DEAG:** si intende la determina di aggiudicazione che contiene almeno gli elementi di cui al successivo art. 9 del presente documento e con la quale, sulla scorta della proposta della Commissione o del Seggio di gara, il Direttore/Dirigente/Responsabile competente aggiudica l'appalto o la concessione ad un determinato operatore economico;

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico <i>REGOLAMENTI E PROCEDURE</i>	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
	Pagina: 5 di 62	

- **Direttore/Responsabile:** si intende il Direttore Generale ovvero il Responsabile di un Settore/Divisione Operativa, dotato di idonei poteri di spesa conferitigli dall'Organo Amministrativo;
- **Organo Amministrativo:** si intende l'Organo al quale è affidata la gestione e la direzione della Società, nelle forme previste dall'art. 14 dello Statuto sociale;
- **MePA:** si intende il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, realizzato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze sulle proprie infrastrutture tecnologiche avvalendosi della Consip S.p.A. ai sensi dell'art. 36, comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016;
- **RUP:** si intende il responsabile del procedimento nominato ai sensi dell'art. 31 del Codice, avente i compiti e le funzioni di cui all'art. 101 del Codice;
- **Strumenti di acquisizione messi a disposizione da Consip S.p.A.:** si intendono il MePA, con riferimento alle acquisizioni sotto la soglia comunitaria nonché le convenzioni, gli accordi quadro ed il sistema dinamico di acquisizione, con riferimento ad acquisizioni sopra la soglia comunitaria.

Articolo 2 - Struttura e contenuto del documento

Il presente Regolamento si applica ogni qualvolta la **FRZ S.R.L.** debba procedere all'acquisizione in appalto o in concessione di beni, servizi e lavori o accetti una proposta di sponsorizzazione, di qualunque valore economico, effettuati in nome proprio o in nome proprio e per conto dei Comuni di Formia o Ventotene.

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

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

Sono escluse dalla presente disciplina le c.d. spese economali ovvero le spese minute e di importo inferiore ad Euro 1.000,00 esclusa I.V.A., necessarie per sopperire con immediatezza ad esigenze funzionali della **FRZ S.R.L.**

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

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

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

Articolo 3 - Responsabile del procedimento

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

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

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico <i>REGOLAMENTI E PROCEDURE</i>	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Articolo 4 - Procedure di affidamento

Articolo 4.1 - Individuazione della procedura di affidamento

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

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

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

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

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico <i>REGOLAMENTI E PROCEDURE</i>	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 7 di 62

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Articolo 4.2 - Criteri di aggiudicazione

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

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

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

- a) per i lavori di importo pari o inferiore a 2.000.000 di Euro, tenuto conto che la rispondenza ai requisiti di qualità è garantita dall'obbligo che la procedura di gara ordinaria avvenga sulla base del progetto esecutivo;*
- b) per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato;*

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico <i>REGOLAMENTI E PROCEDURE</i>	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 8 di 62

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

Articolo 4.3 - Affidamenti di importo inferiore ad Euro 40.000

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

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

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

Articolo 4.4 - Affidamenti diretti senza limiti di importo

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

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

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

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

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

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

Articolo 4.5 - Affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria

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

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico <i>REGOLAMENTI E PROCEDURE</i>	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021

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

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

Per individuare gli operatori economici da invitare, il Responsabile del Procedimento deve sempre effettuare la verifica preliminare sul MePA.

Qualora sull'Albo fornitori MePA non sia presente il lavoro/bene/servizio da acquisire, il RUP può provvedere all'individuazione dell'operatore economico affidatario o degli operatori da coinvolgere nel confronto competitivo tramite l'espletamento di una ricerca di mercato di cui al successivo articolo del presente Regolamento.

Gli operatori da invitare sono selezionati dal Responsabile del Procedimento, nel rigoroso rispetto nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti. Nel caso in cui non fosse possibile procedere alla selezione degli operatori economici da invitare sulla base dei requisiti posseduti, si può procedere al sorteggio, a condizione che ciò sia stato debitamente pubblicizzato nell'avviso di indagine esplorativa. In tale ipotesi la **FRZ S.R.L.** rende tempestivamente noto, con adeguati strumenti di pubblicità, la data e il luogo di espletamento del sorteggio, adottando gli opportuni accorgimenti affinché i nominativi degli operatori economici selezionati tramite sorteggio non vengano resi noti né siano accessibili prima della scadenza del termine per la presentazione delle offerte. Inoltre, al fine di consentire la partecipazione a tutti gli operatori economici interessati, oltre agli operatori economici invitati, lo schema di lettera di invito e la documentazione ad essa allegata, contestualmente alla spedizione ai suddetti operatori invitati, saranno pubblicate sul profilo di committente della **FRZ S.R.L.** In tal modo gli operatori economici interessati che, al momento della scadenza del termine per la presentazione delle offerte, siano in possesso dei requisiti previsti nella lettera di invito, potranno, anche se non direttamente invitati, presentare la loro offerta entro il termine perentorio fissato nell'invito stesso.

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

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

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico <i>REGOLAMENTI E PROCEDURE</i>	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 10 di 62

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

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

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

Articolo 4.6 - Affidamenti di rilevanza comunitaria

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

Articolo 4.7 - Procedure di somma urgenza

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

Articolo 5 - Indagini di mercato

L'indagine di mercato è preordinata a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle esigenze della **FRZ S.R.L.** Come prescritto dalle Linee Guida n. 4 emanate dall'ANAC, durante lo svolgimento delle indagini di mercato il Responsabile del Procedimento ha cura di tenere comportamenti improntati al principio di correttezza e buona fede, non rivelando le informazioni fornite dagli operatori consultati e salvaguardando la tutela dei segreti tecnici e commerciali.

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

L'avviso di avvio dell'indagine di mercato indica almeno il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici, le modalità di comunicazione con la **FRZ S.R.L.** È possibile indicare la riserva di procedere alla selezione dei soggetti da invitare con sorteggio.

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

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

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico <i>REGOLAMENTI E PROCEDURE</i>	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 11 di 62

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

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

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

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

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

Articolo 7 - Determina a contrarre (DEAC)

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

- *il nominativo del Responsabile del Procedimento e gli estremi del relativo atto di nomina nonché della dichiarazione resa in merito all'assenza di conflitti di interesse ai sensi dell'art. 42 del Codice;*
- *il codice identificativo gara (C.I.G.);*
- *gli esiti dell'istruttoria svolta dal RUP, ai sensi del precedente art. 4.1 del presente Regolamento, per procedere all'acquisizione;*
- *l'oggetto dell'acquisizione e l'importo massimo previsto, I.V.A. esclusa;*
- *il criterio di aggiudicazione e, nel caso di scelta del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, gli elementi di valutazione dell'offerta;*
- *in allegato, eventuali atti volti a disciplinare la procedura di acquisizione approvati dal RUP e dal Responsabile del Settore Acquisti;*
- *in caso di procedura negoziata, gli operatori economici individuati dal Responsabile del Procedimento nonché le modalità e le ragioni della suddetta scelta.*

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

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

Articolo 8 - Valutazione delle offerte

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

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

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico <i>REGOLAMENTI E PROCEDURE</i>	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 12 di 62

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

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

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

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

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

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

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

Articolo 9 - Determina di aggiudicazione (DEAG)

All'esito positivo dei controlli in merito alle autodichiarazioni rese in sede di gara ovvero in caso di affidamenti diretti, l'Organo Amministrativo della **FRZ S.R.L.** e/o il Direttore/Responsabile di riferimento, sulla base dei

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico REGOLAMENTI E PROCEDURE	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 13 di 62

poteri conferiti, procede all'adozione della Determina di aggiudicazione (DEAG), sulla base dei poteri conferiti dall'Organo Amministrativo della **FRZ S.R.L.**

La Determina di aggiudicazione deve contenere almeno i seguenti elementi:

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

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico <i>REGOLAMENTI E PROCEDURE</i>	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 14 di 62

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

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

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

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

A - Principi generali

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

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

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

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

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

Ciò premesso in merito alle modalità di affidamento di lavori, servizi e forniture la legge n. 120/2020 introduce importanti novità disponendo che qualora la determina a contrarre, o altro atto equivalente di avvio del

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico <i>REGOLAMENTI E PROCEDURE</i>	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 15 di 62

procedimento di affidamento, sia adottata entro la data del 31.12.2021, in deroga alle disposizioni del Codice, per i settori ordinari si debba procedere all'affidamento di contratti con le seguenti modalità:

Contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria

a) affidamento diretto (cosiddetto “affidamento diretto puro”) per:

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

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

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

Servizi e forniture

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

Lavori

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

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

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

Contratti di importo pari o superiore alla soglia comunitaria

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

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

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

Criterio di aggiudicazione dei contratti sottosoglia

L'art. 3, comma 1 - secondo periodo, della legge n. 120/2020 dispone che per gli affidamenti di cui alle precedenti lettere b.1), b.2), b.3) e b.4) la Stazione Appaltante può procedere all'aggiudicazione dell'appalto facendo ricorso al

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico <i>REGOLAMENTI E PROCEDURE</i>	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 16 di 62

criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o al criterio del prezzo più basso: ciò nel rispetto dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento. La norma fa riferimento alla sola procedura negoziata e non anche all'affidamento diretto che, per definizione e prassi operativa, non è rigidamente legato al rispetto delle formalità tipiche di una gara d'appalto e, pertanto, si concilia più difficilmente con il ricorso al criterio dell'OEPV che impone, al fine di garantire obiettività e trasparenza nella valutazione delle offerte, una certa "burocratizzazione" del procedimento: ciò non toglie, tuttavia, che anche nel caso di una procedura di affidamento diretto, qualora le caratteristiche specifiche del contratto da affidare lo richiedano, si possa motivatamente articolare un procedimento ad inviti e far ricorso al criterio dell'OEPV.

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

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

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

Per il sottosoglia la legge n. 120/2020 ha introdotto una deroga alle disposizioni dell'art. 36, comma 2, del Codice, semplificando le procedure di affidamento che sono ridotte, come detto in precedenza, a due sole fattispecie: affidamento diretto (cosiddetto affidamento diretto puro) e procedura negoziata. Tale deroga si applica agli appalti per i quali la determina a contrarre, o altro atto equivalente di avvio della procedura di affidamento, sia adottata nel periodo che va dal 17 luglio 2020 (entrata in vigore del decreto semplificazioni) al 31 dicembre 2021.

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

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

C - Responsabile Unico del Procedimento

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

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

Per procedure di affidamento avviate entro la data del 31.12.2021, infatti, la legge n. 120/2020 detta le seguenti disposizioni integrative rispetto al Codice:

- a) il mancato rispetto dei termini per l'aggiudicazione dell'appalto o per l'individuazione definitiva del contraente possono essere valutati ai fini della responsabilità del R.U.P. per danno erariale. Si ricorda che, nel caso di appalti sottosoglia tali termini sono pari a:

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico <i>REGOLAMENTI E PROCEDURE</i>	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 17 di 62

- due mesi nel caso di affidamento diretto di lavori di importo inferiore ad € 150.000,00 nonché di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore ad € 75.000,00;

- quattro mesi nel caso di affidamento con procedura negoziata di lavori di importo pari o superiore ad € 150.000,00 ed inferiore alla soglia comunitaria nonché di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore ad € 75.000,00 ed inferiore alla soglia comunitaria; tali termini decorrono dalla data di adozione della determina a contrarre o dell'atto equivalente di avvio della procedura di affidamento;

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

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

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

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

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

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

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

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

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico <i>REGOLAMENTI E PROCEDURE</i>	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 18 di 62

combinato disposto dell'art. 32, comma 8, del Codice e dell'art. 8, comma 1 - lett. a), della legge n. 120/2020 (si veda anche il successivo art. 8);

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

Tale avviso contiene sostanzialmente i seguenti dati:

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

lettera d): è obbligatorio pubblicare l'avviso sui risultati della procedura di affidamento. Al riguardo si evidenzia che tale obbligo, escluso solamente per gli affidamenti di importo inferiore ad € 40.000,00, è già previsto dall'art. 29 del Codice;

lettera e): nella determina a contrarre o nell'atto equivalente di avvio della procedura di affidamento vanno indicati i motivi in forza dei quali, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura di gara, ricorrano particolari esigenze che giustificano la richiesta di presentazione della garanzia provvisoria di cui all'art. 93 del Codice.

D - Requisiti soggettivi degli operatori economici

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

- Un operatore economico è escluso dalla partecipazione a una procedura d'appalto se ha commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse o dei contributi previdenziali, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti. Costituiscono gravi violazioni quelle che comportano un omesso pagamento di imposte e tasse superiore all'importo di cui all'articolo 48-bis, commi 1 e 2-bis, del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602. Costituiscono violazioni

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 <i>Testo Unico</i> REGOLAMENTI E PROCEDURE	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 19 di 62

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

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

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 <i>Testo Unico</i> REGOLAMENTI E PROCEDURE	Formia Rifiuti Zero S.r.l.
		Approvato in data:
		Pagina: 20 di 62

F – SCHEDA DI SINTESI DEL DECRETO SEMPLIFICAZIONI

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

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico <i>REGOLAMENTI E PROCEDURE</i>	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021

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

Articolo 1 – Oggetto ed ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le condizioni e le modalità di reclutamento del personale da parte della **FRZ S.R.L.** in attuazione di quanto prescritto dal D.Lgs. n. 175/2016 e ss.mm.ii., nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'art. 35, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001. In particolare, nel seguito sono definite le procedure per l'assunzione di personale dipendente, di qualifica dirigenziale e non dirigenziale, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, in relazione alle esigenze aziendali ed ai profili professionali richiesti, nel rispetto delle prescrizioni di legge e dei CCNL.

Il presente Regolamento disciplina anche le procedure relative alle progressioni di carriera del personale già dipendente della **FRZ S.R.L.**, nonché le procedure per il conferimento degli incarichi a soggetti esterni all'Azienda attraverso contratti di lavoro autonomo e degli incarichi al personale dipendente da parte di soggetti esterni.

Il presente Regolamento non trova applicazione in caso di assunzioni obbligatorie nominative, disciplinate dalle relative normative, soltanto sotto l'aspetto della previa determinazione del fabbisogno di personale, essendo lo stesso predeterminato per legge; dovranno, invece, essere normalmente applicate le disposizioni in esso contenute in merito alle procedure da seguire per il reclutamento delle risorse.

L'Organo Amministrativo (Amministratore Unico) procede all'assunzione di personale e alla proroga e/o al rinnovo dei contratti di lavoro, in qualunque forma stipulati nel rispetto del presente Regolamento, ferme restando le limitazioni e le condizioni imposte dalla vigente legislazione.

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

RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA

Articolo 2 - Principi generali

La Società procede alla selezione del personale, assicurando celerità ed economicità di espletamento delle relative procedure.

Le procedure di reclutamento si conformano inoltre ai seguenti principi:

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

In considerazione delle attività svolte dalla **FRZ S.R.L.**, come riportate nello Statuto societario e della natura di società *in house* dei Comuni di Formia e Ventotene, le assunzioni di personale sono, di regola, connesse alle esigenze di attivazione o ampliamento dei servizi affidati dagli Enti controllanti.

Il reclutamento del personale avviene attraverso procedure comparative selettive al fine di accertare, secondo principi meritocratici, il possesso della professionalità, delle capacità e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire.

È vietata qualsiasi discriminazione in base a religione, credo politico, sesso e razza, sia nel caso di assunzioni che per le progressioni di carriera, qualunque sia il settore e a ciascun livello della gerarchia professionale.

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico <i>REGOLAMENTI E PROCEDURE</i>	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 22 di 62

Articolo 3 – Definizione del fabbisogno

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

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

L'approvazione del Piano e delle relative modifiche/integrazioni è di competenza dell'Organo Amministrativo.

Una volta determinato il fabbisogno, nel caso emergano posizioni vacanti, l'Azienda verifica preliminarmente la possibilità di ricoprirle con risorse interne, in possesso delle necessarie competenze e capacità.

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

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

Articolo 4 - Progressioni di carriera

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

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

Articolo 4.1 - Definizione e dei criteri di selezione per le progressioni di carriera verticali

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

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

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

Alla selezione possono partecipare i dipendenti di ruolo della FRZ S.r.l., in possesso dei requisiti previsti nell'avviso pubblicato, alla data di scadenza per la presentazione delle domande.

⁽¹⁾ Area, nel caso di Quadri

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico <i>REGOLAMENTI E PROCEDURE</i>	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 23 di 62

Non possono essere ammessi alla selezione i dipendenti che negli ultimi due anni siano incorsi in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto.

Articolo 4.2 - Composizione della Commissione

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

Per gli adempimenti amministrativi, la Commissione può avvalersi del supporto di altri dipendenti dell'Azienda senza diritto di voto.

I membri della Commissione non devono ricoprire cariche politiche, né devono essere rappresentanti sindacali e/o comunque designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.

Articolo 4.3 - Avviso di selezione

Le prove selettive sono indette con apposito avviso approvato dall'Organo Amministrativo, da pubblicare sulla intranet aziendale.

Articolo 4.4 - Ammissione dei candidati

Alle prove selettive saranno ammessi soltanto i dipendenti in possesso dei requisiti indicati nell'avviso, che saranno previamente verificati dal Settore Risorse Umane.

In ogni caso i candidati dovranno dichiarare di non incorrere nelle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii..

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

Articolo 4.5 - Compiti della Commissione

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

Articolo 4.6 - Valutazione dei titoli

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

- *titoli culturali e professionali (ad es.: titoli di studio previsti per l'accesso alla categoria; corsi di perfezionamento o di specializzazione; master, etc.);*
- *esperienze lavorative da cui sia derivato un arricchimento professionale desumibile dal curriculum e/o dalla documentazione presentata dall'interessato, con esclusione di attribuzione di punteggio legato al mero decorso dell'anzianità;*

Potrà inoltre essere oggetto di valutazione la qualità delle prestazioni individuali, con particolare riguardo alla capacità di proporre soluzioni innovative, al grado di coinvolgimento nei processi lavorativi ed alla soluzione dei problemi, dimostrata nei compiti già svolti, come documentata dai processi di valutazione interna.

Articolo 4.7 - Esito della prova selettiva

Al termine delle prove selettive, la Commissione stila una graduatoria di merito (*vincitori e idonei*) e trasmette gli atti all'Organo Amministrativo per l'approvazione.

In caso di approvazione della graduatoria finale da parte dell'Organo Amministrativo, la stessa deve essere pubblicata sul sito istituzionale nella sezione *Società Trasparente*.

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

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico <i>REGOLAMENTI E PROCEDURE</i>	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 24 di 62

quadro o di dirigente, in 120 giorni. Anche l'atto definitivo di re-inquadramento è soggetto agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

L'elenco dei dipendenti risultati idonei potrà essere utilizzato a scorrimento dalla Società nei successivi 3 anni in caso di necessità di copertura di analoghe posizioni.

Articolo 5 - Mobilità interaziendale

In merito al tema della mobilità, i Comuni Soci promuovono e favoriscono la “*mobilità interaziendale*” del personale delle società controllate, in relazione:

- *al rispettivo fabbisogno;*
- *a determinate esigenze di riorganizzazione delle funzioni e dei servizi;*
- *ad esigenze di razionalizzazione delle spese e di risanamento economico-finanziario.*

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

Nel caso sussistessero eccedenze e/o carenze di personale, la Società provvede ad informare i competenti Uffici dei Comuni Soci.

Articolo 6 - Selezione di personale esterno

La **FRZ S.R.L.** procede al reclutamento di personale esterno, di qualifica dirigenziale e non dirigenziale, a tempo determinato o indeterminato, attraverso la procedura di selezione di seguito dettagliata.

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

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

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

Articolo 6.1 - Commissione di valutazione

La Commissione di valutazione è nominata dall'Organo Amministrativo, nel rispetto di quanto prescritto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della normativa vigente in materia. Di norma, la Commissione è costituita dal Direttore e/o dal Responsabile del Settore Amministrativo, dal Direttore/Responsabile della struttura organizzativa di destinazione e/o da un esperto interno o, in caso di carenza o indisponibilità nell'ambito dell'organico aziendale, da un esperto esterno.

Per gli adempimenti amministrativi, la Commissione può avvalersi del supporto di altri dipendenti dell'Azienda senza diritto di voto.

I membri della Commissione non devono ricoprire cariche politiche, né devono essere rappresentanti sindacali e/o comunque designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.

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

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico <i>REGOLAMENTI E PROCEDURE</i>	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 25 di 62

Articolo 6.2 - Esternalizzazione delle procedure di selezione

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

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

La Società prescelta - in conformità alla normativa vigente in materia - dovrà provvedere, con celerità ed economicità, allo svolgimento delle fasi procedurali di reclutamento e selezione indicate dalla **FRZ S.R.L.**

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

Articolo 6.3 - Procedura selettiva

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

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

A. Ammissione dei candidati

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

B. Preselezione

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

C. Valutazione dei titoli

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

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

D. Prove d'esame

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

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

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

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

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

E. Redazione della graduatoria dei vincitori e degli idonei.

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

La graduatoria approvata dall'Organo Amministrativo deve essere pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale aziendale, fermo restando che la stessa ha una validità di 3 anni e potrà essere utilizzata per eventuali

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico <i>REGOLAMENTI E PROCEDURE</i>	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 26 di 62

successive assunzioni di personale a tempo determinato o indeterminato, sulla base di quanto previsto nell'avviso di ricerca inizialmente pubblicato, aventi ad oggetto analoghi profili professionali.

Articolo 6.4 - Assunzione

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

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

Il Responsabile del Settore Risorse Umane, all'atto della firma del contratto individuale, indica al nuovo dipendente gli obblighi normativi e comportamentali vigenti in azienda. Quindi si procede, secondo l'inquadramento contrattuale, ad assolvere agli adempimenti relativi alla privacy² e alla salute e sicurezza sul lavoro³.

CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI A SOGGETTI ESTERNI

Articolo 7 – Finalità e ambito di applicazione

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

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

Articolo 8 - Oggetto e requisiti dell'incarico professionale

La **FRZ S.R.L.** al fine del conferimento dell'incarico individuale di cui al precedente articolo si attiene ai seguenti principi e criteri:

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

Articolo 9 - Selezione

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

- avvalersi di Professori Universitari, Professionisti esperti iscritti agli appositi albi professionali e/o albo fornitori dell'Azienda;*
- pubblicare un apposito avviso sul sito internet dell'azienda nella sezione Società Trasparente "Avvisi di selezione", secondo le modalità e tempistiche di cui al PTPCT adottato dalla Società ed in vigore all'atto della pubblicazione, nel quale sono indicati i requisiti di partecipazione richiesti (ad es., titoli di studio e di qualificazione professionale, anche in termini di esperienze e*

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

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

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico <i>REGOLAMENTI E PROCEDURE</i>	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 27 di 62

competenze maturate, ivi comprese eventuali abilitazioni e/o specializzazioni), i termini e le modalità di presentazione delle candidature, nonché i criteri di valutazione delle stesse, oltre alla durata, all'oggetto ed al compenso, dell'incarico da conferire.

Articolo 10 - Procedura di valutazione comparativa

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

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

CONFERIMENTO DI INCARICHI AL PERSONALE DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI

Articolo 11 - Principi generali

Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente in materia, dal presente Regolamento, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società e dalle norme contrattuali, ogni dipendente della **FRZ S.R.L** deve uniformare la propria condotta ai principi espressi dal Codice Etico e di Comportamento aziendale.

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

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

Ogni dipendente deve, altresì evitare:

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

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

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

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

Articolo 12 - Incarichi vietati

I dipendenti non possono accettare:

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

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico <i>REGOLAMENTI E PROCEDURE</i>	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 28 di 62

Articolo 13 - Conflitto di interessi

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

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

- si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura/attività di assegnazione del dipendente ha funzioni relative o rientranti nell'ambito delle funzioni amministrative dei Comuni Soci attinenti il rilascio di concessioni o autorizzazioni o nullaosta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;*
- si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per la Società, relativamente a quei dipendenti delle strutture/attività che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;*
- si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con la Società o con i Committenti, in relazione alle competenze della struttura/ufficio di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;*
- si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura/attività di assegnazione del dipendente svolge funzioni relative o rientranti nell'ambito delle funzioni amministrative dei Comuni Soci o di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;*
- per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine della Società e/o dei Comuni Soci, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;*
- in generale, presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite/attività svolte dal dipendente.*

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

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

Articolo 14 – Iter procedurale

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

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

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

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

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico <i>REGOLAMENTI E PROCEDURE</i>	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 29 di 62

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

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

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

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

Entro il 30 novembre di ogni anno, i dipendenti che hanno assunto un incarico presso le pubbliche amministrazioni e/o gli enti privati in controllo pubblico, dovranno dichiarare il totale degli emolumenti percepiti a valere sulla finanza pubblica mediante la dichiarazione ex D.P.R. n. 445/2000 ricognitiva degli incarichi in essere a carico della finanza pubblica ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.P.C.M. 23/03/2012.

Articolo 15 - Applicazione delle norme in materia di trasparenza

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

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

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

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 <i>Testo Unico</i> REGOLAMENTI E PROCEDURE	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 30 di 62

Articolo 16 - Vigilanza e violazione delle norme in materia di incompatibilità

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

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

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

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

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico <i>REGOLAMENTI E PROCEDURE</i>	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 31 di 62

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

Articolo 1 - Premessa

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

Articolo 2 - Entrata in vigore del regolamento e pubblicità

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

Articolo 3 - Campo di applicazione del regolamento

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

La **FRZ S.R.L.** è titolare degli strumenti informatici.

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

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

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

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

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

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

Articolo 4 - Utilizzo del Personal Computer

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

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

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

Il PC dato in affidamento all'utente permette l'accesso alla rete della **FRZ S.R.L.** solo attraverso specifiche credenziali di autenticazione come meglio descritto successivamente.

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico <i>REGOLAMENTI E PROCEDURE</i>	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 32 di 62

La **FRZ S.R.L.** rende noto che il personale tecnico incaricato dal Settore Amministrativo è autorizzato a compiere interventi nel sistema informatico aziendale, anche da remoto, diretti a garantire la sicurezza e la salvaguardia del sistema stesso, nonché per ulteriori motivi tecnici manutentivi.

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

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

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

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

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

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

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

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

Articolo 5 - Gestione ed assegnazione delle credenziali di autenticazione

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

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

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

I sistemi infrastrutturali sono configurati in modo che l'utente sia costretto a procedere alla modifica della propria password al primo utilizzo.

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

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

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico <i>REGOLAMENTI E PROCEDURE</i>	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021

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

Articolo 6 - Utilizzo della rete di FRZ S.R.L.

Per l'accesso alla rete della **FRZ S.R.L.** ciascun utente deve essere in possesso della specifica credenziale di autenticazione.

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

Le cartelle utenti presenti nei server della **FRZ S.R.L.** sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere memorizzato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità. Su queste unità vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e backup da parte di personale tecnico incaricato dal Settore Amministrativo.

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

Personale tecnico incaricato dal Settore Amministrativo può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la Sicurezza sia sui PC degli incaricati sia sulle unità di rete.

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

Articolo 7 - Utilizzo e conservazione dei supporti rimovibili

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

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

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

Articolo 8 - Utilizzo PC portatili

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

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

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

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

Articolo 9 - Uso della posta elettronica

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

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

A meno di omonimie e/o altre esigenze aziendali, gestite puntualmente, la casella di posta elettronica è formata da nome.cognome@formiarifiutizero.it.

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 <i>Testo Unico</i> REGOLAMENTI E PROCEDURE	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 34 di 62

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Articolo 10 - Navigazione internet

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

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

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

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

Articolo 11 - Protezione antivirus

Il sistema informatico della **FRZ S.R.L** è protetto da software antivirus.

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

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

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

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico <i>REGOLAMENTI E PROCEDURE</i>	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 35 di 62

Articolo 12 - Telefonia fissa

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

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

Articolo 13 - Utilizzo di stampanti e fotocopiatrici aziendali

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

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

Articolo 14 - Contact Center

Per ogni tipo di assistenza tecnologica ed infrastrutturale va contattato il Contact Center della ditta che fornisce supporto ad **FRZ S.R.L.**

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

Articolo 15 - Sistemi di controlli graduali

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

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

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

Articolo 16 - Sanzioni

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

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

Articolo 17 - Aggiornamento e revisione

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

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico <i>REGOLAMENTI E PROCEDURE</i>	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
	Pagina: 36 di 62	

REGOLAMENTO UTILIZZO APPARECCHI E SERVIZI DI TELEFONIA MOBILE

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità relative all'utilizzo delle apparecchiature e dei servizi di telefonia mobile del personale dipendente della società **FRZ S.R.L**. Tale regolamento è redatto con il fine di garantire il corretto utilizzo di smartphone, chiavette internet e tablet con particolare attenzione al miglior impiego dei servizi disponibili in un'ottica di ottimizzazione dei costi che ne derivano.

Sono tenuti ad osservare le norme del presente regolamento tutti coloro ai quali la società **FRZ S.R.L** ha assegnato uno o più dispositivi per esigenze lavorative

Articolo 2 – Soggetti Autorizzati

L'uso delle apparecchiature tecnologiche può essere concesso a:

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

Articolo 3 – Attivazione e modifiche di utenze

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

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

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

Articolo 4 – Cellulari di servizio e personali

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

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

Articolo 5 – Modalità di assegnazione dei cellulari

Gli apparecchi cellulari di proprietà ovvero che rientrano nella disponibilità della **FRZ S.R.L** sono presi in carico dal Servizio Amministrativo.

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

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

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico <i>REGOLAMENTI E PROCEDURE</i>	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 37 di 62

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

Articolo 6 – Utilizzo dei cellulari

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

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

Articolo 7 – Doveri e responsabilità degli utilizzatori

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

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

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

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

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

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

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

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

Articolo 8 – Avere diritto all'utilizzo del telefono aziendale

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

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

Articolo 9 – Controlli e verifiche - Finalità

La **FRZ S.R.L.**, nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, applica un sistema di verifiche sull'utilizzo corretto delle utenze telefoniche, secondo i principi e le modalità previste dalla vigente normativa. In particolare, l'operatore telefonico trasmette all'Azienda con cadenza bimestrale il Conto Telefonico - disponibile anche su file in formato Excel e pdf scaricabile dal sito dell'operatore.

Articolo 10 – Modalità di controllo

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

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico REGOLAMENTI E PROCEDURE	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 38 di 62

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

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico REGOLAMENTI E PROCEDURE	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 39 di 62

REGOLAMENTO COMUNICAZIONE

Con lo scopo di rendere omogenea la comunicazione aziendale verso l'esterno e con l'obiettivo di armonizzare strategie, stili, linguaggi e metodi di diffusione delle notizie riguardanti le attività della **FRZ S.R.L.**, ogni rapporto con la stampa ed altri mezzi di comunicazione, finalizzato all'acquisizione e alla divulgazione verso l'esterno di informazioni di carattere aziendale, di qualsiasi tipo esse siano, dovrà essere espressamente concordato, quindi avvenire d'intesa, o per il tramite, dell'Organo Amministrativo.

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

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

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

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

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

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

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico <i>REGOLAMENTI E PROCEDURE</i>	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 40 di 62

MOG E SICUREZZA - INTERAZIONE TRA D.LGS N. 231/2001 E D.LGS N. 81/2008

Salute e sicurezza sul lavoro

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

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

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

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

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

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

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

Tale Sistema rappresenta una concreta opportunità sia a livello aziendale che sociale, in quanto ne viene non soltanto riconosciuta l'efficacia ai fini della prevenzione e del miglioramento della qualità e produttività nei luoghi di lavoro, ma ne viene riconosciuta anche la funzione esimente dalla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche introdotta nel nostro ordinamento dal D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

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

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

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

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

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico REGOLAMENTI E PROCEDURE	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 41 di 62

apicale e modelli di organizzazione dell'ente”) dissipa ogni dubbio possibile sulla necessità che tali MOG devono rispondere ai requisiti previsti dal D.Lgs n. 231/2001 medesimo.

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

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

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

Ciò, premesso tutti i dipendenti della **FRZ S.R.L.** sono tenuti a rispettare tutte le prescrizioni contenute nel Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL) della **FRZ S.R.L.**

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico <i>REGOLAMENTI E PROCEDURE</i>	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 42 di 62

PROCEDURA PER LO STUDIO DI FATTIBILITÀ E L'ELABORAZIONE DEL PREVENTIVO ECONOMICO-FINANZIARIO DI NUOVI SERVIZI RICHIESTI DAI COMUNI SOCI

Articolo 1 - Oggetto

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

Articolo 2 - Definizione

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

Articolo 3 - Scopo

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

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

Articolo 4 - Responsabilità

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

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

Articolo 5 - Sintesi Operativa

I Comuni Soci provvedono ad inviare all'Organo Amministrativo la richiesta, con nota comunale, di attivazione di nuovi servizi da parte della **FRZ S.R.L.** indicando le proprie esigenze, previa accettazione del preventivo formulato dai competenti Uffici aziendali.

L'Organo Amministrativo, ricevuta la nota Comunale, provvede ad inoltrarla con e-mail per competenza al Direttore Generale e/o ai Responsabili di Settore.

Articolo 5.1 - Studio di fattibilità operativa e di conformità giuridica

Ricevuta la comunicazione da parte dell'Organo Amministrativo, il Direttore Generale e/o il Responsabile di Settore competente provvede a:

- *analizzare le esigenze manifestate dai Comuni Soci in termini di nuovi servizi richiesti e le modalità operative di svolgimento degli stessi;*
- *verificare la fattibilità tecnico-operativa per l'Azienda di fornire le attività necessarie per l'erogazione dei suddetti servizi;*
- *individuare gli skill delle risorse necessarie allo svolgimento delle attività;*
- *elaborare un piano tecnico-operativo del servizio richiesto;*
- *individuare la tipologia delle risorse umane sulla base delle skill indicate ed i relativi livelli retributivi e ogni altro elemento suscettibile di valutazione economica.*

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

Articolo 5.2 - Elaborazione del preventivo

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

Nel caso di esito positivo delle verifiche effettuate, il Settore Amministrativo procede a trasmettere il preventivo

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico REGOLAMENTI E PROCEDURE	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 43 di 62

economico e le risultanze dello studio di fattibilità economico finanziaria al Direttore Generale e/o al Responsabile di Settore competente.

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

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico <i>REGOLAMENTI E PROCEDURE</i>	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 44 di 62

REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AZIENDALI

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

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

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

Articolo 2 - Definizioni

Nel seguito del presente documento, con il termine:

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

Articolo 3 - Principali Differenze fra Accesso Generalizzato ed Accesso Civico

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

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico <i>REGOLAMENTI E PROCEDURE</i>	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 45 di 62

sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempimento.

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

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

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

L'Accesso Generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'Accesso ai Documenti Amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (d'ora in poi “Accesso Documentale”). La finalità dell'Accesso Documentale ex L. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'Accesso Generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso *ex lege* 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso». La Legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, mentre invece il diritto di Accesso Generalizzato, oltre che quello “semplice”, è riconosciuto proprio “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”. L'Accesso agli Atti di cui alla L. 241/90, dunque continua a sussistere, ma parallelamente all'Accesso Civico (Generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi. Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell'accesso 241 dove le tutele normativamente previste possono consentire un accesso più in profondità a dati/informazioni rispetto alle ipotesi di Accesso Generalizzato, dove le esigenze di un controllo diffuso da parte del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, in considerazione del fatto che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni.

Articolo 5 - Registro degli Accessi

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

Istanza di accesso

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

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico <i>REGOLAMENTI E PROCEDURE</i>	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 46 di 62

Sezione II - ACCESSO DOCUMENTALE ex L. 241/1990

Articolo 6 - Ambito di applicazione

La richiesta di accesso deve riguardare documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti alla stessa data dalla **FRZ S.R.L.**

Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici della **FRZ S.R.L.**

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

Articolo 7 - Soggetti legittimati

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

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

Articolo 8 - Modalità di accesso

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

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

Articolo 9 - Accesso informale

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

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'A.U. che provvederà ad individuare il RPA che deve curare la relativa istruttoria e, anche tramite e-mail, vengono comunicati all'istante sia il nominativo del RPA al quale dovrà rivolgersi, sia la data e l'ufficio presso il quale potrà prendere visione degli atti/documenti richiesti.

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

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

Terminato l'esame dei documenti, il richiedente dovrà rilasciare una dichiarazione di presa visione o di ricevuta degli atti che verrà protocollata dalla **FRZ S.R.L.**

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

Articolo 10 - Accesso formale

Al di fuori dei casi sopra descritti in cui può essere presentata richiesta di accesso in via informale, ovvero qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico <i>REGOLAMENTI E PROCEDURE</i>	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 47 di 62

dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

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

- *posta elettronica certificata: formiarifiutizero@pec.it;*
- *posta ordinaria: **FRZ S.R.L.**, Via S. Maria Cerquito n. 2 - 04023 Formia (LT) avendo cura di apporre sulla busta la dicitura "Richiesta di accesso agli atti".*

I competenti uffici della **FRZ S.R.L.** provvedono alla protocollazione ed allo smistamento all'A.U..

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

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

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

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

Articolo 11 - Notifica ai controinteressati

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

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

I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Il RPA prima di procedere alla decisione sulla richiesta valuterà le comunicazioni dei controinteressati.

Articolo 12 - Conclusione del procedimento

All'esito dell'istruttoria, il RPA comunica, anche tramite posta elettronica, l'accoglimento o il differimento o il rigetto dell'istanza di accesso.

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

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

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

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

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico REGOLAMENTI E PROCEDURE	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 48 di 62

Articolo 13 - Visione dei documenti

La visione e l'esame dei documenti deve essere effettuata, alla presenza di un dipendente della **FRZ S.R.L.**, esclusivamente presso la sede amministrativa.

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

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

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

Articolo 14 - Rilascio di copie

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico <i>REGOLAMENTI E PROCEDURE</i>	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 49 di 62

Articolo 16 - Differimento dell'esercizio del diritto di accesso

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

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

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

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

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

Articolo 17 - Impugnazioni

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

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

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

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

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

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico <i>REGOLAMENTI E PROCEDURE</i>	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 50 di 62

Sezione III - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Definizione

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

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

Articolo 18 - Legittimazione soggettiva

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

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

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

Articolo 19 - Presentazione dell'istanza

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

- posta elettronica: tiziana.dinardo@formiarifiutizero.it;
- posta elettronica certificata: formiarifiutizero@pec.it;
- posta ordinaria: **FRZ S.R.L.**, Via S. Maria Cerquito n. 2 - 04023 Formia (LT) avendo cura di apporre sulla busta la dicitura “Richiesta di accesso agli atti”.

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

Articolo 20 - La competenza a decidere sulla domanda

Il RPCT, verificata l'ammissibilità dell'istanza, provvede ad inoltrarla al responsabile del dato, a quello della pubblicazione e, per conoscenza, al Responsabile competente.

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

Ove tale istanza venga erroneamente presentata ad altro ufficio della **FRZ S.R.L.** sarà cura del Responsabile dello stesso ufficio provvedere a trasmetterla immediatamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

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

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

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

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico <i>REGOLAMENTI E PROCEDURE</i>	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 51 di 62

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

Articolo 21 - La decorrenza del termine

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

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

Articolo 22 - Impugnazioni

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

Sezione IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Definizione

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

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

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

Articolo 23 - L'istanza di Accesso Civico generalizzato

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

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

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

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico <i>REGOLAMENTI E PROCEDURE</i>	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 52 di 62

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

Articolo 24 - Modalità di Presentazione dell'istanza

L'istanza va presentata utilizzando l'allegato D, tramite:

- *posta elettronica: tiziana.dinardo@formiarifiutizero.it;*
- *posta elettronica certificata: formiarifiutizero@pec.it;*
- *posta ordinaria: **FRZ S.R.L.**, Via S. Maria Cerquito n. 2 - 04023 Formia (LT) avendo cura di apporre sulla busta la dicitura "Richiesta di accesso agli atti".*

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

Il RPA individuato dall'A.U. curerà l'accesso dando comunicazione degli esiti, anche ai fini dell'aggiornamento del Registro.

Articolo 25 - La competenza a decidere in sede di riesame

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

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

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

Articolo 26 - Esclusioni e limitazioni dell'accesso

Eccezioni assolute:

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

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

Eccezioni relative:

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

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

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

- a) *la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- b) *la sicurezza nazionale;*
- c) *la difesa e le questioni militari;*
- d) *le relazioni internazionali;*
- e) *la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; perseguimento;*

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico <i>REGOLAMENTI E PROCEDURE</i>	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 53 di 62

f) la conduzione di indagini sui reati ed il loro perseguimento;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive

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

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;

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

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

Articolo 27 - Procedimento

Il procedimento di accesso generalizzato si deve concludere necessariamente con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, da parte del RPA: non è ammesso il silenzio-diniego, né altra forma silenziosa di conclusione del procedimento. Tale provvedimento deve essere comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati, anche tramite posta elettronica, nel termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda.

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

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

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

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

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

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

Articolo 28 - Rilascio di copie

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

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

Articolo 29 - Conclusione del Procedimento

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

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

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

Articolo 30 - I controinteressati

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

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 <i>Testo Unico</i> REGOLAMENTI E PROCEDURE	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 54 di 62

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

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

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

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

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

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

Il rifiuto

Il rifiuto deve essere motivato da un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio agli interessi considerati meritevoli di tutela. In tal caso la **FRZ S.R.L** deve quindi:

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

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

L'accesso parziale

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

Il differimento

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

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

Articolo 32 - Impugnazioni

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

- facoltà di richiedere il riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato;*
- ricorso al Difensore civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il Difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene*

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico REGOLAMENTI E PROCEDURE	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 55 di 62

illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione interessata. Se questa non conferma il diniego entro 30 giorni da tale comunicazione, l'accesso è consentito.

c) Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al TAR.

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

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

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 <i>Testo Unico</i> REGOLAMENTI E PROCEDURE	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 56 di 62

Allegati

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

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

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

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

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

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

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 <i>Testo Unico</i> <i>REGOLAMENTI E PROCEDURE</i>	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 57 di 62

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

Spett.le
Formia Rifiuti Zero S.r.l.
Via Santa Maria Cerquito, 2
04023 Formia (LT)
Alla c.a. dell'Amministratore Unico

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

Il/La _____ Sottoscritto/a _____ Cognome _____ Nome _____

Cod. Fisc. _____ nato/a a _____ Prov. _____

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

Indirizzo _____ C.A.P. _____ telefono n. _____

Cellulare n. _____ e-mail _____ documento di riconoscimento _____

Rilasciato da _____ in data _____;

legale rappresentante (_____)

di _____ (persona fisica):

_____ cod. fisc. _____ nato/a _____

a _____ Prov. _____ sesso (M o F) _____ il _____ residente/domiciliato/a a _____

Prov. _____ indirizzo _____

C.A.P. _____

di _____ (persona giuridica, Soc. di fatto, ecc.):

_____ Cod. Fisc. o P.IVA _____ con sede in _____

_____ indirizzo _____ telefono _____

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

In quanto

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

Chiede

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

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

del/i seguente/i documento/i:

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico <i>REGOLAMENTI E PROCEDURE</i>	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 58 di 62

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

Spett.le
Formia Rifiuti Zero S.r.l.
Via Santa Maria Cerquito, 2
04023 Formia (LT)
Alla c.a. dell'Amministratore Unico

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

Il/la Sottoscritto/a Cognome _____ Nome _____

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

Eventuale

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

Considerata

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

Chiede

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

IL/LA RICHIEDENTE

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 <i>Testo Unico</i> REGOLAMENTI E PROCEDURE	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 59 di 62

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

Spett.le
Formia Rifiuti Zero S.r.l.
Via Santa Maria Cerquito, 2
04023 Formia (LT)
Alla c.a. dell'Amministratore Unico

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

Il/La Sottoscritto/a Cognome _____ Nome _____

Cod.Fisc. nato/a a _____ Prov. _____

sexso (M o F) _____ il _____ residente/domiciliato/a a _____ Prov. _____

indirizzo _____ C.A.P. _____ telefono n. _____

cellulare n. _____ e-mail _____ documento di riconoscimento _____

rilasciato da _____ in data _____;

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

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

Che ad oggi risulta ancora non pubblicato nella sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale **www.aspspa.it**

Chiede

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

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

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

Luogo e data _____

IL/LA RICHIEDENTE

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico <i>REGOLAMENTI E PROCEDURE</i>	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 60 di 62

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

Spett.le
Formia Rifiuti Zero S.r.l.
Via Santa Maria Cerquito, 2
04023 Formia (LT)
Alla c.a. dell'Amministratore Unico

Oggetto: Richiesta di accesso civico generalizzato ex art. 5, c. 2 e ss, D.Lgs n. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni

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

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

Chiede

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

Dichiara

di voler ricevere quanto richiesto:

- ☐ personalmente presso l'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti,

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico <i>REGOLAMENTI E PROCEDURE</i>	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 61 di 62

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

Spett.le
Formia Rifiuti Zero S.r.l.
Via Santa Maria Cerquito, 2
04023 Formia (LT)
Alla c.a. dell'Amministratore Unico

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

Il/La Sottoscritto/a Cognome _____ Nome _____

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

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

Premesso che

- in data presentava ad **FRZ S.R.L.**, a mezzo di (specificare modalità di inoltro) istanza di "accesso civico generalizzato" ai sensi dell'art. 5, c. 2, del D.Lgs n. 33/2013;
- a tale istanza, **FRZ S.R.L.**;
 - ☐ non forniva riscontro entro il termine indicato dall'art. 5, c. 6, del D.Lgs n. 33/2013 (30 gg.);
 - ☐ opponeva diniego totale formalizzato con comunicazione del
 - ☐ opponeva diniego parziale formalizzato con comunicazione del

Tutto ciò premesso,

Chiede

di condurre il riesame dei seguenti documenti:

.....

ed allega alla presente:

- copia dell'istanza di accesso civico generalizzato presentata in data.....;

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico <i>REGOLAMENTI E PROCEDURE</i>	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021

ALLEGATO F: TARIFFE PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI RICERCA E DI RIPRODUZIONE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI, DOCUMENTI, INFORMAZIONI, DATI

Le tariffe per spese di riproduzione dei documenti e di ricerca per l'esercizio del diritto di accesso sono così determinate:

- l'estrazione di copie in formato cartaceo di atti e documenti è sottoposta a rimborso nella misura di Euro 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di Euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3;
- per gli importi inferiori a Euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esercizio del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto;
- il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste Italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie);
- per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti già archiviati in formato non modificabile, è dovuto il solo diritto di ricerca. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base al co. 1. Le medesime disposizioni si applicano nel caso in cui il rilascio di copia della documentazione avvenga mediante il trasferimento degli atti su supporto di memorizzazione;
- nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge;
- i diritti di ricerca di cui all'art. 25, co. 1, della Legge 241/1990, sono pari a Euro 12,50 per ogni singola richiesta.

Il richiedente dovrà previamente versare le somme dovute a fronte dell'attività di accesso richiesta, tramite bonifico bancario sul c/c intestato a FRZ Srl, IBAN: IT 30 G 02008 73982 000103733701, avendo cura di esibire anche per via telematica la ricevuta di pagamento al RPA.