



AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE AMBIENTALE DEL PIEMONTE

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

Sede Legale: Via Pio VII, n. 9 – 10135 TORINO

PARTITA IVA 07176380017

DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE

n. 37 del 30/03/2020

Il giorno 30/03/2020, in una sala degli uffici amministrativi dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Piemonte,

IL DIRETTORE GENERALE
Ing. Angelo Robotto

a norma dell'art. 11 della Legge Regionale del Piemonte 26/09/2016 n. 18 adotta il decreto di cui all'oggetto oltre indicato:

OGGETTO: Approvazione del Regolamento in materia di Convenzioni (Contratti e Accordi) per attività rese da Arpa Piemonte in collaborazione o per conto terzi.



IL DIRETTORE GENERALE

Presa visione della proposta del Direttore Amministrativo di seguito integralmente riportata:

"Nel corso degli incontri nell'ambito del coordinamento amministrativo istituito con D.D.G. n° 109 del 04/11/2019 tra i N.O.G. – Referenti di Nucleo operativo geografico e la scrivente Direzione Amministrativa è emersa la necessità di aggiornare il Regolamento relativo alla gestione delle attività rese da Arpa Piemonte a titolo oneroso di cui al D.D.G. n° 41 del 11/05/2012.

E' stata pertanto elaborata una bozza di Regolamento in materia di Convenzioni (Contratti e Accordi) per attività rese da Arpa Piemonte in collaborazione o per conto terzi. Il documento così predisposto è stato inviato a tutte le Strutture dell'Agenzia al fine di acquisire osservazioni in merito.

Durante i successivi incontri del Coordinamento, al quale hanno partecipato anche dirigenti e personale delle Strutture complesse interessate, sono stati valutati e discussi tutti i contributi pervenuti recependoli in parte nella versione finale del Regolamento.

E' stata inoltre rivista la modulistica relativa al Piano di Fattibilità e alla Conferma d'Ordine; la Struttura Semplice "Sistema di Gestione integrato", a seguito dell'approvazione del presente provvedimento, metterà a sistema una apposita Istruzione Operativa con i dettagli applicativi del Regolamento in oggetto.

Si precisa che l'adozione del Regolamento proposto non comporta onere alcuno a carico del Bilancio finanziario dell'Arpa Piemonte".

Tutto ciò premesso;

Visto il Regolamento di organizzazione di Arpa Piemonte approvato con DDG n. 67 del 13.10.2017;

Preso atto del parere favorevole espresso nel merito dal Responsabile della competente Struttura Semplice "Ufficio contabilità" in ordine alla regolarità contabile del presente atto;

Dato atto che il parere favorevole del Direttore Amministrativo è sotteso nella formulazione della proposta di adozione dell'atto;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Tecnico;

Ritenuto di condividere i contenuti della proposta sopra riportata e di decretare in conformità ad essa;

DECRETA

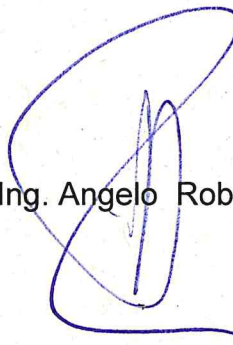
per le motivazioni espresse in premessa, che qui si richiamano integralmente,

1. di approvare il Regolamento in materia di Convenzioni (Contratti e Accordi) per attività rese da Arpa Piemonte in collaborazione o per conto terzi, allegato al presente atto a costituirne parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che il presente provvedimento non comporta onere alcuno a carico del Bilancio finanziario dell'Agenzia;

§

D.D.G. n. 37 del 30/03/2019 pag. 3

3. di procedere alla comunicazione del provvedimento medesimo mediante pubblicazione sulla sezione intranet del sito istituzionale dell'Arpa Piemonte.



Ing. Angelo Robotto

Regolamento in materia di Convenzioni (Contratti e Accordi) per attività resa da Arpa Piemonte in collaborazione o per conto terzi.

Art. 1

(Ambito di applicazione)

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e la gestione da parte di Arpa Piemonte delle attività non obbligatorie o aggiuntive, rese a titolo oneroso ossia a fronte di uno specifico finanziamento esterno o di un corrispettivo o di un contributo.

Le prestazioni di cui al comma precedente devono risultare compatibili con lo svolgimento dell'attività istituzionale ordinaria, comprensiva di quella oggetto di pianificazione annuale e presentare elementi di convenienza economica anche in termini di opportunità di investimento.

In particolare, rientrano nel campo di applicazione del presente regolamento le attività di natura non obbligatoria rese da Arpa Piemonte a seguito di:

- a) partecipazione dell'Agenzia, in via diretta o in qualità di soggetto delegato, a bandi di finanziamento;
- b) partecipazione dell'Agenzia in qualità di affidatario di procedure per l'affidamento di contratti pubblici;
- c) attività rese a privati a seguito di contratto;
- d) attività conseguenti ad Accordi tra pubbliche amministrazioni in regime di partenariato ex art. 15 L.241/1990 e s.m.i..

Le attività di cui sopra possono essere svolte dall'Agenzia previa stipula di Contratti o Accordi.

La valorizzazione delle prestazioni rese da Arpa è effettuata in base al vigente Tariffario.

Art. 2

(Definizioni)

Attività Istituzionali obbligatorie, ovvero attività che Arpa deve svolgere in quanto prescritte da specifiche disposizioni di legge.

Attività aggiuntive, ovvero attività non necessariamente rientranti fra quelle elencate dalla Legge istitutiva di Arpa che possono essere erogate anche da altri soggetti sia pubblici che privati.

Ai fini del presente Regolamento i Contratti sono convenzioni tra l'Arpa Piemonte e uno o più soggetti pubblici o privati che regolano lo svolgimento di specifiche prestazioni a pagamento.

Gli Accordi sono convenzioni che disciplinano la collaborazione tra l'Arpa Piemonte e uno o più soggetti pubblici per lo svolgimento di attività di interesse istituzionale comune. Gli Accordi, rientrano nel modello generale individuato dall'art. 15 della Legge 241/90 e s.m.i. e sono stipulati informaticamente, con sottoscrizione mediante utilizzo della firma digitale, a pena di nullità.

Art. 3

(Forma e contenuto)

I contratti sono conclusi in forma scritta, di norma mediante scambio di corrispondenza tra le parti nella forma commerciale.

Gli Accordi sono conclusi, di norma, sotto forma di scrittura privata, salvo diverse disposizioni di legge.

Di norma i Contratti e gli Accordi contengono i seguenti elementi essenziali:

- 1) dati identificativi delle parti;
- 2) descrizione dell'oggetto e della finalità della prestazione o collaborazione;
- 3) le modalità di svolgimento della prestazione o collaborazione;
- 4) il corrispettivo o l'eventuale contributo economico spettante all'Agenzia nonché le modalità e i termini del pagamento;
- 5) le date di inizio e di fine rapporto;
- 6) luogo di effettuazione della prestazione;
- 7) gli eventuali diritti di proprietà intellettuale/industriale scaturenti dallo svolgimento dell'attività;
- 8) le modalità relative al trattamento dei dati e alla riservatezza delle informazioni;
- 9) le modalità di risoluzione delle controversie;
- 10) le modalità di risoluzione, recesso e proroga, escludendo il tacito rinnovo;
- 11) la legge applicabile ed ulteriori clausole eventualmente imposte dalla normativa vigente;
- 12) la sottoscrizione da parte dei soggetti legittimati, secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

Art. 4

(Iter procedurale)

Gli Accordi sono approvati con Decreto del Direttore Generale su proposta delle Strutture Complesse, previa acquisizione del parere del Direttore Tecnico e del Direttore Amministrativo.

I Contratti di importo uguale o superiore ai 20.000,00 Euro oneri fiscali esclusi (o.f.e) sono approvati con Decreto del Direttore Generale su proposta delle Strutture Complesse, previa acquisizione del parere del Direttore Tecnico e del Direttore Amministrativo.

La proposta di decreto è corredata da un Piano di Fattibilità (allegato n. 1) che evidenzia costi e benefici derivanti dallo svolgimento dell'attività.

I Contratti di importo inferiore ai 20.000,00 Euro (o.f.e.) sono approvati con Determinazione del Dirigente responsabile della Struttura Complessa che provvede a darne comunicazione alla Direzione Generale.

Qualora i Contratti prevedano il coinvolgimento di più Strutture Complesse dell'Agenzia gli stessi sono approvati, indipendentemente dall'importo, con Decreto del Direttore Generale su proposta delle Strutture complesse coinvolte previa acquisizione del parere del Direttore Tecnico e Amministrativo.

Non è soggetta all'iter procedurale di cui ai commi precedenti l'attività di natura non obbligatoria o aggiuntiva di importo non superiore a 5.000,00 Euro (o.f.e.) resa dalle Strutture dell'Agenzia a seguito di richiesta presentata dal committente presso la Sede Arpa di riferimento. Il vincolo contrattuale si perfeziona con l'invio a cura del richiedente della conferma d'ordine sottoscritta, precedentemente trasmessa dalla Struttura Arpa interessata.

Art. 5

(Partecipazione di Arpa Piemonte
a procedure per l'affidamento di contratti pubblici)

L'Arpa Piemonte può partecipare a procedure per l'affidamento di contratti pubblici di servizi nei limiti e con le modalità stabilite dalla normativa regionale, nazionale e comunitaria vigente in materia.

La partecipazione a procedure ad evidenza pubblica può avvenire unicamente previa valutazione dei costi pieni (costi diretti e costi generali) e previa autorizzazione della Direzione Generale secondo la procedura di cui al precedente art.4.

Art. 6

(Partecipazione di Arpa Piemonte a bandi di finanziamento)

La partecipazione dell'Agenzia, in via diretta o in qualità di soggetto delegato, ad un bando di finanziamento è preceduta dalla predisposizione da parte della Struttura Complessa interessata di un Piano di fattibilità (allegato n 1) nel quale sono indicati:

- il titolo del progetto;
- l'ente finanziatore;
- le Strutture dell'Agenzia coinvolte;
- le informazioni finanziarie essenziali (finanziamento, autofinanziamento, cofinanziamento, costi);
- il Responsabile di progetto;
- il Referente amministrativo e il Referente tecnico-scientifico del progetto;

Nello stesso Piano di fattibilità dovranno essere descritti sommariamente:

- gli obiettivi generali;
- le attività da svolgere;
- i principali vantaggi, con particolare riferimento alle ricadute rispetto al Piano della performance;
- la coerenza e le ricadute sui servizi erogati dall'Agenzia.

Il Piano di fattibilità, sottoscritto dal Responsabile della Struttura proponente, viene trasmesso a cura del medesimo, al Direttore Generale prima della sottoscrizione di atti vincolanti per l'Agenzia ed in tempi utili per la valutazione.

Acquisito il Piano di fattibilità, il Direttore Generale lo assegna al Direttore Tecnico e al Direttore Amministrativo affinché provvedano, ognuno nell'ambito della propria competenza, agli approfondimenti necessari. In particolare:

- il Direttore Tecnico provvede agli approfondimenti in ordine alla compatibilità tecnico-scientifica della proposta progettuale avendo a riferimento la mission dell'Agenzia, gli indirizzi istituzionali annuali e pluriennali nonché le ricadute operative sui servizi erogati;
- il Direttore Amministrativo provvede agli approfondimenti in ordine alla incidenza del quadro economico progettuale sulle dotazioni finanziarie del Bilancio dell'Agenzia (con particolare riferimento alle spese di investimento).

La valutazione del Piano di fattibilità viene espressa e formalizzata con nota a firma del Direttore Generale e trasmessa, unitamente al Piano di fattibilità, al Responsabile della Struttura proponente e alle altre Strutture eventualmente coinvolte.

Nel caso di valutazione positiva, la Struttura proponente l'attività progettuale dà avvio alla successiva fase ovvero alla progettazione esecutiva dell'attività.

Art. 7

(Piano esecutivo, candidatura e avvio dell'attività progettuale)

Il Responsabile di progetto provvede a predisporre il piano esecutivo progettuale che dettaglia l'impegno richiesto a tutti i componenti del team di progetto, le attività da realizzare e gli obiettivi da conseguire.

In caso di approvazione del progetto da parte del soggetto finanziatore, lo svolgimento delle attività è disposto con Decreto del Direttore Generale su proposta della Struttura interessata, previa acquisizione del parere favorevole del Direttore Tecnico e del Direttore Amministrativo. Nel Decreto di approvazione sono valutati anche gli eventuali elementi di variazione introdotti in sede di approvazione da parte del soggetto finanziatore in ordine all'entità del finanziamento, alle Strutture dell'Agenzia coinvolte, alla rimodulazione delle voci di spesa all'interno del quadro economico progettuale con particolare riferimento alle spese di investimento e alla tipologia quali-quantitativa dei servizi erogati

Art. 8

(Responsabilità e rendicontazione finale)

Il Responsabile del progetto è responsabile della gestione tecnica ed economica dell'attività progettuale secondo le procedure previste dalle regolamentazioni del soggetto finanziatore. Il Responsabile del progetto garantisce altresì la produzione ed archiviazione della documentazione tecnico-amministrativa relativa allo sviluppo progettuale.

La rendicontazione finale, approvata con determinazione dirigenziale del Responsabile di Struttura su proposta del Responsabile di progetto, evidenzia, sotto l'aspetto tecnico-scientifico ed economico, il raggiungimento degli obiettivi di progettazione esecutiva, gli eventuali scostamenti e le loro cause principali e deve anche comprendere un'analisi dei risultati ottenuti.

La determinazione di rendicontazione finale, che sancisce la chiusura del progetto evidenziando i possibili sviluppi futuri e le eventuali ricadute positive sulle attività istituzionali, viene inviata al Direttore Tecnico, al Direttore Amministrativo e alla Struttura o alle Strutture eventualmente coinvolte.

Art. 9

(Abrogazioni)

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari vigenti in materia.

Art 10

(Applicazione)

I dettagli applicativi del presente Regolamento saranno contenuti in un'apposita istruzione operativa.

Restano ferme le regole contabili vigenti in materia di accertamento delle entrate.

Allegati:

(1) Piano di Fattibilità

PIANO DI FATTIBILITÀ☐ Bando di finanziamento☐ Contratto/Accordo

Committente:

Programma di riferimento:

Struttura proponente:

OGGETTO***OBIETTIVO/I NELL'AMBITO DEL/I QUALE/I L'ATTIVITÀ APPORTA UN CONTRIBUTO***
(da Atto di indirizzo)

obiettivo		indicatore di risultato	note

ELENCO DEI SERVIZI EROGATI (DA CATALOGO)*

SC o SS	codice	descrizione

RICADUTA OPERATIVA SULLE ATTIVITÀ AGENZIALI***RICADUTE IN TERMINI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE*****CREAZIONE O RAFFORZAMENTO DI NETWORK***

Data inizio prevista:

Data fine prevista:

Responsabile del progetto:

Referente tecnico-scientifico:

Referente amministrativo:

Altre strutture coinvolte:

*Aggiungere righe se necessario





ENTITÀ DEL FINANZIAMENTO	€ 0,00
QUOTA AUTOFINANZIAMENTO	€ 0,00
Budget disaggregato*:	
BDA - Beni durevoli da acquisire: totale	
BDP - Beni durevoli già disponibili: totale	
BC - Beni consumabili: totale	
PERS TD - Personale a contratto: totale	
PERS - Personale interno: totale	
PS - Prestazioni di servizio: totale	
TRF - Trasferte: totale	
FORM - Formazione: totale	
PC - Promozione e comunicazione: totale	
LAV - Lavori Infrastrutturali: totale	
SG - Spese generali: totale	
SPESE TOTALI DA SOSTENERE	€ 0,00
COSTO DEL PROGETTO/CONVENZIONE	€ 0,00

FINANZIAMENTO PIANI

Per le risorse necessarie è possibile fare riferimento a documenti di pianificazione già approvati?

SI ☐NO ☐

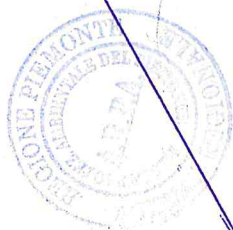
Piano investimenti parco tecnologico*:

Piano formazione*:

Piano comunicazione*:

Piano assunzioni*:

*specificare il tipo di risorse nel budget



ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL BUDGET

BDA - Beni durevoli da acquisire: acquisti di apparecchiature e strumentazione di ogni ordine e tipo (scientifica, informatica, ecc.) da acquisire in conto capitale - inserire il costo stimato per l'acquisto ovvero, in caso di apparecchio già presente nel piano investimenti, la quota di finanziamento del medesimo
BDP - Beni durevoli già disponibili: valore stimato dell'ammortamento dei beni durevoli già in inventario
BC - Beni consumabili: montante e tipologia di spesa
PERS TD - Personale a contratto: numero di unità e periodo di tempo – cifra comprensiva degli oneri
PERS – Personale: personale a tempo indeterminato – cifra comprensiva degli oneri
PS - Prestazioni di servizio: elenco e montante dei servizi specifici da acquisire
TRF - Trasferte e missioni: secondo il vigente regolamento agenziale, salvo diverse regole previste dal bando
FORM - Formazione: attività formative organizzate dall'Agenzia (costi dell'iniziativa di formazione, se appositamente organizzata; costi per partecipante, se si tratta di iniziativa già presente nel Piano di formazione, quale finanziamento del medesimo) e/o i costi sostenuti per la formazione esterna di personale dell'Agenzia
PC- Promozione e pubblicazioni: con specificazioni delle tipologie di spesa
SG - Spese generali: pari 20% del totale dei costi diretti, salvo diversa indicazione da parte dell'ente finanziatore
LAV - Lavori infrastrutturali: spese per piattaforme in cemento, interventi rilevanti, accessi stradali, ecc.

Data**Firma del Responsabile della Struttura Proponente****Sigla/e del/dei Responsabile/i delle altre Strutture coinvolte**

Indicazioni dell'Ufficio Programmazione e Controllo

Indicazioni del Dipartimento Coordinamento servizi, ICT e promozione ambientale

hr

