



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. N. 190/2012 e Decreti Collegati

Parte Speciale
Allegato n. 3
*Testo Unico REGOLAMENTI E
PROCEDURE*

Aggiornato dall'Organo Amministrativo in data 05 agosto 2022

INDICE GENERALE

PREMESSA.....	3
REGOLAMENTO INTERNO APPALTI, CONCESSIONI E SPONSORIZZAZIONI	3
REGOLAMENTO INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE	15
REGOLAMENTO IN MATERIA DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE, PROGRESSIONI DI CARRIERA E CONFERIMENTO DI INCARICHI...20	
RECLUTAMENTO, PROGRESSIONI DI CARRIERA E VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE	20
CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI A SOGGETTI ESTERNI.....	23
CONFERIMENTO DI INCARICHI AL PERSONALE DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI	24
REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO PER VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI SULLA TRASPARENZA.....	26
REGOLAMENTO COMUNICAZIONE	27
REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI VOLTI ALLA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI FORMATIVI.....	28
MOG E SICUREZZA - INTERAZIONE TRA D.Lgs n. 231/2001 e D.Lgs n. 81/2008	30
PROCEDURA PER LO STUDIO DI FATTIBILITA' E L'ELABORAZIONE DEL PREVENTIVO ECONOMICO-FINANZIARIO DI NUOVI SERVIZI RICHIESTI DALLA REGIONE LAZIO	31
REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AZIENDALI	32
REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, SUSSIDI ED AUSILI FINANZIARI E PER L'ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI.....	47
REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO FORNITORI DI LAZIOCREA S.P.A.....	49
PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE SITI CULTURALI.....	55
REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PER LA DIFESA E RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO A LEGALI ESTERNI ALLA SOCIETÀ.....	57

PREMESSA

Il presente Testo Unico, che costituisce la “parte speciale” del Modello di Organizzazione e Gestione di LAZIOcrea S.p.A., è pubblicato sul sito internet e sul portale dipendenti, al fine di ottemperare a quanto prescritto dalla normativa vigente in materia di anticorruzione e trasparenza. La sua entrata in vigore decorre dal giorno della pubblicazione dell'intero MOG nella sezione “Società Trasparente” del sito internet aziendale e sul portale dei dipendenti, che avverrà a seguito dell'approvazione da parte dell'Organo Amministrativo.

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 inconferibilità 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;
- Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. n. 196/2003 (codice della privacy) come riformato dal D.Lgs 101/2018);
- 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, dirigenziale e non, 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 LAZIOcrea, oltreché delle sanzioni di cui al CCNL e, nei casi più gravi (v. tabella dei reati presupposto all. 1 del MOG), di quelle previste dal Codice Penale e dal Codice Civile.

REGOLAMENTO INTERNO APPALTI, CONCESSIONI E SPONSORIZZAZIONI

1 Premessa

1.1 Introduzione

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

Di conseguenza, la LAZIOcrea 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.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 52 della Legge Regionale n. 7 del 22 ottobre 2018 recante “Disposizioni per la semplificazione e lo sviluppo regionale” l'espletamento delle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi di valore pari o superiore alla soglia comunitaria avviene mediante la piattaforma di e-procurement gestita dalla Centrale Acquisti regionale denominata S.TEL.LA.

Per l'acquisizione di beni e servizi di valore inferiore alla soglia comunitaria può avvenire (qualora il servizio non sia disponibile sul MePA) mediante la predetta piattaforma di e-procurement denominata S.TEL.LA., previa abilitazione degli operatori sul suddetto sistema.

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.

E' 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, a seguito dell'approvazione dal Consiglio di Amministrazione, costituisce fonte integrativa e di dettaglio rispetto alla suddetta normativa.

L'attività della LAZIOcrea 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 LAZIOcrea 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 LAZIOcrea, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, tutti gli atti di cui all'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016.

1.2 Definizioni

Nel seguito del presente documento, con il termine:

- Affidamento diretto: si intende il contratto affidato ad un determinato operatore in ragione della sussistenza delle cause di cui all'art. 63 del Codice o del valore di importo inferiore ad Euro 40.000;
- Albo fornitori: si intende un elenco di operatori economici, predisposto sulla base di un avviso pubblicato sul profilo committente della LAZIOcrea S.p.A., allo scopo di individuare i soggetti da coinvolgere nelle procedure negoziate non svolte mediante il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA) o mediante la piattaforma di e-procurement gestita dalla Centrale Acquisti regionale denominata S.TEL.LA. nonché nelle procedure di affidamento diretto, applicando i principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento;
- C.I.G.: si intende il codice identificativo di gara, ossia un codice alfanumerico generato dal sistema SIMOG dell'A.N.A.C., che, ai sensi della Legge n. 136/2010, individua univocamente le movimentazioni finanziarie degli affidamenti di lavori, servizi o forniture, indipendentemente dalla procedura di scelta del contraente adottata e dall'importo dell'affidamento stesso;
- DEAC: si intende la determina a contrarre adottata, ai sensi dell'art. 32 del Codice, per l'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, che contiene almeno gli elementi di cui al successivo art. 7 del presente documento;
- DEAG: si intende la determina di aggiudicazione che contiene almeno gli elementi di cui al successivo art. 9 del presente documento e con la quale, sulla scorta della proposta della Commissione o del Seggio di gara, il Direttore/Dirigente/Responsabile competente aggiudica l'appalto o la concessione ad un determinato operatore economico;
- Direttore/Dirigente/Responsabile: si intende il Direttore ovvero il Dirigente o il Responsabile di un Ufficio di Scopo o di Staff, dotato di idonei poteri di spesa conferitigli dall'Organo Amministrativo;
- Organo Amministrativo: si intende l'Organo al quale è affidata la gestione e la direzione della Società, nelle forme previste dall'art. 8 dello Statuto sociale;
- MePA: si intende il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, realizzato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze sulle proprie infrastrutture tecnologiche avvalendosi della Consip S.p.A. ai sensi dell'art. 36, comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016;
- RP: si intende il responsabile del procedimento nominato ai sensi dell'art. 31 del Codice, avente i compiti e le funzioni di cui all'art. 101 del Codice;
- S.TEL.LA.: si intende la piattaforma di e-procurement gestita dalla Centrale Acquisti regionale;
- 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;
- Struttura aziendale di Affari Legali, gare e acquisti competente in materia per gli aspetti giuridici: Si intende procedure di gara e contrattualistica pubblica;
- Struttura aziendale di Affari Legali, gare e acquisti competente in materia per gli aspetti amministrativi: si intende Amministrazione, Acquisti e gestione piattaforme e-procurement.

2 Struttura e contenuto del documento

Il presente Regolamento si applica ogni qualvolta la LAZIOcrea S.p.A. debba procedere all'acquisizione in appalto o in concessione di beni, servizi e lavori o accetti una proposta di sponsorizzazione, di qualunque valore economico, effettuati in nome proprio o in nome proprio e per conto della Regione Lazio.

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 Dirigenti della LAZIOcrea S.p.A., è fonte anche di responsabilità disciplinare.

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

Per le spese economali non è necessaria la redazione di DEAC o DEAG, ferma restando la necessaria approvazione delle stesse da parte del Direttore/Dirigente/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.

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/Dirigente/Responsabile di riferimento, la LAZIOcrea nomina uno o più soggetti cui affidare i compiti propri del Responsabile del Procedimento (per brevità anche RP) per le fasi della programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione.

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

Il RP, nella fase dell'esecuzione, si avvale del Direttore dell'esecuzione del contratto (per appalti di servizi e forniture) o del Direttore dei Lavori (per appalti di lavori) nonché del collaudatore o della commissione di collaudo, del verificatore della conformità e accerta il corretto ed effettivo svolgimento delle funzioni ad ognuno affidate.

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.

Fermo restando quanto sopra, il RP in caso di affidamenti aventi ad oggetto l'esecuzione di lavori o la prestazione dei servizi di ingegneria e architettura devono sottoporre all'approvazione del Direttore competente un cronoprogramma avente ad oggetto l'esecuzione dei lavori o la prestazione dei suddetti servizi; ove applicabile la disciplina ex art. 113 del Codice il predetto cronoprogramma è valutabile ai fini dell'erogazione degli incentivi, come previsto nel relativo Regolamento adottato in materia.

Il RP viene nominato tra dipendenti di ruolo della Società addetti alla struttura organizzativa interessata all'acquisizione, dotati del necessario livello di inquadramento giuridico in relazione alla struttura organizzativa della Società stessa e deve possedere specifica formazione professionale nonché un'adeguata esperienza professionale nello svolgimento di attività analoghe a quelle da realizzare in termini di natura, complessità e/o importo dell'intervento in relazione ai compiti per cui è nominato in conformità a quanto stabilito nelle Linee Guida n. 3 adottate dall'A.N.A.C.

Laddove venga accertata la carenza nell'organico della struttura aziendale interessata all'acquisizione, il RP viene nominato tra gli altri dipendenti in servizio presso la Società.

In ogni caso, il RP opera, nell'esercizio delle sue funzioni, con il supporto delle diverse strutture aziendali e, in particolare, della struttura aziendale di Affari Legali, Gare e Acquisti competente in materia per gli aspetti giuridici e della struttura competente per gli aspetti -amministrativi riferibili alla procedura da attuare.

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

Per i lavori ed i servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura il RP deve essere un tecnico abilitato all'esercizio della professione; ove non sia presente tale figura professionale, le competenze sono attribuite al responsabile del servizio al quale attiene il lavoro da svolgere.

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

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

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

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

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

Fermo restando quanto sopra, ai sensi di quanto previsto dall'art. 42 del Codice, il RP è tenuto a dare tempestiva comunicazione al soggetto nominante (Organo Amministrativo ovvero Direttore/Dirigente/Responsabile di riferimento) 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, conformemente a quanto previsto dalle Linee Guida n. 15 emanate dall'A.N.A.C., approvate con delibera n. 494 del 05 giugno 2019.

4 Procedure di affidamento

4.1 Individuazione della procedura di affidamento e principio di rotazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Responsabile del Procedimento, con il supporto della struttura aziendale di Affari Legali competente in materia per gli aspetti giuridici, individua la procedura da utilizzare nel caso concreto e, a seguito dell'approvazione della proposta di acquisizione da parte del Direttore/Dirigente/Responsabile di riferimento (come meglio dettagliato al successivo art. 7 del presente Regolamento) cura la redazione degli atti di gara.

Come regola generale si stabilisce che il Responsabile del Procedimento debba in via preliminare verificare la possibilità di effettuare l'acquisto tramite ricorso agli strumenti di acquisizione messi a disposizione da Consip, in particolare, con riferimento agli acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria, al Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA), con le modalità meglio dettagliate nel successivo art. 11 del presente Regolamento; qualora il prodotto ricercato non sia disponibile sul MePA è possibile espletare la procedura su S.TEL.LA.

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 al fine di favorire la distribuzione temporale delle opportunità di aggiudicazione tra tutti gli operatori potenzialmente idonei e di evitare il consolidarsi di rapporti esclusivi con alcuni operatori e in modo da garantire l'effettiva possibilità di partecipazione delle micro, piccole e medie imprese.

Conformemente a quanto previsto dalle Linee Guida ANAC n. 4 (adottate con delibera n. 206/2018) il principio di rotazione opera con riferimento agli affidamenti e agli inviti; la rotazione assume rilevanza con riferimento alle ultime due procedure sotto-soglia svolte: quella in corso e quella immediatamente precedente e comporta, di regola, il divieto di coinvolgimento degli operatori economici invitati o aggiudicatari della precedente procedura.

La rotazione si attua all'interno del medesimo settore merceologico e nella medesima fascia di valore economico, come definite nel Regolamento per la Gestione dell'Albo Fornitori di LAZIOcrea S.p.A.

In ogni caso la rotazione deve ritenersi attuata nell'ipotesi in cui non venga operata alcuna limitazione numerica sugli operatori coinvolti nella singola procedura e ciò implica, per le procedure attivate previa pubblicazione di un avviso di manifestazione di interesse (cd. indagine di mercato) che non venga contingentato il numero degli operatori che verranno invitati oppure nel caso di utilizzo dell'albo fornitori o del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione che verranno invitati tutti gli operatori rientranti nella categoria merceologica oggetto di acquisizione.

In via del tutto eccezionale è possibile derogare al principio di rotazione. In tale caso è necessario fornire una specifica motivazione che giustifichi la suddetta deroga. In caso di affidamento diretto al contraente uscente o in caso di reinvio esteso al contraente uscente, è necessario evidenziare nella motivazione la presenza di una delle seguenti condizioni: a) l'effettiva assenza di alternative ed il grado di soddisfazione maturato dalla stazione appaltante nel precedente appalto (esecuzione a regola d'arte, rispetto dei tempi

e dei costi pattuiti); b) la competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento anche tenendo conto della qualità della prestazione ed il grado di soddisfazione maturato dalla LAZIOcrea nel precedente appalto (esecuzione a regola d'arte, rispetto dei tempi e dei costi pattuiti).

In caso di affidamento (diretto) al candidato invitato alla precedente procedura selettiva, e non affidatario o in caso di reinvio al candidato invitato alla precedente procedura selettiva, e non affidatario, vanno evidenziate in motivazione l'aspettativa, desunta da precedenti rapporti contrattuali o da altre ragionevoli circostanze, circa l'affidabilità dell'operatore economico e l'idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso. Ciò è possibile prendendo in considerazione eventuali appalti pregressi svolti dall'operatore economico in questione per LAZIOcrea o eventuali certificazioni di buona esecuzione riguardanti appalti eseguiti per altre stazioni appaltanti.

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).

4.2 Criteri di aggiudicazione

Di norma LAZIOcrea 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.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 95, comma 3 del Codice, sono aggiudicati esclusivamente sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo:

- a) i contratti relativi ai servizi sociali e di ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica, nonché ai servizi ad alta intensità di manodopera, come definiti all'articolo 50, comma 1 del Codice, fatti salvi gli affidamenti ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettera a);
- b) i contratti relativi all'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e degli altri servizi di natura tecnica e intellettuale di importo pari o superiore a 40.000 euro;
- b-bis) i contratti di servizi e le forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo.

Al fine di assicurare l'individuazione del miglior rapporto qualità/prezzo, la LAZIOcrea 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 per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato.

4.3 Affidamenti di importo inferiore ad Euro 40.000

Se il contratto ha un valore inferiore ad Euro 40.000 (I.V.A. esclusa) l'acquisizione può effettuarsi mediante affidamento diretto su proposta del Responsabile del Procedimento, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento. Salvo il caso in cui ricorrano ragioni di urgenza o di altra natura, è raccomandabile che il Responsabile del Procedimento effettui una consultazione preventiva tra due o più operatori economici del mercato di riferimento. Il RP può provvedere all'individuazione dell'operatore economico affidatario o degli operatori da consultare tramite l'Albo Fornitori aziendale e/o ricerca di mercato semplificata (ossia senza l'osservanza delle formalità prescritte dalle Linee Guida n. 4 dell'ANAC) ovvero mediante l'espletamento di una ricerca di mercato di cui al successivo art. 5 del presente Regolamento.

L'affidamento diretto in favore di un determinato operatore economico deve essere adeguatamente motivato.

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, l'attestazione della rispondenza di quanto offerto all'esigenza da soddisfare, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dal contraente, la congruità del prezzo in rapporto alla prestazione, del rispetto del principio di rotazione, come disciplinato al par. 4.1 del presente documento.

La congruità del prezzo di affidamento può essere dimostrata alternativamente mediante:

- confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici;
- comparazione di listini di mercato;
- confronto con offerte precedenti per commesse identiche o analoghe;
- analisi dei prezzi praticati da altre amministrazioni.

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, fatte salve le predette ipotesi tassative dell'art. 63 del Codice, 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 LAZIOcrea 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 LAZIOcrea e/o alla Regione Lazio.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 63, comma 6 del Codice LAZIOcrea S.p.A individua gli operatori economici da consultare sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economica e finanziaria e tecniche e professionali desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione, e selezionano almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei.

4.5 Affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria

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

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

In alternativa, il Responsabile del Procedimento procede mediante procedura negoziata invitando, se sussistono in tal numero soggetti idonei, in caso di beni e/o servizi almeno cinque operatori economici; in caso di lavori di importo pari o superiore ad Euro 40.000 ed inferiore ad Euro 150.000 con invito ad almeno tre operatori; in caso di lavori di importo pari o superiore ad Euro 150.000 e inferiore ad Euro 350.000 con invito ad almeno dieci operatori; in caso di lavori di importo pari o superiore ad Euro e inferiore a Euro 1.000.000 con invito ad almeno quindici operatori.

Per individuare gli operatori economici da invitare, il Responsabile del Procedimento deve sempre effettuare la verifica preliminare sul MePA e, in caso di esito negativo, nell'Albo fornitori della LAZIOcrea.

Qualora sul MePA non sia presente il lavoro/bene/servizio da acquisire e nell'Albo fornitori non siano presenti operatori economici iscritti per la categoria merceologica oggetto dell'affidamento oppure gli stessi non siano ritenuti dal RP tecnicamente idonei a fornire la prestazione oggetto dell'appalto, il RP può provvedere all'individuazione dell'operatore economico affidatario o degli operatori da coinvolgere nel confronto competitivo tramite l'espletamento di una ricerca di mercato di cui al successivo art. 5 del presente Regolamento.

Gli operatori da invitare sono selezionati dal Responsabile del Procedimento, nel rigoroso rispetto nel rispetto del principio di rotazione degli inviti.

In caso di R.D.O. espletate sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione è raccomandabile, qualora non vi ostino particolari di urgenza, in caso di procedure di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo optare per le cd. RDO aperte.

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 LAZIOcrea 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. Ove possibile, 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 LAZIOcrea. In tal modo gli operatori economici interessati che, al momento della scadenza del termine per la presentazione delle offerte, siano regolarmente iscritti all'Albo fornitori della LAZIOcrea o al bando di riferimento del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione e siano in possesso dei requisiti previsti nella lettera di invito, potranno, anche se non direttamente invitati, presentare la loro offerta entro il termine perentorio fissato nell'invito stesso.

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

- l'oggetto della prestazione, le caratteristiche tecniche e l'importo massimo previsto, I.V.A. esclusa;
- il termine di presentazione delle offerte ed il periodo in giorni di validità delle stesse;
- il criterio di aggiudicazione e, nel caso di scelta del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, gli elementi di valutazione dell'offerta;
- ove necessario, le clausole legali che disciplinano la fase esecutiva del contratto;

- i requisiti soggettivi richiesti, qualora la lettera di invito sia rivolta ad operatori economici selezionati sulla base di indagini di mercato;
- le garanzie che verranno richieste all'aggiudicatario;
- l'indicazione del/i termine/i per l'esecuzione delle prestazioni affidate;
- l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di ricezione di un'unica offerta valida;
- la definizione e la quantificazione delle penali;
- l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti nonché di accettare le condizioni contrattuali e le penalità;
- l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- in caso di forniture, l'eventuale precisazione che i requisiti prestazionali richiesti sono da intendersi come minimi o come inderogabili;
- l'eventuale volontà di avvalersi della facoltà prevista dall'art. 97, comma 8, del D.Lgs. n. 50/2016, purché pervengano almeno dieci offerte valide, con l'avvertenza che in ogni caso si valuterà la conformità delle offerte, che in base ad elementi specifici, appaiano anormalmente basse;
- il nominativo del RP;
- la motivazione dell'eventuale mancata suddivisione dell'appalto in lotti, conformemente a quanto previsto dall'art. 51, comma 1, del Codice, fermo restando che in caso di suddivisione in lotti il relativo valore deve essere adeguato in modo da garantire l'effettiva possibilità di partecipazione da parte delle piccole e medie imprese.
- Gli elementi di cui sopra devono essere contenuti anche nella Richiesta di offerta (R.d.O.) effettuata sul MePA, fatto salvo quanto già previsto dalle Condizioni generali di contratto relative a ciascun bando. L'esito della procedura selettiva è soggetto ad avviso di post-informazione mediante pubblicazione sul profilo di committente della LAZIOcrea S.p.A.
- Le acquisizioni di servizi, forniture e lavori il cui valore sia inferiore alla relativa soglia comunitaria quando non si scelga di procedere mediante procedure semplificate di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016 o qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale, sono effettuate secondo le procedure ordinarie conformemente a quanto disposto dagli artt. 59 e ss. del Codice, fatto salvo quanto oltre dettagliato.
- In caso di lavori se il valore del contratto è pari o superiore ad Euro 1.000.000 e inferiore alla soglia comunitaria deve essere esperita una gara nazionale.

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.

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.

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 LAZIOcrea S.p.A.

L'indagine di mercato è svolta tenendo in considerazione l'obbligo di utilizzo del Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, ove sia presente il metaprodotto riguardante il bene o servizio da acquisire.

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 LAZIOcrea, nella sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti" per un periodo di almeno quindici giorni naturali, che può essere ridotto per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni naturali.

Qualora l'importanza dell'appalto lo richieda potranno essere associate ulteriori forme di pubblicità sulla base delle valutazioni effettuate da RP. A tal fine la durata della pubblicazione sul predetto profilo di committente dovrà essere del pari stabilita in ragione della rilevanza del contratto.

L'avviso di avvio dell'indagine di mercato deve indicare 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 LAZIOcrea. E' possibile indicare la riserva di procedere alla selezione dei soggetti da invitare con sorteggio.

6 Servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria

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

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

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

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

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

, Quando la prestazione riguardi la progettazione di lavori di particolare rilevanza sotto il profilo architettonico, ambientale, storico-artistico e conservativo, nonché tecnologico la LAZIOcrea 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.

7 Determina a contrarre (DEAC)

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

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

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

- la scheda del Budget riferito alle spese di funzionamento, contenente il visto economico della Direzione Amministrazione per confermare gli importi relativi ai costi di funzionamento programmati in fase di previsione;
- il parere della struttura aziendale competente in materia di Affari Legali in merito alla conformità giuridico-amministrativa della procedura di acquisizione individuata nel caso concreto.
- In caso di approvazione della proposta da parte dei suddetti soggetti possono verificarsi le seguenti ipotesi:
- qualora l'acquisizione rientri nei poteri conferiti ai suddetti soggetti, quest'ultimi procedono direttamente all'approvazione della Determina a contrarre (DEAC), dando mandato al Responsabile del Procedimento di porre in essere tutti gli atti successivi e conseguenti, necessari all'indizione e all'espletamento della procedura di gara sino alla stipula del contratto, senza necessità di ulteriore approvazione da parte dell'Organo Amministrativo della LAZIOcrea;

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

In caso di acquisti che afferiscono al budget di progetto, il Direttore/Dirigente/Responsabile competente propone all'Organo Amministrativo della LAZIOcrea l'approvazione del budget di progetto mediante il documento di apertura del procedimento (GE.PRO.) di cui alla procedura di "Assegnazione del budget, apertura del procedimento ed analisi degli scostamenti", contenente il visto economico della Direzione Amministrazione.

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

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

il riferimento all'avvenuta approvazione del budget di progetto da parte dell'Organo Amministrativo;

il parere della struttura aziendale competente in materia di Affari Legali in merito alla conformità giuridico-amministrativa della procedura di acquisizione individuata.

In caso di approvazione della proposta da parte dei suddetti soggetti possono verificarsi le seguenti ipotesi:

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

- qualora invece l'acquisizione esuli dai poteri conferiti ai suddetti soggetti, la proposta deve essere sottoposta alla previa valutazione dell'Organo Amministrativo della LAZIOcrea. In caso di approvazione, l'Organo Amministrativo conferisce mandato, per quanto di rispettiva competenza, al Responsabile del Procedimento e ad uno dei suddetti soggetti di porre in essere tutti gli atti successivi e conseguenti, ivi compresa, la determina a contrarre (DEAC), la determina di aggiudicazione (DEAG) e la stipula del contratto.
- Qualora emerga la necessità di effettuare acquisti relativi alle spese di funzionamento ovvero di progetto che non rientrano nel relativo budget approvato dall'Organo Amministrativo, il Direttore/Dirigente/Responsabile di riferimento deve sottoporre la proposta di integrazione al budget di funzionamento o di progetto all'Organo Amministrativo, anche in caso di acquisizioni rientranti nei poteri di spesa conferitigli.
- E' fatta salva in ogni caso l'ipotesi in cui l'Organo Amministrativo voglia riservarsi, in caso di gare di particolare complessità o importo, di analizzare l'esito della procedura e, dunque, di approvare formalmente l'aggiudicazione, fermo restando quanto stabilito al successivo art. 9 del presente documento.
- Il RP procede all'acquisizione del codice C.I.G. in relazione a ciascuna procedura di affidamento e, ove obbligatorio, cura il sub-procedimento di pagamento del contributo previsto dall'art. 1, comma 67, della Legge 23 dicembre 2005 n. 266. A seguito del perfezionamento della DEAC, la struttura aziendale di Affari Legali competente in materia per gli aspetti amministrativi 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.

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 dalla struttura aziendale competente in materia di Affari Legali (Seggio di gara).

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

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

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

Considerato che l'art. 1, comma 1, lett. c), del D.L. n. 32/2019 (cd. Sblocca Cantieri), convertito in Legge del 14 giugno 2019 n. 55, ha sospeso fino al 31 dicembre 2020 l'obbligo di scegliere i commissari di gara tra gli esperti iscritti all'Albo che sarà istituito presso l'Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.) di cui all'art. 78 del Codice, la Commissione giudicatrice viene nominata internamente, tra i dipendenti di ruolo di LAZIOcrea esperti nello specifico settore cui afferisce l'appalto, una volta decorso il termine per la presentazione delle offerte, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 77 e 78 del Codice.

I membri della Commissione vengono selezionati mediante sorteggio effettuato dalla struttura aziendale competente in materia di Affari Legali su richiesta del Responsabile del Procedimento, nell'ambito di un elenco di esperti suddiviso in categorie professionali, predisposto dalla struttura aziendale competente in materia di Risorse Umane e approvato dall'Organo Amministrativo.

In caso di carenza in organico di adeguate professionalità ovvero di incompatibilità o comprovata indisponibilità degli esperti interni, i commissari esperti nello specifico settore cui afferisce l'appalto (compreso il Presidente) possono essere scelti, fermo restando il criterio della rotazione, tra funzionari e dirigenti delle amministrazioni aggiudicatrici di cui all'art. 3, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016 ovvero tra gli appartenenti alle seguenti categorie, sulla base delle competenze ed esperienze riportate nei rispettivi curriculum vitae:

- a) professionisti regolarmente iscritti nei rispettivi Albi o Collegi professionali da almeno 5 (cinque) anni, nell'ambito di rose di candidati fornite dagli Ordini professionali di appartenenza;
- b) professori universitari di ruolo (ordinari, associati, a contratto) nell'ambito di rose di candidati fornite dalle Facoltà di appartenenza.

In particolare, le richieste delle rose di candidati relative ai professionisti ed ai professori universitari sarà inviata preferibilmente agli Ordini/Collegi/Università geograficamente più vicini alla sede della Società Appaltante.

I componenti della Commissione non devono trovarsi in una delle condizioni previste dall'art. 77, commi 4, 5 e 6, del D.Lgs. n. 50/2016 e, a tal fine, per l'accettazione dell'incarico e per il conseguente perfezionamento della nomina, devono rendere apposita dichiarazione recante l'indicazione dell'insussistenza delle suddette condizioni.

Conformemente a quanto previsto dall'art. 216, comma 12, del D.Lgs. n. 50/2016, nelle more della piena integrazione 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 LAZIOcrea 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 dalla struttura aziendale competente per gli aspetti amministrativi di Affari Legali in merito alla sussistenza dei requisiti, propone l'aggiudicazione al Direttore/Dirigente/Responsabile di riferimento. Invece, in caso di procedure da aggiudicarsi secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione in seduta pubblica procede all'apertura dell'offerta tecnica per dare atto della presenza dei documenti ivi contenuti. Successivamente, in una o più sedute riservate la Commissione valuta le offerte tecniche (al fine di salvaguardare la corretta ponderazione degli elementi oggetto di valutazione nonché il diritto alla riservatezza degli eventuali segreti industriali e/o commerciali) e procede all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati nel bando o nella lettera di invito. Terminata questa fase, in seduta pubblica, la Commissione procede alla lettura dei punteggi attribuiti alle singole offerte tecniche e procede all'apertura delle buste contenenti le offerte economiche, dando lettura dei ribassi espressi e individuando le offerte che superano la soglia dell'anomalia di cui all'art. 97 del Codice. All'esito dell'eventuale fase di verifica dell'anomalia e terminata la fase di attribuzione dei punteggi, la Commissione redige la graduatoria finale e, previo esito positivo dei controlli effettuati dalla struttura aziendale competente per gli aspetti amministrativi di Affari Legali in merito alla sussistenza dei requisiti, propone l'aggiudicazione al Direttore/Dirigente/Responsabile di riferimento.

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

9 Determina di aggiudicazione (DEAG)

All'esito positivo dei controlli in merito alle autodichiarazioni rese in sede di gara ovvero in caso di affidamenti diretti, il Direttore/Dirigente/Responsabile della struttura aziendale interessata all'acquisizione procede all'adozione della Determina di aggiudicazione (DEAG), sulla base dei poteri conferiti dall'Organo Amministrativo della LAZIOcrea.

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

Per gli affidamenti ai sensi dell'art. 63 del Codice, che esulino dai poteri conferiti al Direttore/Dirigente/Responsabile di riferimento, la proposta di affidamento da sottoporre alla preventiva approvazione dell'Organo Amministrativo è altresì corredata da un parere legale sottoscritto dal Responsabile della struttura aziendale competente in materia di Affari Legali e da una relazione tecnica sottoscritta dal RP.

La Determina di aggiudicazione deve contenere almeno i seguenti elementi:

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

10 Sponsorizzazioni

La LAZIOcrea pubblica sul profilo del committente il programma, sempre aggiornato, delle iniziative, degli eventi e delle attività sponsorizzabili, corredato da: una succinta descrizione per ogni evento, iniziativa e attività o il rinvio ad un link illustrativo; l'indicazione degli spazi comunicativi e degli eventuali vantaggi complementari disponibili per lo sponsor; l'indicazione del tipo di sponsorizzazione ammissibile (puramente economica, tecnica o mista); la data entro la quale il proponente deve far pervenire la proposta di sponsorizzazione secondo le modalità che verranno riportate sul sito.

Ricevuta una proposta di sponsorizzazione da un candidato sponsor, l'Organo Amministrativo della LAZIOcrea ne valuta l'interesse per la LAZIOcrea, l'assenza di conflitti di interesse, l'adeguatezza del messaggio o delle immagini da divulgare, la mancanza di elementi che possano pregiudicare l'immagine della società e della Regione Lazio. Nell'ambito della valutazione l'Organo Amministrativo della LAZIOcrea può indicare al proponente adeguamenti della proposta che ritiene utili od opportuni.

In caso di esito positivo della suddetta valutazione, il Responsabile del Procedimento, valutata la compatibilità con le previsioni dell'art. 120 del D.Lgs. n. 42/2004 e constatata l'assenza in capo al candidato sponsor delle cause ostative a contrarre con la Pubblica Amministrazione di cui all'art. 80, comma 1, 2, 4 e 5, del D.Lgs. 50/2016, procede all'affidamento con le seguenti modalità:

- a) mediante affidamento diretto, nel caso di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture di importo inferiori a 40.000 euro oppure nei casi in cui sponsor sia un'amministrazione aggiudicatrice o altro ente aggiudicatore, nonché quelli in cui lo sponsor sia segnalato direttamente da Regione Lazio, oppure in casi di urgenza oggettiva;
- b) nel caso di sponsorizzazioni di lavori, servizi o forniture per importi superiori a Euro 40.000 pubblica sul profilo del committente la proposta ricevuta per almeno 30 giorni.

Se la proposta prevede il riconoscimento di diritti di esclusiva, anche di genere, tutti i soggetti interessati potranno formulare proposte migliorative secondo le indicazioni riportate sul sito. Le eventuali ulteriori proposte pervenute saranno valutate secondo le modalità indicate nel secondo comma del presente articolo. In caso di valutazione positiva di una proposta migliorativa, il Responsabile del Procedimento interpellerà il proponente originario per consentire allo stesso di adeguare la sua proposta alla migliore offerta ed aggiudicarsi comunque il contratto di sponsorizzazione. In mancanza di adeguamento della proposta da parte del proponente originario, il contratto di sponsorizzazione verrà concluso con il candidato sponsor che ha formulato la migliore proposta.

Se la proposta non prevede il riconoscimento di diritti di esclusiva, essa viene pubblicata al solo fine di sancire mediante asta il valore di sponsorizzazione. Nell'ipotesi in cui non pervengano proposte economicamente migliorative alle medesime condizioni contrattuali secondo le modalità indicate sul sito, quello originariamente offerto sarà il valore di sponsorizzazione a cui tutti i soggetti interessati, ottenuta la valutazione positiva di cui al secondo comma, potranno concludere il relativo contratto. Nell'ipotesi inversa, in cui pervenga proposta economicamente migliorativa ed essa sia positivamente valutata ai sensi del secondo comma, il nuovo valore proposto sarà quello a cui tutti i soggetti interessati, previa valutazione di cui al secondo comma, potranno concludere il contratto. Fatte salve le esclusive riconosciute o in via di riconoscimento, ogni qualvolta pervenga una proposta idonea ed ammissibile contenente condizioni contrattuali sostanzialmente diverse da quelle contenute nelle proposte già pubblicate, dovrà essere attivato a cura del Responsabile il procedimento sopra descritto.

Nelle ipotesi in cui non pervengano per un'iniziativa, evento o attività proposte adeguate di sponsorizzazione da parte di soggetto idoneo entro la data indicata nel programma di cui al comma 1 del presente articolo, la LAZIOcrea potrà procedere a negoziazione diretta di eventuali sponsorizzazioni. Di tutte le sponsorizzazioni concluse verrà data informazione sul profilo del committente. I contratti di sponsorizzazione stipulati restano condizionati al positivo apprezzamento della Regione Lazio per tutta la loro durata.

11 Mercato Elettronico (MePA)

11.1 Norme regolatrici e disciplina applicabile

Nell'ambito degli strumenti messi a disposizione da Consip, il Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (nel presente documento anche "MePA") è il mercato realizzato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze sulle proprie infrastrutture tecnologiche, avvalendosi di Consip S.p.a. ai sensi dell'art. 36, comma 6 del D. Lgs. n. 50/2016.

Il MePA è un mercato digitale dove possono essere effettuate negoziazioni dirette, veloci e trasparenti per acquisti sotto la soglia comunitaria.

Si tratta di un vero e proprio mercato elettronico di tipo selettivo in cui i fornitori che hanno ottenuto l'abilitazione offrono i propri beni e servizi direttamente on-line; i compratori registrati (ossia le Pubbliche Amministrazioni) possono consultare il catalogo delle offerte ed emettere direttamente ordini d'acquisto o richieste d'offerta.

Per gli acquisti sopra la soglia comunitaria gli strumenti sono i seguenti:

- **Convenzioni:** sono contratti quadro stipulati da Consip, nell'ambito dei quali i fornitori aggiudicatari di gare si impegnano ad accettare ordinativi di fornitura emessi dalle Pubbliche Amministrazioni, nel rispetto degli ordinativi minimi previsti;
- **Accordo quadro:** è uno strumento di contrattazione, che stabilisce le clausole generali che, in un determinato periodo temporale (massimo quattro anni) regolano gli appalti da aggiudicare; è possibile negoziare i singoli contratti, personalizzandoli sulla base delle esigenze della LAZIOcrea, mediante la creazione di appalti specifici;
- **Sistema Dinamico di Acquisizione della P.A.:** è una procedura interamente telematica sempre aperta, in cui i fornitori che soddisfano i requisiti previsti possono, in qualsiasi momento, richiedere l'ammissione. E' articolato in due fasi: pubblicazione da parte di Consip di un bando istitutivo per una o più categorie merceologiche a cui i fornitori possono abilitarsi; indizione e aggiudicazione di appalti specifici in cui le Amministrazioni, definendo i quantitativi, il valore e le caratteristiche specifiche dell'appalto, invitano tutti i partecipanti ammessi a presentare un'offerta.

11.2 Acquisizione di lavori, beni e servizi tramite il Mercato elettronico

In generale è necessario verificare preventivamente la possibilità di effettuare l'acquisizione tramite ricorso al Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA).

Il Responsabile del Procedimento deve quindi, con il supporto della struttura aziendale competente in materia di Affari Legali, verificare se vi sia una convenzione/accordo quadro/sistema dinamico attivo (in caso di acquisti di importo superiore alla soglia) o la presenza del lavoro/servizio/fornitura nel MePA (in caso di acquisti di importo inferiore alla soglia).

Fatta eccezione per l'acquisizione delle forniture appartenenti alle categorie merceologiche delle cd. Utilities (es. telefonia fissa e mobile) per le quali è obbligatoria l'adesione alle Convenzioni Consip per tutti gli acquisti il RP deve effettuare, in collaborazione con la struttura aziendale competente in materia di Affari Legali, i seguenti passaggi:

a) verificare la presenza del prodotto (lavori/bene/servizio) nelle Convenzioni Consip, che deve essere identico a quello offerto e nella quantità desiderata. I beni/servizi offerti tramite le Convenzioni, infatti, non sono personalizzabili e vengono erogati in quantità minime predeterminate e non modificabili. Se dunque il prodotto ricercato è diverso per qualità o per quantità da quello disponibile nelle Convenzioni e non è presente un Accordo quadro attivo si deve ricorrere al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione con le modalità di seguito descritte;

b) verificare la presenza del prodotto sul MePA; se presente vi sono tre possibilità:

- **O.D.A. (Ordine Diretto di Acquisto):** se il prodotto ricercato è immediatamente disponibile è possibile acquistarlo direttamente da uno dei fornitori, direttamente a catalogo, senza possibilità di modificarne le condizioni;
- **R.d.O. (Richiesta di Offerta):** se il prodotto non è presente o se è presente ma è necessario negoziare diverse condizioni contrattuali rispetto a quelle previste a catalogo (es. quantità, tempi di consegna, etc.) si effettua un confronto concorrenziale volto a negoziare prezzi e condizioni migliorative o specifiche rispetto a quanto pubblicato sui cataloghi *on line*; è la procedura da attivare tutte le volte che:
 - l'importo dell'acquisto è pari o superiore ad Euro 40.000 euro;
 - è necessario richiedere condizioni di fornitura particolari, che divergono da quelle generali previste per ciascuna categoria merceologica;
 - non è stata trovata la tipologia di prodotto/servizio di cui si necessita nell'ambito della categoria merceologica attiva sul MePA;
 - occorre acquisire a corredo dei prodotti alcuni servizi che non sono offerti a catalogo;
 - si ritiene che la quantità delle offerte a catalogo non sia sufficiente a garantire una efficace consultazione del mercato.
- **Trattativa diretta:** modalità di negoziazione che consente di negoziare direttamente con un unico operatore economico. La trattativa diretta è possibile per affidamenti di importo inferiore ad Euro 40.000 (art. 36, comma 2, lett. a, del Codice) e per la procedura negoziata senza pubblicazione di un bando (art. 63 del Codice).

Per alcune categorie di servizi che non prevedono la disponibilità di un catalogo, gli acquisti potranno essere effettuati solo attraverso R.d.O. o Trattativa Diretta.

L'ordine diretto di acquisto (O.d.A.) è consentito per le spese economali e per le acquisizioni di prodotti editoriali e di merchandising volti all'allestimento di spazi dedicati ad attività di bookshop. Al di fuori di tali ambiti e per importi inferiori alla soglia di Euro 40.000 si raccomanda al Responsabile del Procedimento di effettuare comunque una consultazione tra due o più operatori del mercato di riferimento, salvo ricorrano ragioni di urgenza o di altra natura.

REGOLAMENTO INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE

Articolo 1 - Premesse

1. Il presente regolamento disciplina la costituzione del fondo di cui all'art. 113, comma 2, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recante "*Codice dei contratti pubblici*" (nel prosieguo anche "*Codice*") e le modalità ed i criteri di ripartizione delle risorse finanziarie destinate agli incentivi economici ivi previsti, in attuazione di quanto stabilito in sede di contrattazione aziendale decentrata.
2. L'attribuzione degli incentivi economici è finalizzata ad incrementare l'efficienza, l'efficacia e la tempestività dell'azione aziendale in materia di appalti e concessioni, valorizzando la professionalità e la produttività del personale non dirigenziale impegnato nelle procedure di affidamento sul mercato di lavori, servizi e forniture.

Articolo 2 - Costituzione e gestione del Fondo

1. Il Fondo è costituito da una aliquota in misura non superiore al 2% (due per cento) - comprensiva anche degli oneri previdenziali, assistenziali a carico dell'Azienda - dell'importo posto a base di una procedura per l'affidamento sul mercato degli appalti/concessioni di lavori, nonché degli appalti/concessioni di servizi e degli appalti di forniture nel solo caso in cui è nominato il direttore dell'esecuzione. In caso di concessioni, la suddetta aliquota è determinata sulla base del fatturato complessivo stimato ai sensi dell'art. 167 del Codice. Al fondo affluiscono anche le risorse finanziarie relative ad appalti/concessioni misti e, in tali casi, si applicano le disposizioni relative all'oggetto principale cui è destinato l'affidamento.
2. Ai sensi dell'art. 113, comma 3, del Codice, le risorse finanziarie del Fondo sono ripartite, nella misura dell'80% (ottanta per cento), tra il personale in servizio (esclusi i dirigenti) che abbia effettivamente svolto, anche in parte, le seguenti funzioni tecniche nell'ambito di una procedura di gara ovvero di affidamento tramite gli strumenti di acquisizione messi a disposizione dalla Consip S.p.A. o da Centrali di committenza regionali:
 - programmazione della spesa per investimenti;
 - valutazione preventiva dei progetti;
 - predisposizione e controllo delle procedure di gara e di esecuzione dei contratti;
 - responsabile unico del procedimento;
 - direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione dei servizi/forniture;
 - collaudo tecnico e amministrativo ovvero verifica di conformità;
 - collaudo statico.
3. Alla ripartizione degli incentivi partecipa anche il personale formalmente incaricato di collaborare allo svolgimento delle funzioni di cui al comma precedente.
4. Ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. rr), della legge 28 gennaio 2016 n. 11, non sono oggetto degli incentivi di cui al presente regolamento le attività concernenti la progettazione, secondo le disposizioni di cui agli artt. 23 e 24 del Codice, nonché le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria non di particolare complessità. Salvo quanto previsto al comma 2 circa l'effettivo svolgimento delle predette funzioni tecniche nell'ambito di una procedura di affidamento tramite gli strumenti di acquisizione messi a disposizione dalla Consip S.p.A. o da Centrali di committenza regionali, non danno comunque luogo alla corresponsione degli incentivi di cui al presente regolamento gli affidamenti, di qualunque importo, effettuati in assenza del preventivo espletamento di una procedura di gara, seppur in forma semplificata (es. affidamenti ex art. 63 D. Lgs. n. 50/2016).
5. Il restante 20% (venti per cento) delle risorse finanziarie del Fondo, ad esclusione di risorse derivanti da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata, è destinato dal Consiglio di Amministrazione all'acquisto di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione, all'implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa per centri di costo e di efficientamento informatico, nonché all'eventuale attivazione di tirocini formativi e di orientamento di cui all'art. 18 della legge 24 giugno 1997 n. 196 o per lo svolgimento di dottorati di ricerca di alta qualificazione nel settore dei contratti pubblici.
6. L'entità effettiva del fondo di cui al comma 1 è rapportata all'importo a base della correlata procedura di affidamento mediante gara e viene stabilita in base alle classi di importo indicate nelle seguenti tabelle:

FONDO - LAVORI	
CLASSI DI IMPORTO	ENTITA' FONDO
fino a € 750.000,00	2%
oltre € 750.000,00 e fino ad € 1.500.000,00	1,8%
oltre € 1.500.000,00 e fino ad € 5.000.000,00	1,6%
oltre € 5.000.000,00 e fino ad € 25.000.000,00	1,4%
oltre € 25.000.000,00	1,2%
FONDO - SERVIZI/FORNITURE	

CLASSI DI IMPORTO	ENTITA' FONDO
fino a € 500.000,00 (in caso di nomina del DEC)	2%
oltre € 500.000,00 e fino ad € 1.000.000,00	1,8%
oltre € 1.000.000,00 e fino ad € 5.000.000,00	1,6%
oltre € 5.000.000,00 e fino ad € 25.000.000,00	1,4%
oltre € 25.000.000,00	1,2%

- Il fondo è gestito dalla Direzione competente in materia di Amministrazione e Finanza sulla base delle indicazioni fornite:
 - dal Direttore/Responsabile cui spetta la competenza a determinare l'indizione della procedura di gara e/o l'affidamento tramite strumenti di acquisizione messi a disposizione dalla Consip S.p.A. o da Centrali di committenza regionali, per quanto riguarda l'effettiva entità del fondo di cui al comma 1;
 - dal Consiglio di Amministrazione, per quanto riguarda la destinazione della quota del fondo (20%) non oggetto di ripartizione tra i componenti del Gruppo di Lavoro di cui al successivo art. 3.

Articolo 3 - Costituzione del Gruppo di Lavoro

- Il Direttore/Responsabile cui compete l'indizione della procedura di gara - di concerto con la Direzione competente in materia di Amministrazione e Finanza e con la Struttura competente in materia di Risorse Umane, oltre che con le diverse Strutture aziendali di appartenenza dei dipendenti ai quali affidare lo svolgimento delle funzioni tecniche di cui al precedente art. 2 - provvede ad indicare nella relativa determina a contrarre (DEAC), ovvero in apposito allegato:
 - i nominativi dei componenti del Gruppo di Lavoro, specificandone il relativo livello di inquadramento;
 - il cronoprogramma dell'intera procedura di acquisizione, specificando ruoli, responsabilità e tempistiche di esecuzione, assegnati a ciascun componente del Gruppo di Lavoro;
 - la quota percentuale di ripartizione iniziale degli incentivi tra i diversi componenti del Gruppo di Lavoro, sulla base di quanto previsto nel successivo comma 4 del presente articolo.
- Il Direttore/Responsabile cui compete l'indizione della procedura di gara, nell'individuazione del Gruppo di Lavoro, deve comunque tener conto:
 - della necessità di integrazione tra diverse competenze professionali in relazione alle caratteristiche della prestazione da svolgere;
 - dell'esperienza acquisita dal personale e dei risultati conseguiti in altri analoghi incarichi;
 - dell'opportunità di perseguire un'equa ripartizione e rotazione degli incarichi incentivati.
- La struttura competente in materia di Risorse Umane deve tenere aggiornato l'elenco dei dipendenti facenti parte di detti Gruppi di Lavoro contenente, altresì, tutti i dati necessari alla loro costituzione, comunicati da ciascun Direttore/Responsabile, allo scopo di fornire gli elementi informativi necessari a questi ultimi per l'individuazione dei componenti ed al fine di procedere alla liquidazione degli incentivi.
- Ai soli fini del monitoraggio da parte dell'Organo Amministrativo, i riferimenti della nomina del Gruppo di Lavoro dovranno essere inseriti nella tabella riepilogativa delle procedure di gara/affidamento messa in condivisione nella cartella denominata "budget_gestione_funzionamento_progetto".

Articolo 4 - Determinazione e ripartizione degli incentivi

- Ai sensi dell'art. 113, comma 5-*bis*, del Codice, gli incentivi fanno capo al medesimo capitolo di spesa previsto per ciascuna procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture. L'impegno finanziario per gli incentivi tecnici viene effettuato con la determinazione a contrarre (DEAC), fermo restando che l'importo da impegnare a tale titolo, in caso di acquisizioni per conto dell'Amministrazione regionale, deve essere previsto nello *studio di fattibilità/business plan* da sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione stessa, allo scopo di consentire a quest'ultima la corretta quantificazione del relativo impegno di spesa.
- La ripartizione iniziale della quota del Fondo destinata agli incentivi tecnici (80%), tra i diversi componenti del Gruppo di Lavoro, deve essere attuata tenendo conto dell'effettiva complessità/onerosità delle funzioni attribuite e dell'eventuale necessità di provvedere alla loro integrazione con altre funzioni specialistiche, sulla base di quanto riportato nelle seguenti tabelle.

INCENTIVI - LAVORI			
FASI DEL PROCEDIMENTO	QUOTA	ATTIVITA' SPECIFICA	% DI RIPARTIZIONE
Programmazione interventi (art. 21 del Codice)	7%	Redazione e aggiornamento del programma triennale dei lavori	3%
		Preventivazione della spesa	4%
Verifica preventiva progetti (art. 26 del Codice)	8%	Verifica dei progetti	5%
		Validazione dei progetti	3%
Fase di affidamento	15%	Redazione e controllo degli atti della procedura di affidamento	15%
Fase di esecuzione	40%	Predisposizione e controllo delle procedure di esecuzione dei contratti	5%
		Direzione lavori	20%
		Collaudo tecnico-amministrativo	5%
		Collaudo statico	10%
Responsabilità procedimento	30%	Attività elencate nell'art. 31 del Codice	30%

INCENTIVI - SERVIZI E FORNITURE

FASI DEL PROCEDIMENTO	QUOTA	ATTIVITA' SPECIFICA	% DI RIPARTIZIONE
Programmazione interventi (art. 21 del Codice)	10%	Redazione e aggiornamento del programma biennale di servizi/forniture	10%
Fase di affidamento	20%	Redazione e controllo degli atti necessari alla procedura di affidamento	20%
Fase di esecuzione	40%	Predisposizione e controllo delle procedure di esecuzione dei contratti	10%
		Direzione dell'esecuzione dei contratti e verifica di conformità	30%
Responsabilità procedimento	30%	Attività elencate dall'art. 31 del Codice	30%

3. Qualora una funzione incentivata venga affidata ad un dipendente avente qualifica dirigenziale, il relativo incentivo non può essere corrisposto e va ad incrementare la quota del Fondo di cui al precedente art. 2, comma 5.
4. Il Direttore/Responsabile competente può, con provvedimento motivato, modificare o revocare in ogni momento la funzione tecnica assegnata, sentito il Responsabile del Procedimento.

Articolo 5 - Quantificazione e liquidazione degli incentivi

1. La quantificazione dell'incentivo spettante a ciascun componente del Gruppo di Lavoro è disposta dal Direttore/Responsabile preposto alla struttura che ha indetto la procedura di gara/affidamento, di concerto con la Direzione competente in materia di Amministrazione e Finanza e con la Struttura competente in materia di Risorse Umane, sulla base delle percentuali di ripartizione previste nel provvedimento di costituzione del Gruppo stesso e previo accertamento delle specifiche attività effettivamente svolte da ciascun componente.
2. Nell'ipotesi di ingiustificato ritardo nell'espletamento delle funzioni e dei compiti affidati ad un componente del Gruppo di Lavoro, l'importo da corrispondere quale incentivo può essere ridotto con provvedimento motivato del Direttore/Responsabile competente. In tal caso, all'importo dell'incentivo iniziale previsto per il componente inadempiente ed i suoi eventuali collaboratori sarà applicata una decurtazione dell'1% (uno per cento) per ogni giorno lavorativo di ritardo, fino alla concorrenza massima del trenta per cento. Nel caso in cui l'ingiustificato ritardo imputabile al componente del Gruppo di Lavoro determini una riduzione superiore al 30% (trenta per cento) dell'importo dell'incentivo iniziale, il Direttore/Responsabile preposto alla struttura competente dispone con provvedimento motivato la revoca dell'incarico affidato, con conseguente perdita del diritto all'incentivo.
3. Qualora la procedura di gara/affidamento si arresti per cause non imputabili ai componenti del Gruppo di Lavoro, successivamente alla fase di scelta del contraente, il compenso incentivante verrà corrisposto proporzionalmente alle attività effettivamente espletate (sempre che sia stato raggiunto lo step previsto per la liquidazione della quota parte dell'incentivo) ed attestate dal Direttore/Responsabile preposto alla struttura competente, sentito il Responsabile del procedimento.
4. Gli incentivi complessivamente corrisposti nel corso dell'anno al singolo dipendente, anche da diverse Amministrazioni, non possono superare l'importo di € 7.500,00 (euro settemilacinquecento/00) lordi annui, comprensivi degli oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'Azienda e non hanno influenza su nessun istituto contrattuale avente valenza economica, né sul trattamento di fine rapporto (TFR). La quota parte del fondo destinato agli incentivi tecnici (80%), eventualmente eccedente detto limite massimo annuo, va ad incrementare le risorse finanziarie del fondo di cui all'art. 2 comma 5.
5. La liquidazione degli incentivi è disposta dal Direttore/Responsabile competente ed effettuata a cura della Struttura competente in materia di Risorse Umane d'intesa con la Direzione competente in materia di Amministrazione e Finanza, con le seguenti scadenze/modalità, previo accertamento delle specifiche attività effettivamente svolte da ciascun componente del Gruppo di Lavoro incaricato:
 - per le *funzioni di programmazione, verifica della progettazione e affidamento*, la quota effettivamente spettante è liquidata a seguito della stipula del relativo contratto d'appalto;
 - per le *funzioni relative alla fase di esecuzione*, la quota spettante è liquidata a seguito del rilascio del certificato di collaudo (se trattasi di lavori) o di conformità (se trattasi di servizi/forniture);
 - per le *funzioni di Responsabile del procedimento*, il 50% (cinquanta per cento) della quota spettante è liquidata a seguito dell'avvio della procedura di gara ed il restante 50% (cinquanta per cento) a seguito del rilascio del certificato di collaudo (se trattasi di lavori) o di conformità (se trattasi di servizi/forniture).
6. Ai sensi dell'art. 113, comma 3, del Codice, le quote parti dell'incentivo corrispondenti a prestazioni non svolte dai dipendenti, in quanto affidate a personale esterno all'organico dell'Azienda, ovvero prive dell'accertamento di cui al comma 1 del presente articolo, non costituiscono economie ma incrementano il Fondo per le funzioni tecniche di cui all'art. 2. Tali quote, evidenziate negli atti di liquidazione, vengono accantonate e, a consuntivo, impiegate secondo criteri e modalità stabiliti con Delibera del Consiglio di Amministrazione.
7. L'attribuzione degli incentivi professionali di cui al presente regolamento è disposta con riferimento al principio di competenza, quindi in relazione alle annualità di esecuzione dell'incarico. A tal fine, nella determinazione di liquidazione dell'incentivo sono indicate le somme da corrispondere per ogni annualità.
8. In caso di appalti pluriennali il Direttore/Responsabile competente valuta la possibilità di procedere alla liquidazione annua in proporzione dell'incentivo previsto, fermo restando il limite di cui al precedente comma 3.

Articolo 6 - Norme finali

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla vigente disciplina normativa in materia.
2. Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e si applica alle funzioni tecniche svolte a decorrere dal 1° gennaio 2018, a condizione che nei quadri economici delle relative procedure di gara/affidamento sia stato già previsto l'accantonamento delle risorse necessarie all'alimentazione del fondo di cui al precedente art. 2.
3. È preclusa la possibilità di liquidare gli incentivi che non siano stati previsti nei quadri economici di ciascuna procedura di appalto/concessione.

INCENTIVI - LAVORI				
FASI DEL PROCEDIMENTO	QUOTA	ATTIVITA' SPECIFICA	% DI RIPARTIZIONE	FIGURE PROFESSIONALI INTERNE DA INSERIRE NEL GRUPPO DI LAVORO
Programmazione interventi (art. 21 del Codice)	7%	Redazione e aggiornamento del programma triennale dei lavori	3%	Una risorsa in qualità di responsabile della programmazione, eventualmente affiancata da collaboratori, formalmente individuati da ciascuna struttura aziendale entro il 30 ottobre di ciascun anno. Il responsabile deve essere in possesso di un inquadramento almeno pari alla III° Fascia, II° Livello, mentre i collaboratori devono essere in possesso di un inquadramento almeno pari alla II° Fascia, IV° Livello.
		Preventivazione della spesa	4%	
Verifica preventiva progetti (art. 26 del Codice)	8%	Verifica dei progetti	5%	In presenza dei presupposti di cui all'art. 26, comma 6, del Codice dei contratti pubblici, una risorsa in qualità di responsabile della verifica, eventualmente affiancata da collaboratori, preventivamente e formalmente individuati dalla struttura aziendale interessata all'acquisizione. Il responsabile deve essere un tecnico abilitato all'esercizio della professione, in possesso di un inquadramento almeno pari alla III° Fascia, II° Livello, nonché dei requisiti di professionalità indicati nelle Linee Guida n. 3 adottate/aggiornate dall'ANAC. I collaboratori devono essere tecnici abilitati all'esercizio della professione, in possesso di un inquadramento almeno pari alla II° Fascia, IV° Livello.
		Validazione dei progetti	3%	Una risorsa in qualità di responsabile della validazione, eventualmente affiancata da collaboratori, preventivamente e formalmente individuati dalla struttura aziendale interessata all'acquisizione. Il responsabile deve essere un tecnico abilitato all'esercizio della professione, in possesso di un inquadramento almeno pari alla III° Fascia, II° Livello, nonché dei requisiti di professionalità indicati nelle Linee Guida n. 3 adottate/aggiornate dall'ANAC. I collaboratori devono essere tecnici abilitati all'esercizio della professione, in possesso di un inquadramento almeno pari alla II° Fascia, IV° Livello.
Fase di affidamento	15%	Redazione e controllo degli atti della procedura di affidamento	15%	Per quanto riguarda gli <i>atti di natura tecnico-economica</i> , una risorsa in qualità di responsabile delle relative attività di redazione e controllo, eventualmente affiancata da collaboratori, preventivamente e formalmente individuati dalla struttura aziendale interessata all'acquisizione. Il responsabile deve essere un tecnico abilitato all'esercizio della professione, in possesso di un inquadramento almeno pari alla III° Fascia, II° Livello, nonché dei requisiti di professionalità indicati nelle Linee Guida n. 3 adottate/aggiornate dall'ANAC. I collaboratori devono in possesso di un inquadramento almeno pari alla II° Fascia, IV° Livello. Per quanto riguarda gli <i>atti di natura giuridico-amministrativa</i> , una risorsa in qualità di responsabile delle relative attività di redazione e controllo, eventualmente affiancata da collaboratori, preventivamente e formalmente individuati dalla struttura aziendale competente in materia. Il responsabile deve essere un legale abilitato all'esercizio della professione, in possesso di un inquadramento almeno pari alla III° Fascia, II° Livello. I collaboratori devono in possesso di un inquadramento almeno pari alla II° Fascia, IV° Livello.
Fase di esecuzione	40%	Predisposizione e controllo delle procedure di esecuzione dei contratti	5%	Una risorsa in qualità di responsabile della predisposizione e controllo, eventualmente affiancata da collaboratori, preventivamente e formalmente individuati dalla struttura aziendale interessata all'acquisizione. Il responsabile deve essere un tecnico abilitato all'esercizio della professione, in possesso di un inquadramento almeno pari alla III° Fascia, II° Livello, nonché dei requisiti di professionalità indicati nelle Linee Guida n. 3 adottate/aggiornate dall'ANAC. I collaboratori devono in possesso di un inquadramento almeno pari alla II° Fascia, IV° Livello.
		Direzione lavori	20%	Una risorsa in qualità di responsabile della direzione lavori, eventualmente affiancata da collaboratori,

				preventivamente e formalmente individuati dalla struttura aziendale interessata all'acquisizione. Il responsabile deve essere un tecnico abilitato all'esercizio della professione, in possesso di un inquadramento almeno pari alla III° Fascia, II° Livello, nonché dei requisiti di professionalità indicati nelle Linee Guida n. 3 adottate/aggiornate dall'ANAC. I collaboratori devono in possesso di un inquadramento almeno pari alla II° Fascia, IV° Livello. È esclusa la figura del coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione.
		Collaudo tecnico-amministrativo	5%	In caso di lavori, una commissione composta da tre risorse, preventivamente e formalmente individuate dalla struttura aziendale interessata all'acquisizione. I componenti della commissione devono essere tecnici abilitati all'esercizio della professione, in possesso di un inquadramento almeno pari alla III° Fascia, II° Livello.
		Collaudo statico	10%	In caso di lavori che interessano la staticità degli immobili, una commissione composta da tre risorse, preventivamente e formalmente individuate dalla struttura aziendale interessata all'acquisizione. I componenti della commissione devono essere tecnici abilitati all'esercizio della professione, in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme applicabili in materia e di un inquadramento almeno pari alla III° Fascia, II° Livello.
Responsabilità procedimento	30%	Attività elencate nell'art. 31 del Codice	30%	Una risorsa in qualità di responsabile del procedimento, eventualmente affiancata da collaboratori, preventivamente e formalmente individuati dalla struttura aziendale interessata all'acquisizione. Il responsabile deve essere un tecnico abilitato all'esercizio della professione, in possesso di un inquadramento almeno pari alla III° Fascia, II° Livello, nonché dei requisiti di professionalità indicati nelle Linee Guida n. 3 adottate/aggiornate dall'ANAC. I collaboratori devono essere in possesso di un inquadramento almeno pari alla II° Fascia, IV° Livello.

ID	Descrizione	Durata (gg)	Gruppo di lavoro			Percentuale (%)	To	01/01/2019	Cronoprogramma																		
			Nominativo	Inquadramento	Responsabile/ Collaboratore				Data Inizio	Data Fine																	
Redazione e aggiornamento del programma biennale di servizi/forniture													10%	01/01/2019	08/03/2019												
F-01	<esempio>: Redazione del programma biennale	60	<esempio>: Mario Rossi	<esempio>: Z1	Responsabile	x,x%	01/01/2019	02/03/2019																			
F-02	<esempio>: Aggiornamento del programma biennale	6	<esempio>: Giovanna Bianchi	<esempio>: M1	Collaboratore	x,x%	02/03/2019	08/03/2019																			
			<esempio>: Mario Rossi	<esempio>: Z1	Responsabile	x,x%																					
Redazione e controllo degli atti necessari alla procedura di affidamento													20%	08/03/2019	07/04/2019												
F-05	<esempio>: Predisposizione Capitolato tecnico	30	<esempio>: Giulia Verdi	<esempio>: M1	Responsabile	x,x%	08/03/2019	07/04/2019																			
			<esempio>: Marco Arancio	<esempio>: S2	Collaboratore	x,x%																					
			<esempio>: Lia Fucsia	<esempio>: M31	Collaboratore	x,x%																					
F-06	<esempio>: Predisposizione Disciplinare	10	<esempio>: Lia Fucsia	<esempio>: M31	Responsabile	x,x%	28/03/2019	07/04/2019																			
F-07	<esempio>: Predisposizione Determina	10	<esempio>: Marco Arancio	<esempio>: S2	Responsabile	x,x%	28/03/2019	07/04/2019																			
Predisposizione e controllo delle procedure di esecuzione dei contratti													10%	07/04/2019	16/07/2019												
F-08	<esempio>: Monitoraggio e controllo	100	<esempio>: Giovanna Bianchi	<esempio>: M1	Collaboratore	x,x%	07/04/2019	16/07/2019																			
F-09			<esempio>: Mario Rossi	<esempio>: Z1	Responsabile	x,x%																					
F-10			<esempio>: Marco Arancio	<esempio>: S2	Collaboratore	x,x%																					
F-11			<esempio>: Lia Fucsia	<esempio>: M31	Collaboratore	x,x%																					
F-12	<esempio>: SAL	20	<esempio>: Mario Rossi	<esempio>: Z1	Responsabile	x,x%	07/04/2019	27/04/2019																			
Direzione dell'esecuzione dei contratti e verifica di conformità													30%	07/04/2019	07/05/2019												
F-13	<esempio>: Verifica Fatturazione	20	<esempio>: Giovanna Bianchi	<esempio>: M1	Collaboratore	x,x%	07/04/2019	27/04/2019																			
F-14	<esempio>: Analisi	12	<esempio>: Mario Rossi	<esempio>: Z1	Responsabile	x,x%	07/04/2019	19/04/2019																			
F-15	<esempio>: Verifica di conformità	30	<esempio>: Giovanna Bianchi	<esempio>: M1	Collaboratore	x,x%	07/04/2019	07/05/2019																			
F-16			<esempio>: Mario Rossi	<esempio>: Z1	Responsabile	x,x%																					
Attività elencate dall'art. 31 del Codice													30%	16/07/2019	20/08/2019												
F-17	<esempio>: controllo sui livelli di prestazione	12	<esempio>: Mario Rossi	<esempio>: Z1	Responsabile	x,x%	16/07/2019	28/07/2019																			
F-18	<esempio>: informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione dell'intervento	35	<esempio>: Mario Rossi	<esempio>: Z1	Responsabile	x,x%	16/07/2019	20/08/2019																			
Direttore Direzione									Attività Programmata																		
									Attività Epletata																		

REGOLAMENTO IN MATERIA DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE, PROGRESSIONI DI CARRIERA E 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 di LAZIOcrea S.p.A. in attuazione di quanto prescritto dal D.Lgs. n. 175/2016 e ss.mm.ii., nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'art. 35, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001. In particolare, nel seguito sono definite le procedure per l'assunzione di personale dipendente, di qualifica dirigenziale e non dirigenziale, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, in relazione alle esigenze aziendali ed ai profili professionali richiesti, nel rispetto delle prescrizioni di legge e dei CCNL Federculture e Dirigenti - Industria.

Il presente Regolamento disciplina anche le progressioni di carriera, la valorizzazione e lo sviluppo professionale del personale già dipendente di LAZIOcrea S.p.A., nonché le procedure per il conferimento degli incarichi a soggetti esterni all'Azienda attraverso contratti di lavoro autonomo e degli incarichi al personale dipendente da parte di soggetti esterni.

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

Sono esclusi dall'applicazione del presente Regolamento gli incarichi e le attività per la realizzazione di progetti formativi curati da LAZIOcrea in virtù di quanto previsto nell'art. 3.3 dello Statuto sociale, disciplinati dal "*Regolamento per il conferimento di incarichi volti alla realizzazione dei Progetti Formativi*".

L'Organo Amministrativo (Consiglio di Amministrazione ovvero Amministratore Delegato oppure 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 e/o espresse dall'Amministrazione regionale.

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

RECLUTAMENTO, PROGRESSIONI DI CARRIERA E VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

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 "Selezione del Personale" 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 da LAZIOcrea S.p.A., come riportate nello Statuto societario e della natura di società *in house* della Regione Lazio, le assunzioni di personale sono, di regola, connesse alle esigenze di attivazione o ampliamento dei servizi affidati dall'Ente controllante.

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

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

Articolo 3 - Definizione del fabbisogno

Il Responsabile dell'Area 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 dalla Regione Lazio.

Il documento di programmazione dei fabbisogni di personale, una volta ratificato dall'Organo Amministrativo, viene sottoposto all'approvazione del Socio Unico Regione Lazio.

Il sopracitato Piano può subire modifiche e/o 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, previa approvazione del Socio

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, nonché dell'inquadramento richiesto, anche mediante manifestazione di interesse.

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 dalla Regione Lazio, se soddisfare le necessità evidenziate ricorrendo:

- alle progressioni di carriera di risorse già presenti in azienda per posizioni da ricoprire che prevedano un inquadramento fino all'Area quadri;
- alla mobilità interaziendale, ex art. 25 D.Lgs. n. 175/2016 e ss.mm.ii., Decreto Interministeriale 9 novembre 2017 e D.G.R. n. 49 del 23/02/2016;
- alla selezione di personale esterno, fermo restando che in caso di posizioni dirigenziali vacanti potrà partecipare anche il personale interno in possesso dell'inquadramento in Area Quadri e dei requisiti richiesti.

Resta salva la facoltà di LAZIOcrea, per esigenze organizzative, di effettuare successivamente la rotazione dei propri dipendenti e riallocare il candidato vincitore presso diversa struttura organizzativa.

Articolo 4 - Copertura della posizione vacante tramite progressione di carriera

Le progressioni orizzontali, che si concretizzano nel passaggio tra livelli diversi all'interno della medesima fascia contrattuale¹, 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 dal vigente CCNL Federculture.

Le progressioni verticali, che si traducono, invece, nel passaggio da una fascia/area contrattuale ad una superiore, 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.

LAZIOcrea, nelle procedure da attuare riguardo le progressioni verticali, fa propri i principi del Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80, del Decreto Legge 1° aprile 2021, n. 44 coordinato con la legge di conversione 28 maggio 2021 n. 76 e del D. Lgs. n. 75/2017 (come modificato dall'art. 1, comma 1-ter, D.L. n. 162/2019, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 8/2020).

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

L'Organo Amministrativo, previa condivisione con l'Amministrazione regionale, 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 di LAZIOcrea S.p.A., in possesso dei requisiti previsti nell'avviso pubblicato, alla data di scadenza per la presentazione delle domande.

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

Articolo 4.2 - Composizione della Commissione

La Commissione d'esame è nominata dall'Organo Amministrativo², nel rispetto di quanto prescritto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della normativa vigente in materia.

La Commissione è costituita da almeno tre membri di comprovata competenza ed esperienza nelle materie oggetto della selezione, individuati nell'ambito dell'organico dell'Azienda e/o dell'Amministrazione regionale e/o facendo ricorso a professionisti esterni.

La Commissione procede alla nomina del Presidente tra i suoi componenti. Per gli adempimenti amministrativi, la Commissione può avvalersi del supporto di altri dipendenti dell'Azienda senza diritto di voto.

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

Articolo 4.3 - Avviso di selezione

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

Articolo 4.4 - Ammissione dei candidati

Saranno ammessi soltanto i dipendenti in possesso dei requisiti indicati nell'avviso, che saranno previamente verificati dalla struttura Risorse Umane.

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

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

Articolo 4.5 - Compiti della Commissione

La Commissione provvede alla definizione della griglia valutativa, alla valutazione dei curricula e dei titoli dei partecipanti, alla somministrazione di eventuali test scritti e/o all'effettuazione dei colloqui con i candidati sulla base di quanto previsto al precedente art. 4.1, 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 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 sulla Intranet aziendale a cura dell'Area Risorse Umane.

I dipendenti risultati vincitori assumeranno in via definitiva il nuovo livello di inquadramento contrattuale previsto dall'avviso solo all'esito positivo di un periodo di prova fissato in 60 giorni e, in caso di passaggio alla qualifica di quadro o di dirigente, in 120 giorni. Anche l'atto definitivo di re-inquadramento è soggetto agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

Articolo 5 - Mobilità interaziendale

In merito al tema della mobilità, la Regione Lazio promuove e favorisce la "mobilità interaziendale" del personale delle società controllate, in relazione:

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

¹ Area, nel caso di Quadri

² o dal soggetto preposto, in base alle deleghe conferite dall'Organo Amministrativo

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

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

Articolo 6 - Reclutamento di personale con qualifica dirigenziale

Per la copertura di posizioni dirigenziali vacanti, LAZIOcrea procede ad una manifestazione di interesse interna rivolta esclusivamente al personale dirigenziale in servizio, in possesso dei requisiti richiesti per la posizione da coprire.

La valutazione delle candidature presentate sarà effettuata da una Commissione nominata dall'Organo Amministrativo.

La Commissione è costituita da almeno tre membri di comprovata competenza ed esperienza nelle materie oggetto della selezione, individuati nell'ambito dell'organico dell'Azienda e/o dell'Amministrazione regionale e/o mediante ricorso a soggetti/professionisti esterni.

Qualora non pervengano candidature ovvero le stesse non vengano ritenute idonee, anche per esigenze organizzative aziendali, LAZIOcrea procede alla pubblicazione di un Avviso selettivo sul BUR e sul sito web aziendale, rivolto ai soggetti in possesso dei requisiti richiesti nell'Avviso stesso.

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 4 del presente Regolamento, in osservanza di quanto disposto dall'art. 16 della Legge Regionale del Lazio del 18 febbraio 2002 n. 6 e ss.mm.ii., la percentuale da riservare al personale dipendente della Società è pari al 50 % (cinquanta per cento) dei posti oggetto della selezione.

Per l'ammissione è richiesto in ogni caso il possesso dei seguenti requisiti:

- a) diploma di laurea, attinente al posto oggetto della selezione;
- b) che il candidato abbia svolto almeno 5 (cinque) anni di attività lavorativa con qualifica di quadro o con incarichi di responsabilità in funzioni direttive nell'ambito di strutture pubbliche e/o private.

Nelle procedure selettive di accesso alla qualifica dirigenziale sono esonerati dall'eventuale prova preselettiva i candidati, in possesso dei requisiti richiesti dall'Avviso, dipendenti di ruolo con almeno 5 (cinque) anni di anzianità di servizio.

La procedura di selezione sarà svolta con le medesime modalità previste nel successivo articolo 7 del presente Regolamento.

Resta salva la facoltà di LAZIOcrea, per esigenze organizzative, di effettuare successivamente la rotazione dei propri dirigenti e riallocare il candidato vincitore presso diversa struttura organizzativa.

Articolo 7 - Selezione di personale

LAZIOcrea S.p.A. procede al reclutamento di personale, 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 web aziendale nella sezione "Società Trasparente - Selezione del Personale" nonché sul BUR, 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 inconfirabilità 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 7.1 - 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 per la Trasparenza e della normativa vigente in materia.

La Commissione è costituita da almeno 3 (tre) membri di comprovata competenza ed esperienza nelle materie oggetto della selezione, individuati nell'ambito dell'organico dell'Azienda e/o dell'Amministrazione regionale e/o facendo ricorso a professionisti esterni.

La Commissione procede alla nomina del Presidente tra i suoi componenti. Per gli adempimenti amministrativi, la Commissione può avvalersi del supporto di altri dipendenti dell'Azienda senza diritto di voto.

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

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

Articolo 7.2 - 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 da LAZIOcrea.

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 7.3 - 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 di LAZIOcrea.

B. Preselezione

Qualora il numero dei candidati sia tale da determinare un appesantimento e/o un rallentamento del procedimento selettivo, la

Società potrà fare ricorso a forme di preselezione, predisposte anche da azienda specializzata in selezione del personale, e delle medesime dovrà essere data specifica indicazione nell'avviso pubblico.

C. Valutazione dei titoli

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

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

D. Prove d'esame

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

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

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

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

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

E. Redazione della graduatoria dei vincitori e degli idonei.

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

La graduatoria approvata dall'Organo Amministrativo deve essere pubblicata dall'Area Risorse Umane nell'apposita sezione del sito web aziendale.

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

Articolo 7.4 - Assunzione

A seguito dell'approvazione della graduatoria e dei relativi schemi contrattuali, si 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 dell'Area 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 privacy³ e alla salute e sicurezza sul lavoro⁴.

Articolo 8 - Valorizzazione e sviluppo professionale

LAZIOcrea S.p.A. promuove la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità ed il conseguente miglioramento delle carriere, in linea con le esigenze organizzative, tecnologiche e funzionali dell'Azienda, secondo quanto previsto dal CCNL Federculture vigente (art. 26, 27 e 28) e dalla contrattazione integrativa di II livello, nel rispetto delle direttive emanate in materia dal Socio Unico Regione Lazio.

L'attribuzione di inquadramenti superiori o di incrementi economici individuali ai dipendenti⁵ è disposta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione (o da altro soggetto delegato dall'Organo Amministrativo) - anche su proposta motivata del Direttore o del Responsabile di Struttura competente⁶ - previa valutazione dei titoli, del merito, delle attitudini e delle potenzialità dei lavoratori interessati, sulla base del progressivo e oggettivo arricchimento delle capacità professionali e delle conoscenze acquisite tramite esperienza di lavoro, partecipazione ad attività formative, impegno e qualità del lavoro svolto, anche in relazione ai risultati conseguiti annualmente nella valutazione delle prestazioni.

L'Azienda può attribuire inquadramenti superiori anche in attuazione di quanto previsto da specifici piani di riqualificazione e valorizzazione del personale, oggetto di appositi accordi sindacali.

CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI A SOGGETTI ESTERNI

Articolo 9 - Finalità e ambito di applicazione

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

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

Articolo 10 - Oggetto e requisiti dell'incarico professionale

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

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento alla Società LAZIOcrea S.p.A., ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità della medesima Società;
- impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno di LAZIOcrea S.p.A., a causa:
 - della mancata disponibilità di personale con le caratteristiche professionali necessarie per lo specifico incarico;
 - motivate esigenze organizzative legate alla funzionalità delle strutture di appartenenza della risorsa individuata;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, 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 11 - 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 LAZIOcrea S.p.A. può:

³ (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.

⁴ 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.

⁵ appartenenti alle categorie "operaio" e "impiegato"

⁶ nel caso in cui il soggetto proponente coincida con il soggetto valutatore l'attribuzione del nuovo livello di inquadramento viene formalizzata dall'Organo Amministrativo.

- a) avvalersi del ROSTER – Banca Dati di Esperti per la Regione Lazio ed Enti collegati, attivata e gestita dall'Istituto regionale di studi giuridici del Lazio (Arturo Carlo Jemolo), osservando le indicazioni operative formalmente comunicate dall'Amministrazione regionale;
- b) pubblicare un apposito avviso sul sito internet dell'azienda nella sezione "Società Trasparente - Selezione del Personale" secondo le modalità e le tempistiche previste dalla normativa vigente in materia. nel quale sono indicati i requisiti di partecipazione richiesti (ad es., titoli di studio e di qualificazione professionale, anche in termini di esperienze e competenze maturate, ivi comprese eventuali abilitazioni e/o specializzazioni), i termini e le modalità di presentazione delle candidature, nonché i criteri di valutazione delle stesse, oltre alla durata, all'oggetto ed al compenso dell'incarico da conferire.
- c) avvalersi dell'Albo Fornitori di cui si è dotata l'Azienda.

La scelta del soggetto esterno al quale conferire l'incarico è affidata al Responsabile del Procedimento, che dovrà motivarla adeguatamente nella Determina di affidamento. La scelta operata dal Responsabile del Procedimento è comunque sottoposta all'approvazione del Direttore/Dirigente al quale compete l'impegno delle risorse economiche necessarie a soddisfare la specifica esigenza cui non può far fronte con il personale in servizio.

CONFERIMENTO DI INCARICHI AL PERSONALE DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI

Articolo 12 - 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 LAZIOcrea 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 interPELLI siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento ed alla compatibilità dell'incarico;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di 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 13 - 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, o che possano compromettere 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 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, fatto salvo il caso di rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%.

Articolo 14 - 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 Dirigente/responsabile dell'ufficio di assegnazione e al Direttore competente, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili gli incarichi che:

- a) si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura/attività di assegnazione del dipendente ha funzioni relative o rientranti nell'ambito delle funzioni amministrative della Regione Lazio attinenti il rilascio di concessioni o autorizzazioni o nullaosta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- b) 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;
- c) si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con la Società o con il Committente Unico Regione Lazio, in relazione alle competenze della struttura/ufficio di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- d) si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura/attività di assegnazione del dipendente svolge funzioni relative o rientranti nell'ambito delle funzioni amministrative della Regione Lazio di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- e) per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine della Società e/o della Regione Lazio, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- f) in generale, presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite/attività svolte dal dipendente.

La valutazione operata dalla 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, 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 15 - Iter procedurale

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

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

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

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

Fermi restando i divieti di cui ai precedenti artt. 13 e 14, i dipendenti che intendono svolgere una attività extra aziendale diversa da quelle di cui sopra, sono tenuti a darne comunicazione scritta all'Area Risorse Umane, con un anticipo di almeno 30 giorni rispetto alla data prevista di inizio dell'attività/incarico, specificando:

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

In ogni caso, l'Area Risorse Umane trasmette la richiesta di autorizzazione⁷ al Direttore/Responsabile al quale è assegnato il dipendente, entro 10 giorni dal ricevimento della stessa, previa verifica della completezza delle informazioni richieste. L'autorizzazione o il motivato diniego sono trasmessi dal Direttore/Responsabile competente all'Area Risorse Umane, entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza. Quest'ultima, a sua volta, comunica al dipendente interessato (e, per conoscenza, al Direttore/Responsabile competente) gli esiti delle valutazioni espresse dalla Società, entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta di autorizzazione da parte del dipendente stesso.

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

Entro il 30 novembre di ogni anno, i dipendenti che hanno assunto un incarico presso le pubbliche amministrazioni e/o gli enti privati in controllo pubblico, dovranno dichiarare il totale degli emolumenti percepiti a valere sulla finanza pubblica in generale e in modo specifico sulla finanza regionale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 20 della Legge Regionale n. 4/2013 e ss.mm.ii., mediante la dichiarazione ex D.P.R. n. 445/2000 ricognitiva degli incarichi in essere a carico della finanza pubblica ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.P.C.M. 23/03/2012.

Articolo 16 - Applicazione 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 conferiti e autorizzati ai dipendenti" e deve contenere, per ciascun incarico autorizzato:

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

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

Articolo 17 - Vigilanza e violazione delle norme in materia di incompatibilità

Ai sensi del Codice Etico e di Comportamento di LAZIOcrea 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.

⁷ o la comunicazione, per la valutazione della compatibilità dell'attività/incarico ai fini dell'eventuale diniego.

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

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO PER VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI SULLA TRASPARENZA

Art. 1 - Oggetto e finalità

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

Capo I

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI I COMPONENTI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione

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

Art. 3 - Dichiarazioni di inizio mandato

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

Art. 4 - Dichiarazioni annuali

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

Art. 5 - Dichiarazioni di fine mandato

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

Art. 6 - Pubblicazione dei dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico

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

Capo II

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

Art. 7 - Obblighi di comunicazione

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

Capo III

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

Art. 8 - Sanzioni

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

Art. 9 - Procedimento

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

Art. 10 - Pagamento in misura ridotta

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

Art. 11 Chiusura del procedimento

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

Art. 12 - Entrata in vigore

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

STANDARD DI SICUREZZA - SS.01 - STRUMENTI INFORMATICI, DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA

Per quanto attiene la "Policy e linee guida di Sicurezza Informatica" ed in particolare gli "Standard di sicurezza - Strumenti informatici, di internet e della posta elettronica", si rimanda al link <https://www.laziocrea.it/intranet/elenco-procedure/sicurezza-informatica/>.

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 di LAZIOcrea spa, si trasmettono alcune indicazioni alle quali sia le Sv, sia le risorse alle stesse assegnate, sono pregate di attenersi.

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

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 tutte le Direzioni/Aree aziendali 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'Area Relazioni Istituzionali.

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 LAZIOcrea, sia su altri mezzi da valutare volta per volta.

Allo stesso modo, qualora le Direzioni/Aree aziendali abbiano attivato, o abbiano in programma di attivare servizi o progetti che possono riguardare, in parte o in toto, direttamente o tramite l'azionista, aspetti legati alla comunicazione, devono informare l'Area Relazioni Istituzionali, così come sono tenute a informare preventivamente della partecipazione di personale di LAZIOcrea a eventi, presentazioni, conferenze stampa, o altro genere di manifestazioni, nelle quali sono trattati temi e argomenti che interessano attività o progetti aziendali.

Qualora le Direzioni/Aree 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 alle Relazioni Istituzionali il materiale, per l'approvazione/realizzazione della grafica stessa.

LAZIOcrea SpA 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. 196/2003 e s.m.i. con particolare riferimento agli obblighi inerenti alla tutela della riservatezza.

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI VOLTI ALLA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI FORMATIVI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

- 1.1 Il presente Regolamento disciplina le modalità di selezione di persone fisiche (docenti, tutor e collaboratori) per la realizzazione di progetti formativi curati da LAZIOcrea S.p.A. in virtù di quanto previsto nell'art. 3.3 dello Statuto sociale.
- 1.2 La Società effettuerà sempre preliminarmente una verifica interna per valutare la possibilità di impiegare proprie risorse nella struttura aziendale preposta allo svolgimento di progetti formativi. In particolare, come specificato all'art. 6 del presente Regolamento, il conferimento degli incarichi a soggetti esterni verrà effettuato esclusivamente nei casi in cui la predetta verifica interna non dovesse andare a buon fine.
- 1.3 Le procedure previste nel presente Regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'affidamento degli incarichi avvenga in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività istituzionale di LAZIOcrea S.p.A. nonché nel rispetto dei principi di non discriminazione, trasparenza, rotazione e imparzialità.

Articolo 2 - Istituzione Elenco Aperto LAZIOcrea S.p.A.

2.1 Per le finalità di cui all'articolo 1 viene istituito l'Elenco aperto LAZIOcrea S.p.A. a cui possono iscriversi le seguenti persone fisiche:

docenti;
tutor;
collaboratori.

2.2 Per Elenco aperto LAZIOcrea S.p.A. si intende un elenco di nominativi, ciascuno corredato da informazioni anagrafiche e caratteristiche professionali, che riporta i soggetti (persone fisiche) definiti al comma 1 del presente articolo, con idonea qualifica a svolgere attività su incarico e per conto di LAZIOcrea S.p.A.

2.3 Le sezioni a cui è possibile iscriversi sono:

- a) Docenza;
- b) Tutoraggio;
- c) Progettazione di corsi formativi;
- d) Monitoraggio e Valutazione dei progetti formativi;
- e) Rendicontazione progetti formativi, anche cofinanziati dall'UE.

Articolo 3 - Iscrizione all'Elenco aperto

3.1 Per iscriversi all'Elenco aperto gli interessati devono compilare on line sul sito internet di LAZIOcrea S.p.A. (www.laziocrea.it) il modello di domanda, in ogni sua parte, corredato (pena inammissibilità) del Curriculum Vitae.

3.2 L'iscrizione all'Elenco aperto non costituisce obbligo per LAZIOcrea S.p.A. in ordine all'affidamento di incarichi.

Articolo 4 - Iscrizione sezione "Docenza"

4.1 I soggetti interessati all'iscrizione nella sezione "Docenza" dell'Elenco aperto di LAZIOcrea S.p.A. devono indicare nella domanda di iscrizione l'area o le aree di interesse tra quelle di seguito elencate:

- Giuridico-amministrativa;
- Economico-finanziaria;
- Linguistica;
- Manageriale;
- Comunicazione;
- Europea;
- Informatica;
- Programmazione e controllo;
- Organizzazione e personale;
- Tecnico-specialistica;
- Sicurezza e privacy.

Articolo 5 - Requisiti di ordine generale per l'iscrizione all'Elenco aperto di LAZIOcrea S.p.A.

5.1 Ai fini dell'iscrizione all'Elenco aperto di LAZIOcrea S.p.A. i soggetti interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti di ordine generale:

- a. non aver riportato condanne penali definitive per delitti non colposi o a pena detentiva non sospesa;
- b. non essere incorsi nell'interdizione perpetua o temporanea dai pubblici uffici;
- c. non essere stati sottoposti a misure di prevenzione o sicurezza;
- d. non aver cause pendenti con LAZIOcrea S.p.A.

Articolo 6 - Condizioni per il conferimento degli incarichi a soggetti esterni a LAZIOcrea S.p.A.

- 6.1 L'affidamento degli incarichi di docenza, tutoraggio e collaborazione di cui all'art. 2.3 del presente Regolamento a soggetti esterni a LAZIOcrea S.p.A. è possibile esclusivamente in presenza dei seguenti presupposti:
- le prestazioni da svolgere non possono essere effettuate dal personale dipendente per assenza di specifiche competenze/esperienze professionali e/o per coincidenza ed indifferibilità di altri impegni di lavoro;
 - gli incarichi devono essere affidati per soddisfare esigenze di natura temporanea;
 - la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso della prestazione devono essere preventivamente determinati.
- 6.2 L'accertamento di cui al punto a) del precedente comma viene effettuato verificando la disponibilità tra i dipendenti in possesso dei profili professionali adeguati allo svolgimento delle attività di cui all'art. 2.3.

Articolo 7 - Procedimento per il conferimento dell'incarico

- 7.1 L'attivazione del procedimento volto al conferimento dell'incarico compete al Responsabile del Procedimento e al Dirigente dell'area interessata e avviene mediante pubblicazione di una comunicazione sul sito istituzionale di LAZIOcrea S.p.A. nella quale vengono indicati:
- la natura dell'incarico, l'oggetto dell'intervento, il profilo professionale e le caratteristiche curriculari richieste;
 - la durata della prestazione e il compenso complessivo lordo;
 - la data nella quale verrà eseguita l'estrazione dei nominativi dall'Elenco aperto e l'invito ad iscriversi all'Elenco aperto entro il termine indicato.
- 7.2 Il Responsabile del Procedimento e il Dirigente selezionano il soggetto cui conferire l'incarico tra quelli risultanti nell'Elenco aperto alla data indicata nella comunicazione di cui al comma 1, avuto riguardo dei criteri di cui agli artt. 8 e 9, nel rispetto - ove possibile - del principio di rotazione degli incarichi.
- 7.3 Gli esiti della selezione sono trasmessi al Direttore competente di LAZIOcrea S.p.A. il quale provvede al conferimento dell'incarico ed alla stipula del relativo contratto.
- 7.3 bis Con riferimento agli Uffici di scopo, posti a diretto riporto del Presidente del C.d.a., gli esiti della selezione sono trasmessi al Dirigente competente ed al Presidente, i quali sottoscrivono la relativa determina di aggiudicazione per l'affidamento degli incarichi, delegando il Dirigente competente alla stipula del contratto.
- 7.4 In considerazione della natura permanente e aperta dell'elenco, i soggetti interessati potranno iscriversi indipendentemente dalle specifiche comunicazioni di cui al comma 1.

Articolo 8 - Criteri selettivi per i collaboratori

- 8.1 L'affidamento degli incarichi per i collaboratori viene effettuato mediante un giudizio di preferenza specificato nell'avviso di selezione che tiene conto di almeno uno dei seguenti criteri:
- titolo di studio conseguito e relativo punteggio (diploma, laurea, post laurea, altra laurea, altri titoli di specializzazione);
 - essere iscritti in albi e/o ordini professionali;
 - aver svolto attività nella pubblica amministrazione, in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private;
 - aver conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate nel settore di riferimento.
- 8.2 Nel caso in cui i soggetti sottoposti a valutazione abbiano già prestato attività di collaborazione in favore di LAZIOcrea S.p.A., potranno essere valutati anche i risultati delle prestazioni rese in occasione dei precedenti rapporti di collaborazione.

Articolo 9 - Criteri selettivi per i docenti e tutor

- 9.1 L'affidamento degli incarichi di docenza viene effettuato mediante un giudizio di preferenza specificato nell'avviso di selezione che tiene conto di almeno uno dei seguenti criteri:
- titolo di studio coerente con le tematiche del corso (diploma, laurea, post laurea, altra laurea, altri titoli di specializzazione);
 - partecipazione a corsi di formazione per formatori;
 - essere docenti universitari (ordinari, associati, a contratto, ricercatori senior);
 - essere iscritti in albi e/o ordini professionali;
 - aver svolto docenze in corsi di formazione specialistici;
 - aver svolto attività nella pubblica amministrazione, in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private;
 - aver conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate;
 - aver svolto attività nei settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.
- 9.2 L'affidamento degli incarichi di tutoraggio viene effettuato mediante un giudizio di preferenza specificato nell'avviso di selezione che tiene conto di almeno uno dei seguenti criteri:
- titolo di studio possibilmente attinente all'argomento del corso;
 - aver svolto un master post universitario;
 - aver avuto precedenti esperienze come tutor d'aula.
- 9.3 Nel caso in cui i soggetti sottoposti a valutazione abbiano già prestato attività di docenza o tutoraggio in favore di LAZIOcrea S.p.A., potranno essere valutati anche i risultati delle verifiche di gradimento effettuate sui corsi o progetti formativi a cui gli stessi hanno preso parte.
- Per corsi o progetti formativi particolari, che non richiedono l'insegnamento di materie di livello universitario, possono essere selezionati anche soggetti esperti nello specifico campo oggetto di insegnamento che non presentino esperienze o titoli universitari

Articolo 10 - Cumulo di incarichi e obbligo di riservatezza

- 10.1 Il soggetto cui è conferito l'incarico può svolgere la sua attività a favore di più committenti purché tale attività non si ponga in concorrenza con quelle svolte in favore di LAZIOcrea S.p.A., ovvero non diventi incompatibile, in termini di impegno orario e prestazionale, con quelle svolte in favore di LAZIOcrea S.p.A. A tal riguardo l'incaricato si impegna a comunicare a LAZIOcrea S.p.A. entro 15 giorni l'assunzione di nuovi ed ulteriori incarichi. Entro i 15 giorni successivi dalla comunicazione del nuovo incarico, LAZIOcrea S.p.A. può decidere di recedere dal contratto qualora ritenga che tale nuovo incarico sia in grado di rendere impossibile la realizzazione della prestazione cui è dedicato il collaboratore.
- 10.2 L'incaricato deve astenersi dal diffondere notizie e apprezzamenti attinenti ai programmi e all'organizzazione di LAZIOcrea S.p.A. ovvero ogni altra informazione appresa durante lo svolgimento dell'incarico, né compiere, in qualsiasi modo, atti in pregiudizio dell'attività di LAZIOcrea S.p.A. stessa.

Articolo 11 - Validità dell'iscrizione e aggiornamento Elenco aperto

- 11.1 L'iscrizione all'Elenco aperto ha validità illimitata, salvo i casi di rinuncia, sospensione e cancellazione.
- 11.2 Gli iscritti hanno l'obbligo di comunicare a LAZIOcrea S.p.A. ogni variazione intervenuta rispetto alle informazioni fornite ai fini dell'iscrizione, entro 30 giorni dall'intervenuta modifica.
- 11.3 LAZIOcrea S.p.A. si riserva la facoltà di procedere periodicamente a verificare, anche a campione, il permanere dei requisiti di iscrizione e l'attualità delle dichiarazioni rese dai soggetti iscritti nell'Elenco aperto, adottando ove necessario gli opportuni provvedimenti.

Articolo 12 - Sospensione e cancellazione dall'Elenco aperto

- 12.1 La sospensione dall'Elenco aperto viene disposta per la durata di un anno in caso di mancata accettazione dell'incarico conferito da LAZIOcrea S.p.A. per 3 volte nell'arco di un biennio di iscrizione. Inoltre, la sospensione di un anno è disposta, a insindacabile giudizio di LAZIOcrea S.p.A., nel caso in cui l'iscritto non assolva l'esecuzione delle attività affidategli. La sospensione può essere altresì disposta nel caso in cui il soggetto iscritto abbia un procedimento giudiziale e/o arbitrale in corso con LAZIOcrea S.p.A., per tutta la durata del procedimento.
- 12.2 La cancellazione dall'Elenco aperto viene disposta nei seguenti casi: (i) mancata o falsa dichiarazione sulla sussistenza dei requisiti necessari per l'iscrizione, ovvero nel caso in cui detti requisiti dovessero venire meno dopo l'iscrizione; (ii) risoluzione per inadempimento contrattuale; (iii) accertata inosservanza degli obblighi fiscali e contributivi; (iv) espressa richiesta del soggetto iscritto.
- 12.3 Della sospensione e della cancellazione dall'Elenco aperto viene data comunicazione motivata al soggetto interessato per mezzo fax e/o PEC.

Articolo 13 - Rinvio

- 13.1 Per gli aspetti non direttamente previsti dal presente titolo, si applicano gli artt. 2222 e seguenti del codice civile e le altre norme di legge vigenti in materia.

Articolo 14 - Trattamento dei dati personali

- 14.1 Titolare del trattamento dei dati è LAZIOcrea S.p.A., con sede legale in 00142 Roma, Via del Serafico n. 107. LAZIOcrea S.p.A., in qualità di Titolare del trattamento, informa che i dati personali dei soggetti iscritti nell'Elenco aperto sono trattati dal personale incaricato delle strutture competenti esclusivamente per le finalità strettamente connesse e strumentali ai fini del presente Regolamento.
- 14.2 Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., il trattamento dei dati personali avviene nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 15 - Entrata in vigore

- 15.1 Il presente regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione da parte dell'Organo Amministrativo di LAZIOcrea S.p.A.
- 15.2 LAZIOcrea S.p.A. si riserva ogni più ampia facoltà di integrare e/o modificare il presente Regolamento.
- 5.3 La corretta applicazione delle disposizioni previste nel presente Regolamento, sia in termini attuativi che di monitoraggio e controllo, è assicurata dal Dirigente che sovrintende alle attività formative.

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;

Si specifica che la Società ha deciso che la sicurezza e la salute sul lavoro diventi parte integrante della sua attività adottando volontariamente un Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro (SGSSL) al fine di realizzare la politica e gli obiettivi di salute e sicurezza.

L'azienda ha adottato, negli anni passati, un sistema di gestione della salute e sicurezza basato sulla norma BS OHSAS 18001:2007 e nel corso dell'anno 2020, a maggiore tutela e salvaguardia dei lavoratori e di tutti coloro che vi collaborano, ha implementato, adottato e certificato un sistema di gestione sulla sicurezza basato sullo Standard Internazionale UNI ISO 45001:2018.

Il Sistema di Gestione adottato rappresenta lo strumento volto ad assicurare una costante tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. nonché a svolgere in modo efficace ed efficiente tutta l'attività e i servizi strumentali alle finalità del Socio/Committente Unico Regione Lazio. Per LAZIOcrea S.p.A. la responsabilità nella gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro riguarda l'intera organizzazione aziendale, dal Datore di lavoro sino ad ogni lavoratore, ciascuno secondo le proprie attribuzioni e competenze.

L'Azienda si impegna a stabilire, perseguire e migliorare tali obiettivi e, per farlo, il SGSSL individua nell'organizzazione ruoli, responsabilità, processi, procedure e risorse per attuare la politica di prevenzione dei rischi e della tutela della salute e la sicurezza, conformandosi alle normative vigenti in materia ed alla norma UNI ISO 45001:2018.

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

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

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

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

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

Per questi motivi l'INAIL offre più di un servizio per sostenere gli investimenti di prevenzione, il primo di questi strumenti attivo dal 2000, è la riduzione del premio assicurativo INAIL di cui all'art. 24 D.M. 12/12/2000, laddove viene riconosciuto un vero e proprio sconto sul premio assicurativo a quelle aziende (pubbliche o private) che, essendo in regola con la normativa cogente in materia di igiene e sicurezza sul lavoro e con gli obblighi contributivi nei confronti di INAIL e INPS, dimostrano un'attenzione alla prevenzione nei luoghi di lavoro che va oltre il mero rispetto della normativa.

Ma lo strumento più recente che l'INAIL attua dal dicembre 2010 è il finanziamento, per larga parte a fondo perduto (nella misura del 50%), per progetti volti al miglioramento delle condizioni di igiene e sicurezza sul lavoro, che essa eroga alle imprese, ex art. 11, comma 5, del D.Lgs n. 81/2008.

Ancora una volta l'adozione e la certificazione di un SGSL sotto accreditamento Accredia ha un percorso privilegiato, ma anche l'adozione di un modello MOG ex D.Lgs n. 231/2001 trova una sua specifica collocazione e quindi finanziabilità. È opportuno ricordare che tutte le misure qui ricordate sono additive, per cui un'azienda può ottenere un finanziamento per l'adozione di un SGSL o di un MOG e poi, ogni anno, ottenere lo sconto sul premio assicurativo.

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.

Si specifica che per tutto quanto attiene la sicurezza sui luoghi di lavoro, i dipendenti di LAZIOcrea sono tenuti ad osservare, oltre alle norme contenute nei singoli regolamenti dell'amministrazione regionale del Lazio ove operano, quelle dettate da LAZIOcrea in generale.

per quanto riguarda la documentazione relativa alla sicurezza, si fa rinvio al portale aziendale.

PROCEDURA PER LO STUDIO DI FATTIBILITA' E L'ELABORAZIONE DEL PREVENTIVO ECONOMICO-FINANZIARIO DI NUOVI SERVIZI RICHIESTI DALLA REGIONE LAZIO.

Art. 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 della Regione Lazio alla LAZIOcrea, la quale deve provvedere ad elaborare una scheda tecnico-operativa in merito all'articolazione dei servizi richiesti ed il relativo preventivo economico.

Art. 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 la Regione Lazio manifesta l'esigenza di attivare un nuovo servizio.

Art. 3 Scopo

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

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

Art. 4 Responsabilità

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

- Organo Amministrativo
- Dirigente area coordinamento
- Progettazione-UOCS
- Controllo di Gestione
- Coordinamento RURS
- Area Amministrazione
- Area Affari Legali
- Legislativo
- Contratti
- Area Innovazione e Sviluppo

Art. 5 Sintesi Operativa

La Regione Lazio provvede ad inviare all'Organo Amministrativo la richiesta, con nota regionale, di attivazione di nuovi servizi da parte di LAZIOcrea indicando le proprie esigenze.

L'Organo Amministrativo, ricevuta la nota Regionale provvede ad inoltrarla con e-mail per competenza sia all'Ufficio Controllo di Gestione, sia al Dirigente area coordinamento.

Art. 5.1 Studio di fattibilità operativa e di conformità giuridica

Ricevuta la comunicazione da parte dell'Organo Amministrativo, Il Dirigente area coordinamento provvede ad inviare mezzo e-mail la nota regionale ai seguenti uffici:

- Progettazione-UOCS;
 - Ufficio Legislativo;
 - Ufficio Contratti.
- L'Ufficio Progettazione-UOCS deve:
- analizzare le esigenze manifestate dalla Regione Lazio 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.

L'Ufficio Legislativo, in collaborazione con l'Ufficio Contratti, verifica la conformità giuridica della fornitura dei servizi richiesti alla luce della normativa vigente e partecipa alla eventuale predisposizione della bozza di contratto da sottoscrivere con la Committenza.

A seguito delle verifiche effettuate dai citati uffici, i progettisti-UOCS, l'Ufficio Legislativo e l'Ufficio Contratti istituiscono un tavolo tecnico per decidere sulla complessiva fattibilità dei servizi richiesti. Qualora, dall'analisi effettuata dovesse emergere che non risultano soddisfatti tutti i requisiti necessari per la fattibilità dei servizi richiesti, i componenti il tavolo comunicano al Dirigente area coordinamento le criticità rilevate e quest'ultima provvede a comunicare tutto ciò all'Organo Amministrativo.

Nel caso in cui dal tavolo tecnico sia emersa la fattibilità di carattere tecnico e giuridica dei servizi richiesti:

1. l'Ufficio progettazione - UOCS comunica al Coordinamento RURS il numero di risorse da individuare indicando gli skill necessari;
2. Il Coordinamento RURS procede a individuare le risorse umane all'interno del database informatico sulla base degli skill indicati e, successivamente, comunica ai progettisti-UOCS i nominativi e i livelli retributivi delle risorse individuate;
3. l'Ufficio progettazione - UOCS elabora ed invia al Controllo di gestione e al Dirigente area coordinamento una relazione tecnico operativa in cui siano indicati il numero delle risorse, i relativi livelli ed ogni altro aspetto che sia suscettibile di valutazione economica.

Art. 5.2 Elaborazione del preventivo

Il Controllo di gestione, ricevute dall'Organo Amministrativo la nota regionale relativa alla richiesta di attivazione di nuovi servizi e la relazione tecnico operativa elaborata dai progettisti-UOCS sui medesimi servizi, procede ad inoltrare tramite e-mail la richiesta di tutte le informazioni di cui necessita, ai fini della elaborazione del preventivo economico, ai seguenti uffici:

- Coordinamento RURS
- Area Amministrazione
- Area Innovazione e Sviluppo

Il Controllo di gestione, 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 Controllo di Gestione procede a trasmettere tramite e-mail il preventivo economico e le risultanze dello studio di fattibilità economico finanziaria all'Organo Amministrativo ed al Dirigente area coordinamento.

Nel caso in cui il Controllo di Gestione rilevi delle criticità ostative alla realizzazione del nuovo servizio richiesto, lo stesso procede a darne comunicazione ai progettisti-UOCS per una eventuale riprogettazione anche in termini operativi.

Art. 5.3 Autorizzazioni

Il Dirigente area coordinamento, ricevuta la relazione elaborata dai progettisti-UOCS e il preventivo economico corredato dallo studio di fattibilità economico-finanziaria fornito dal Controllo di Gestione, procede a trasmettere, tramite comunicazione interna, tutta la documentazione all'Organo Amministrativo al quale spetterà la valutazione definitiva.

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

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

REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AZIENDALI

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

Art.1 Oggetto

1. 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.

Art. 2 Definizioni

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

Art. 3 Principali Differenze fra Accesso Generalizzato ed Accesso Civico

1. L’Accesso Generalizzato non sostituisce l’Accesso Civico “Semplice” (d’ora in poi “Accesso Civico”) previsto dall’art. 5, comma 1 del D.Lgs 33/2013 e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del D.lgs. 97/2016. L’Accesso Civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza di tali obblighi imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempienza.
2. 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).
3. 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.

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

1. 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”.
2. 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.

Art. 5 Registro degli Accessi

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

Istanza di accesso

- a) Tipologia di accesso;
- b) Data di presentazione nonché i dati della registrazione al protocollo generale;
- c) Oggetto della richiesta;
- d) Motivazione;
- e) Ufficio responsabile dell’istruttoria;
- f) Richiedente;

- g) Stato del procedimento/esito: Accoglimento (accesso consentito); Diniego parziale; Diniego totale;
- h) Controinteressati.

Sezione II - ACCESSO DOCUMENTALE ex L. 241/1990

Art. 6 Ambito di applicazione

1. La richiesta di accesso deve riguardare documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti alla stessa data da LAZIOcrea S.p.A.
2. 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 LAZIOcrea S.p.A.
3. La legge 241/90 esclude, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato.

Art. 7 Soggetti legittimati

1. 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.
2. 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.

Art. 8 Modalità di accesso

1. 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.
2. 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.

Art. 9 Accesso informale

1. 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.
2. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al C.A., preferibilmente, al fine di poter garantire l'evasione dell'istanza, previa richiesta di appuntamento inviata via email o posta ordinaria al C.A., ai seguenti indirizzi:
 - posta elettronica: coordinamento.accessi@laziocrea.it;
 - posta ordinaria: LAZIOcrea S.p.A., Coordinamento accessi Via del Serafico 107 - 00142 Roma avendo cura di apporre sulla busta la seguente dicitura "Richiesta di accesso agli atti".
3. Il C.A. pertanto, provvederà ad individuare il RPA che deve curare la relativa istruttoria e, anche tramite e-mail, vengono comunicati all'istante sia il nominativo del RPA al quale dovrà rivolgersi, sia la data e l'ufficio presso il quale potrà prendere visione degli atti/documenti richiesti.
4. 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.
5. 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
6. Terminato l'esame dei documenti, il richiedente dovrà rilasciare una dichiarazione di presa visione o di ricevuta degli atti che verrà protocollata dal C.A.
7. 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.

Art. 10 Accesso formale

1. Al di fuori dei casi sopra descritti in cui può essere presentata richiesta di accesso in via informale, ovvero qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. La richiesta formale, adeguatamente motivata, è redatta mediante l'utilizzo dell'allegato A tramite:
 - posta elettronica coordinamento.accessi@laziocrea.it
 - posta ordinaria: LAZIOcrea S.p.A., Coordinamento accessi Via del Serafico 107 - 00142 Roma avendo cura di apporre sulla busta la seguente dicitura "Richiesta di accesso agli atti".
3. L'istanza di accesso civico può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs 82/2005, ovvero utilizzando il sopra menzionato indirizzo di posta elettronica ed apponendo la firma digitale.
4. Il C.A. provvede alla protocollazione ed allo smistamento all'ufficio interessato.
5. 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.

6. Il mancato accoglimento della richiesta di anticipazione del termine individuato dal richiedente dovrà essere motivato per iscritto dal RPA.
7. Il RPA comunica al richiedente la data entro la quale verrà soddisfatta la richiesta ovvero ne verrà comunicato all'interessato il rifiuto o il differimento. L'RPA dovrà fornire un riscontro entro 20 gg dal ricevimento della richiesta.
8. Qualora il C.A. riscontri che la richiesta sia irregolare o incompleta o non adeguatamente motivata, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, ne dà immediata comunicazione allo stesso anche a mezzo fax o posta elettronica, con il dettaglio dei chiarimenti da fornire. In tale ipotesi il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della richiesta perfezionata.

Art. 11 Notifica ai controinteressati

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
5. Il RPA prima di procedere alla decisione sulla richiesta valuterà le comunicazioni dei controinteressati.

Art. 12 Conclusione del procedimento

1. All'esito dell'istruttoria, il RPA, con atto scritto a firma del Direttore competente, comunica al richiedente, anche tramite posta elettronica, l'accoglimento o il differimento o il rigetto dell'istanza di accesso.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Terminato l'accesso presso i competenti uffici aziendali, il richiedente dovrà rilasciare una dichiarazione di presa visione o di ricevuta degli atti.

Art. 13 Visione dei documenti

1. La visione e l'esame dei documenti deve essere effettuata, alla presenza di un dipendente di LAZIOcrea S.p.A., presso la sede legale.
2. È facoltà del richiedente domandare l'invio dei documenti a mezzo di servizio postale, tramite P.E.C. o a mezzo Telefax. In caso di accesso a documenti raccolti o conservati mediante strumenti informatici, qualora sia tecnicamente possibile, copia dei dati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti informatici.
3. Nel caso in cui venga richiesta la visione e l'esame di più documenti è sottoposto in visione al richiedente un documento per volta.
4. 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.
5. 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.

Art. 14 Rilascio di copie

1. Le tariffe per spese di riproduzione dei documenti e di ricerca sono determinate nell'allegato F.
2. Le tariffe saranno periodicamente aggiornate, in relazione ai costi effettivi di riproduzione e di ricerca.

Art. 15 Esclusione dall'esercizio del diritto di accesso documentale

1. 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.
2. Il diritto di accesso documentale è escluso nelle ipotesi di cui all'Art. 24 della Legge 241/1990 e s.m.i.
 - a) nei procedimenti tributari;

- b) atti normativi, amministrativi generali di programmazione e pianificazione aziendale;
 - c) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi;
 - d) quando i documenti 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.
3. 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.
 4. 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.
 5. Sono sottratti al diritto di accesso e ad ogni forma di divulgazione ai sensi dell'art. 53 D.Lgs.50/2016 e, comunque, fatta salva la disciplina prevista dall'art.162 del decreto legislativo di cui sopra per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, le seguenti informazioni:
 - a) le informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
 - b) i pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del Codice degli Appalti per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - c) le relazioni riservate del Direttore dei Lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
 - d) le soluzioni tecniche ed ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale;
 6. 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.

Art. 16 Differimento dell'esercizio del diritto di accesso

1. La LAZIOcrea S.p.A. dispone il differimento dell'esercizio del diritto di accesso tutte le volte in cui siffatto differimento sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'Art. 24, comma 6, della Legge 241/1990 ovvero per salvaguardare proprie e specifiche esigenze, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. 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 LAZIOcrea S.p.A., dei nominativi dei candidati da invitare;
 - c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione;
 - d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata ed è comunicato al richiedente a cura del Responsabile del procedimento di accesso.
4. 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.

Art. 17 Impugnazioni

1. 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.
2. Il Difensore Civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine il ricorso si intende respinto.
3. 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.
4. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore Civico, il termine di trenta giorni per il ricorso al TAR di cui all'art. 25 della Legge 241/1990, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico.
5. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal Codice del Processo Amministrativo. (D.lgs. 104/2010 ALL.4 art.3 comma,2, lett.c).

Sezione III - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Definizione

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

2. 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.

Art. 18 Legittimazione soggettiva

1. 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 LAZIOcrea S.p.A è tenuta a prendere in considerazione le richieste di Accesso Civico a prescindere dal fatto che queste rechino o meno una motivazione o una giustificazione a sostegno della richiesta.
2. 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.

Art. 19 Presentazione dell'istanza

1. L'istanza va presentata al C.A. utilizzando l'allegato B ai sensi dell'art. 5 c. 1 del D.Lgs 33/2013 ed essere indirizzata all'attenzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Può essere inviata tramite:
 - a) posta elettronica: coordinamento.accessi@laziocrea.it;
 - b) posta ordinaria: LAZIOcrea S.p.A., Coordinamento accessi Via del Serafico 107 - 00142 Roma avendo cura di apporre sulla busta la seguente dicitura "Richiesta di accesso civico semplice".
3. 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.

Art. 20 La competenza a decidere sulla domanda

1. Il RPCT, verificata l'ammissibilità dell'istanza, provvede ad inoltrarla al responsabile del dato, a quello della pubblicazione e, per conoscenza, al Direttore dell'Area competente.
2. 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.
3. Ove tale istanza venga erroneamente presentata ad altro ufficio della LAZIOcrea S.p.A. sarà cura del Responsabile dello stesso ufficio provvedere a trasmetterla immediatamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. La competenza a decidere sulle domande di riesame spetta al Presidente del C.d.A. 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.

Art. 21 La decorrenza del termine

1. 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).
2. 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.

Art. 22 Impugnazioni

1. 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

1. 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".
2. L'Accesso Civico Generalizzato è il "diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla PA, 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 LAZIOcrea S.p.A. ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

3. 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").

Art. 23 L'istanza di Accesso Civico generalizzato

1. 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*".
2. La richiesta non deve essere generica e deve consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione del quale si chiede accesso.
3. L'istanza di accesso deve avere ad oggetto una specifica documentazione in possesso della LAZIOcrea S.p.A. (indicata in modo sufficientemente preciso e circoscritto) e non può riguardare dati ed informazioni generiche relativi ad un complesso non individuato di atti di cui non si conosce neppure con certezza la consistenza, il contenuto e finanche l'effettiva sussistenza, assumendo un sostanziale carattere di natura meramente esplorativa.
4. A seguito di una richiesta di Accesso Civico LAZIOcrea S.p.A., deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dalla stessa: è escluso che per rispondere alla richiesta di accesso sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, ovvero a rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato.

Art. 24 Modalità Presentazione dell'istanza

1. L'istanza va presentata all'ufficio Coordinamento Accessi utilizzando l'allegato D.
2. La istanza va presentata tramite:
 - a) posta elettronica: coordinamento.accessi@laziocrea.it;
 - b) posta ordinaria: LAZIOcrea S.p.A., Coordinamento accessi Via del Serafico 107 - 00142 Roma avendo cura di apporre sulla busta la seguente dicitura "Richiesta di accesso civico generalizzato".
3. Direttamente presso l'ufficio Coordinamento Accessi, fissando preventivamente un appuntamento, possibilmente via mail, utilizzando gli indirizzi sopra riportati
4. 3. 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.
5. Il Coordinamento Accessi provvede alla protocollazione ed allo smistamento al RPA che curerà l'accesso dandone comunicazione degli esiti al Coordinamento stesso anche ai fini dell'aggiornamento del Registro.

Art. 25 La competenza a decidere in sede di riesame

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

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

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

Art. 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;
- 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.

Art. 27 Procedimento

Il provvedimento espresso

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 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.

Art. 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.

Art. 30 I controinteressati

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

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

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

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

Art. 31 Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso

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

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

Il rifiuto

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

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

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

L'accesso parziale

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

Il differimento

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

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

Art. 32 Impugnazioni

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

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

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

- sia all'Area risorse Umane, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;

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

Allegati

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

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

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

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

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

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

Spett.le
LAZIOcrea S.p.A. – Coordinamento Accessi
Via del Serafico 107 00142 Roma
coordinamento.accessi@laziocrea.it

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

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

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 _____.

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

Spett.le

LAZIOcrea S.p.A. – Coordinamento Accessi

Via del Serafico 107 00142 Roma

coordinamento.accessi@laziocrea.it

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

Il/La Sottoscritto/a Cognome _____ Nome _____

cod.fisc. [] nato/a a _____ prov.

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

_____ indirizzo _____ c.a.p. _____ telefono n. _____

cellulare n. _____ e-mail _____ documento di riconoscimento

_____ rilasciato da _____ in data _____;

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

.....

Spett.le

LAZIOcrea S.p.A. – Coordinamento Accessi

Via del Serafico 107 00142 Roma

Alla c.a. del Responsabile per la Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza

coordinamento.accessi@laziocrea.it

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

Il/La Sottoscritto/a Cognome _____ Nome _____

cod.fisc. _____ nato/a a _____ prov.

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

_____ indirizzo _____ c.a.p. _____ telefono n. _____

cellulare n. _____ e-mail _____ documento di riconoscimento

_____ rilasciato da _____ in data _____;

legale rappresentante (_____)

di (**persona fisica**):

cod.fisc. _____ nato/a a _____ prov.

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

prov. _____ indirizzo _____ c.a.p. _____.

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

cod.fisc. o p.IVA _____ con sede in _____

indirizzo _____ telefono _____.

Eventuale

Premesso che

- in data presentava a LAZIOcrea S.p.A., a mezzo di (specificare modalità di inoltro) istanza di “*accesso civico generalizzato*” ai sensi dell’art. 5, c. 2 , del D.Lgs n. 33/2013;
- a tale istanza, LAZIOcrea S.p.A.:

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

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

- l'estrazione di copie in formato cartaceo di atti e documenti è sottoposta a rimborso nella misura di Euro 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di Euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3;
- per gli importi inferiori a Euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto;
- il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie);
- per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti già archiviati in formato non modificabile, è dovuto il solo diritto di ricerca. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base al co.1. Le medesime disposizioni si applicano nel caso in cui il rilascio di copia della documentazione avvenga mediante il trasferimento degli atti su supporto di memorizzazione (CD);
- nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge;
- i diritti di ricerca di cui all'art. 25, co. 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, sono pari a Euro 12,50 per ogni singola richiesta.

Il richiedente dovrà previamente versare le somme dovute a fronte dell'attività di accesso richiesta, tramite bonifico bancario, sul conto corrente intestato a LAZIOcrea S.p.A., Iban IT93G 01005 03218 000000002146, avendo cura di esibire, anche per via telematica, la ricevuta di pagamento al RPA.

Spett.le

LAZIOcrea S.p.A. – Coordinamento Accessi

Via del Serafico 107 00142 Roma

Alla c.a. del Responsabile per la Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza

coordinamento.accessi@laziocrea.it

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

Il/la Sottoscritto/a Cognome _____ Nome _____

cod.fisc. _____ nato/a a _____ prov.

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

_____ indirizzo _____ c.a.p. _____ telefono n. _____

cellulare n. _____ e-mail _____ documento di riconoscimento

_____ rilasciato da _____ in data _____;

legale rappresentante (_____)

di (**persona fisica**): _____

cod.fisc. _____ nato/a a _____ prov.

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

prov. _____ indirizzo _____ c.a.p. _____.

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

cod.fisc. o p.IVA _____ con sede in _____

indirizzo _____ telefono _____.

Eventuale

Considerata

l'omessa pubblicazione

la parziale pubblicazione

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito
di LAZIOcrea S.p.A. - www.laziocrea.it

Spett.le

LAZIOcrea S.p.A. – Coordinamento Accessi

Via del Serafico 107 00142 Roma

Alla c.a. del Presidente del CdA

coordinamento.accessi@laziocrea.it

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

Il/La Sottoscritto/a Cognome _____ Nome _____

cod.fisc. nato/a a _____ prov.

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

_____ indirizzo _____ c.a.p. _____ telefono n. _____

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

rilasciato da _____ in data _____;

legale rappresentante (_____)

di (persona fisica): _____

cod.fisc. nato/a a _____ prov.

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

prov. _____ indirizzo _____ c.a.p. _____.

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

cod.fisc. o p.IVA con sede in _____

indirizzo _____ telefono _____.

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.laziocrea.it

Eventuale

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, SUSSIDI ED AUSILI FINANZIARI E PER
L'ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI

CAPO I

FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1
(Finalità)

Il presente regolamento, emanato in attuazione dell'articolo 12 della Legge n. 241/1990, disciplina i criteri e le modalità per la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi e ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati per il perseguimento dei fini istituzionali di cui all'art. 3 dello Statuto e del Socio Unico, Regione Lazio, nonché in attuazione degli indirizzi di quest'ultima.

Art. 2
(Ambito di applicazione)

Per le finalità di cui all'art. 1, LAZIOcrea S.p.A. può sottoscrivere quote associative ad associazioni scientifiche o professionali, nonché erogare contributi, sovvenzioni, sostegni economici e ausili finanziari a persone, enti, associazioni, comitati e organismi pubblici e privati, che abbiano la propria sede sul territorio della Regione Lazio, nei campi di interesse della Società e del proprio Socio Unico.

Sono esclusi dal beneficio dei contributi i partiti o movimenti politici e le organizzazioni sindacali.

Art. 3
(Natura degli interventi)

I benefici economici di cui al presente Regolamento sono concessi nelle seguenti forme:

- a) sottoscrizione di quote associative degli enti beneficiari;
- b) erogazione di contributi per l'organizzazione di eventi, manifestazioni, convegni, congressi, conferenze e seminari in materie di interesse della Società;
- c) erogazione di contributi per il finanziamento di borse di studio, borse di ricerca e study visit in favore di Università, Centri di ricerca, Enti e Organismi pubblici e privati operanti nei settori di interesse della Società;
- d) erogazione di contributi per la realizzazione di studi e ricerche nelle materie di interesse della Società anche nell'ambito di rapporti di partnership e collaborazione attivati dalla Società con università, centri di ricerca, enti e organismi pubblici e privati;
- e) attivazione di partnership per eventi e manifestazioni ritenute meritevoli per le loro finalità riconducibili agli scopi della Società.

Art. 4
(Soggetti destinatari)

I soggetti destinatari degli interventi di cui al precedente articolo 3 possono essere:

- a) Enti pubblici territoriali;
- b) Associazioni, Fondazioni e Comitati di cui al Libro I - Titolo II - Capi II e III - del Codice civile, Enti civilmente riconosciuti.;
- c) persone fisiche.

CAPO II

TIPOLOGIA E MODALITA' DEGLI INTERVENTI

Art. 5
(Tipologia dei contributi)

LAZIOcrea assegna i contributi mediante avvisi pubblici di cui ai successivi articoli 6, 7 e 8.

Art. 6
(Sottoscrizione quote associative)

LAZIOcrea S.p.A. può aderire ad associazioni di categoria o professionali sottoscrivendo le relative quote associative. La proposta di adesione può pervenire sia da parte delle Associazioni interessate che dei Responsabili delle Direzioni della Società. Il Consiglio di Amministrazione, previa istruzione della pratica da parte della Direzione competente, valuta la proposta di

adesione con riferimento alla coerenza del fine istituzionale dell'associazione con quella della Società, nonché dei benefici che ne potranno derivare.

Il provvedimento di adesione all'associazione mediante la sottoscrizione della quota associativa è adottato dal Direttore competente.

La disdetta all'adesione deve essere comunicata alla controparte nei termini previsti negli atti costitutivi delle singole associazioni.

Art. 7

(Contributi per l'organizzazione di eventi, manifestazioni, convegni, congressi, conferenze e seminari)

LAZIOcrea S.p.A. può concedere contributi economici a sostegno dell'organizzazione delle iniziative previste all'art. 3, comma 1, lett. b) di cui di cui al presente Regolamento.

LAZIOcrea S.p.A. pubblicizza attraverso appositi avvisi pubblici pubblicati sul sito istituzionale i criteri, le modalità e i termini di presentazione delle richieste.

Gli avvisi pubblici prevedono, tra l'altro:

- a) i termini e le modalità di presentazione della domanda di contributo;
- b) i criteri di valutazione della domanda con l'indicazione dei relativi punteggi;
- c) l'entità del contributo riconoscibile;
- d) le spese ammissibili e inammissibili;
- e) le modalità di liquidazione e rendicontazione del contributo;
- f) i casi di decadenza e revoca.

La domanda di contributo, sottoscritta dal rappresentante legale, nel rispetto dei termini e delle modalità stabilite dall'avviso pubblico deve contenere:

1. la relazione illustrativa del programma che si intende realizzare, con l'indicazione del periodo e della durata di svolgimento dell'iniziativa;
2. l'importo del contributo richiesto;
3. il piano finanziario dettagliato delle entrate e delle spese;
4. l'indicazione dell'eventuale concorso finanziario di altri soggetti pubblici o privati;
5. l'impegno a indicare espressamente sui manifesti e sul materiale pubblicitario relativo all'iniziativa o alla manifestazione, la seguente dicitura "Con il contributo della Regione Lazio".

Le proposte progettuali saranno valutate da una Commissione appositamente costituita che redigerà la graduatoria sulla base del punteggio attribuito. Le graduatorie verranno pubblicate sul sito www.laziocrea.it.

L'erogazione del contributo, salvo diversa indicazione nell'avviso, consta di un acconto dell'importo totale e del saldo che sarà subordinato alla verifica amministrativa e contabile della documentazione attestante i costi sostenuti.

Art. 8

(Finanziamento di borse di studio, borse di ricerca e *study visit*)

LAZIOcrea S.p.A. pubblica sul sito istituzionale, nella sezione dedicata alle sovvenzioni e vantaggi economici a favore di terzi, appositi avvisi per l'erogazione dei contributi ad università, centri di ricerca, enti e istituzioni nazionali, operanti nei settori di interesse della Società, per il finanziamento di:

- borse di studio in favore di laureandi e iscritti a master universitari o equiparati;
- borse di ricerca in favore di dottorandi e post dottorato;
- *study visit* presso LAZIOcrea in favore di ricercatori e docenti universitari provenienti dai medesimi enti e istituzioni.

I soggetti interessati possono presentare la manifestazione di interesse secondo le modalità previste nell'avviso.

Le proposte progettuali saranno valutate da una Commissione appositamente costituita che redigerà la graduatoria sulla base del punteggio attribuito.

Le graduatorie verranno pubblicate sul sito www.laziocrea.it.

L'erogazione del contributo, salvo diversa indicazione nell'avviso, consta di un acconto dell'importo totale e del saldo che sarà subordinato alla verifica amministrativa e contabile della documentazione attestante i costi sostenuti.

Art. 9

(Contributi per la realizzazione di studi e ricerche)

LAZIOcrea S.p.A. eroga contributi economici per la realizzazione di studi e ricerche di interesse della Società, previa pubblicazione sul sito istituzionale di appositi avvisi.

I soggetti, gli Enti e gli organismi interessati possono presentare la manifestazione di interesse secondo le modalità indicate nell'avviso.

L'individuazione del beneficiario è effettuata da un'apposita Commissione secondo i criteri di valutazione indicati nell'avviso.

L'erogazione del contributo, salvo diversa indicazione nell'avviso, consta di un acconto dell'importo totale e del saldo che sarà subordinato alla verifica amministrativa e contabile della documentazione attestante i costi sostenuti.

Art. 10

(Contributi ai dipendenti - Rinvio)

Per i contributi a favore dei dipendenti di LAZIOcrea, si rinvia alla contrattazione collettiva di II livello.

CAPO III

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 11

(Obblighi dei soggetti beneficiari)

I beneficiari hanno l'obbligo di utilizzare i contributi ricevuti a norma del presente Regolamento esclusivamente per le iniziative per le quali sono stati concessi.

In caso di distrazione, anche parziale, dei contributi dalla finalità di concessione, la Società procede alla revoca totale del contributo e al recupero delle somme eventualmente già erogate.

In caso di dichiarazioni mendaci, fatte salve le conseguenze penali previste per legge, il beneficiario decade dal contributo assegnato ed è tenuto a restituire ogni somma eventualmente già percepita.

Decadono dal beneficio del contributo anche i destinatari che non realizzino le iniziative previste.

Art. 12

(Obblighi di pubblicazione e trasparenza)

LAZIOcrea S.p.A. pubblica nella sezione "Società Trasparente", nella sottosezione dedicata alle "Sovvenzioni, contributi e vantaggi economici a favore di terzi", gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

LAZIOcrea S.p.A. pubblica, nella sezione di cui al precedente periodo, gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241/1990, di importo superiore a 1.000 (mille) euro.

La pubblicazione ai sensi del presente articolo costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongono concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a 1.000 (mille) euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO FORNITORI

DI LAZIOcrea S.P.A

1. PREMESSA

Il presente Regolamento, in applicazione dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, disciplina le modalità ed i requisiti per la qualificazione degli operatori economici e dei professionisti iscritti all'Albo Fornitori di LAZIOcrea S.p.A. per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture di valore inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria.

Le finalità che LAZIOcrea S.p.A. intende raggiungere con il sistema di qualificazione degli operatori iscritti all'Albo Fornitori sono le seguenti:

gestire un utile strumento di consultazione del mercato, articolato per categorie di specializzazione, funzionale alle attività di selezione degli operatori economici e professionisti da interpellare nelle procedure di affidamento di contratti pubblici;

introdurre criteri di qualificazione certi e chiari, nel rispetto dei principi parità di trattamento e trasparenza, per la partecipazione alle suddette procedure di affidamento che, in applicazione della vigente normativa sui contratti pubblici, prevedono l'invito di operatori economici e professionisti selezionati da appositi elenchi istituiti presso la Società Appaltante;

disciplinare il processo di valutazione e monitoraggio dei fornitori per mantenere una lista di fornitori qualificati a garanzia della qualità dei prodotti/servizi/lavori.

Il presente regolamento è redatto ai sensi del D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 ed in conformità agli atti che ad esso danno attuazione; le disposizioni del presente Regolamento debbono, in ogni caso, intendersi sostituite, modificate, abrogate ovvero disapplicate automaticamente ove il relativo contenuto sia incompatibile con sopravvenute inderogabili disposizioni normative.

2. DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si applicano le definizioni che seguono:

- il «*Codice*» è il Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e successive modifiche e integrazioni;
- gli «*appalti pubblici*» sono i contratti a titolo oneroso, stipulati per iscritto tra LAZIOcrea S.p.A. e uno o più operatori economici, aventi per oggetto l'esecuzione di lavori, la fornitura di prodotti, la prestazione di servizi come definiti dal Codice;
- gli «*appalti pubblici di lavori*» sono appalti pubblici aventi per oggetto l'esecuzione di un'opera rispondente alle esigenze specificate da LAZIOcrea S.p.A.; i «*lavori*» comprendono le attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro, manutenzione di opere; per «*opera*» si intende il risultato di un insieme di lavori, che di per sé espliciti una funzione economica o tecnica;
- gli «*appalti pubblici di forniture*» sono appalti pubblici diversi da quelli di lavori o di servizi, aventi per oggetto l'acquisto, la locazione finanziaria, la locazione o l'acquisto a riscatto, con o senza opzione per l'acquisto, di prodotti;
- gli «*appalti pubblici di servizi*» sono appalti pubblici diversi dagli appalti di lavori o di forniture, aventi per oggetto la prestazione dei servizi;
- il termine «*operatore economico*» designa una persona fisica o una persona giuridica che offre sul mercato forniture, servizi o lavori;
- il termine «*fornitore*» designa un operatore economico che ha prodotto e trasmesso, come indicato nel presente Regolamento, tutta la documentazione richiesta in fase di iscrizione e qualificazione all'Albo fornitori di LAZIOcrea;
- il termine «*fornitore valutato*» designa il fornitore che ha avuto almeno un rapporto di fornitura con la LAZIOcrea nell'arco dei

tre anni e che ha superato il processo di valutazione con esito positivo;

- le «*procedure negoziate*» sono le procedure di affidamento ex art. 36 comma 2, lettere b), c) del Codice in cui LAZIOcrea consulta gli operatori economici da essa scelti e negozia con uno o più di essi le condizioni dell'appalto;
- la «*richiesta di iscrizione*» è la domanda contenente le dichiarazioni e le informazioni richieste ai sensi e per gli effetti del presente Regolamento, che il fornitore sottopone a LAZIOcrea S.p.a.;
- l'«*Albo Fornitori*» è un Elenco di operatori economici, predisposto sulla base di un avviso aperto pubblicato sul profilo committente della LAZIOcrea S.p.A., allo scopo di individuare i soggetti da invitare nelle procedure negoziate e, ove possibile, nelle procedure di affidamento diretto ex art. 36, comma 2, lettera a) del Codice, applicando i principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento;
- la «*merceologia*» nell'ambito degli appalti di lavori, forniture e servizi, indica le diverse categorie di specializzazione per le quali è richiesta la qualificazione;
- gli «*incarichi di architettura e ingegneria*» sono quelli di cui all'art 157, comma 2 del Codice ovvero gli incarichi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione dei lavori, di direzione dell'esecuzione, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e di collaudo nonché gli ulteriori servizi di architettura e ingegneria;
- con il termine «*qualificazione*» si intende l'acquisizione dell'autodichiarazione con cui l'operatore economico ha dichiarato il possesso dei requisiti di ordine generale e di ordine speciale richiesti da LAZIOcrea S.p.A.;
- con il termine «*valutazione*» si intende la valutazione operata sul fornitore da LAZIOcrea al momento della conclusione del rapporto contrattuale;
- con il termine «*monitoraggio*» si intende il processo volto alla conferma o meno delle qualifiche dei fornitori iscritti;
- per «*Piattaforma di registrazione*» si intende l'applicativo in uso presso LAZIOcrea S.p.A. che ha il compito di garantire la correttezza e l'uniformità del processo di iscrizione degli operatori economici all'Albo dei fornitori.

3. AMBITO APPLICATIVO DELL'ALBO FORNITORI

L'Albo Fornitori è utilizzato da LAZIOcrea S.p.A., nel rispetto della normativa in materia di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, per la scelta:

- se non ricorrono particolari ragioni di urgenza, degli operatori economici da interpellare nelle procedure ex art. 36, comma 2, lettera a) del D. Lgs. n. 50/2016 di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo fino a € 40.000.00;
- degli operatori economici da interpellare nelle procedure negoziate ex art. 36 comma 2, lettera c) del D. Lgs. n. 50/2016 di affidamento di lavori di importo fino a € 1.000.000;
- degli operatori economici da interpellare nelle procedure comma 2, lettera b) del D. Lgs. n. 50/2016 di affidamento di forniture e servizi di importo fino alla soglia comunitaria;
- degli operatori economici da interpellare nelle procedure per il conferimento di incarichi di architettura e ingegneria, di importo fino a € 100.000.

Gli importi di cui sopra saranno oggetto di aggiornamento automatico in caso di variazione delle soglie previste per effetto di modifiche legislative. Resta salva la facoltà per LAZIOcrea S.p.A., nelle procedure di affidamento di forniture, servizi e lavori, di rivolgersi anche a Fornitori non iscritti nell'Elenco oggetto del presente Regolamento, al fine di garantire i principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento e/o di ricorrere all'utilizzo di appositi elenchi predisposti da altre amministrazioni aggiudicatrici, di convenzioni stipulate da Consip S.p.A. e/o da altre Centrali di Committenza o di fare ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (Me.P.A.).

4. PROCEDURA DI ISCRIZIONE E QUALIFICAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI ALL'ALBO FORNITORI

L'iscrizione e la qualificazione all'Albo Fornitori non garantisce l'affidamento di appalti di forniture, servizi e lavori né l'invito a procedure di affidamento; gli iscritti nulla potranno pretendere qualora, nel corso di validità della loro iscrizione, LAZIOcrea S.p.A. non dia avvio ad acquisizioni o richieste di offerta per la categoria o le categorie rispetto alle quali essi risultino iscritti o qualificati, ovvero qualora non sia possibile scorrere in eventuali interPELLI l'intero elenco dei soggetti iscritti.

L'iscrizione e la qualificazione avvengono su istanza degli interessati, previa autodichiarazione resa ai sensi degli artt. 46, 47, 76 del D.P.R. n. 445/2000 avente ad oggetto la sussistenza dei requisiti di iscrizione e di qualificazione.

L'iscrizione di un fornitore nell'Elenco dei fornitori avviene tramite la piattaforma di registrazione, in particolare, l'iscrizione diventa efficace solo dopo che la predetta piattaforma approva l'esito della valutazione documentale a seguito di un controllo di conformità formale.

L'iter di qualificazione dei fornitori è avviato a seguito della richiesta di iscrizione di un operatore economico all'elenco fornitori LAZIOcrea pubblicato sul sito www.laziocrea.it.

La piattaforma di registrazione indirizza l'operatore economico che è interessato ad essere inserito nell'elenco Fornitori qualificati LAZIOcrea verso la compilazione della scheda dei requisiti di ammissione, disponibile sul Sito Web: <http://www.laziocrea.it>, rilasciando le informazioni richieste.

Qualora la documentazione presentata non fosse completa o esauriente LAZIOcrea S.p.A. si riserva di richiedere documenti e/o chiarimenti in merito alle dichiarazioni presentate dall'operatore economico, che dovranno pervenire entro il termine di 10 (dieci) giorni dalla regolare ricezione della richiesta.

Se tutti i campi della qualifica sono compilati correttamente, il fornitore viene iscritto.

5. CATEGORIE MERCEOLOGICHE

La qualificazione degli operatori economici è organizzata per categorie merceologiche scelte dall'operatore al momento dell'iscrizione e presenti sulla piattaforma di registrazione.

6. CLASSI DI IMPORTO

Per ogni categoria merceologica sono definite le seguenti classi di importo, in base alle quali ciascun operatore economico può essere iscritto sulla scorta dei requisiti indicati nel presente Regolamento.

In applicazione del principio di rotazione i fornitori qualificati saranno selezionati nell'ambito della categoria merceologica e della

classe di importo dell'affidamento in oggetto.

L'iscrizione ad una classe sottintende l'iscrizione anche alle classi di rango inferiore (ad es. un operatore iscritto in classe III risulterà iscritto anche nella classe I e II).

LAVORI

Classi di importo	Valori di riferimento in Euro
Classe I	Fino a 39.999
Classe II	da 40.000 a 149.999
Classe III	da 150.000 a 349.999
Classe IV	da 350.000 fino alla soglia comunitaria

SERVIZI E FORNITURE

Classi di importo	Valori di riferimento in Euro
Classe I	fino a € 5.000,00;
Classe II	da € 5.0001,00 fino ad € 20.000,00;
Classe III	da € 20.001,00 fino ad € 39.999,00;
Classe IV	da € 40.000,00 fino a 143.999,00 euro
Classe V	da € 144.000,00 euro fino alla soglia comunitaria

INCARICHI DI ARCHITETTURA E INGEGNERIA

Classi di importo	Valori di riferimento in Euro
Classe I	Fino a 39.999
Classe II	Da 40.000 a 99.999

7. SOGGETTI

Per l'affidamento di contratti lavori, servizi e forniture possono essere ammessi all'iscrizione i soggetti previsti dal Codice Appalti, in particolare:

- gli imprenditori individuali, anche artigiani, le società commerciali, le società cooperative;
- i consorzi fra società cooperative di produzione e lavoro costituiti a norma della legge 25 giugno 1909, n. 422, e successive modificazioni, e i consorzi tra imprese artigiane di cui alla legge 8 agosto 1985, n. 443;
- i consorzi stabili, costituiti anche in forma di società consortili ai sensi dell'articolo 2615-ter del codice civile, tra imprenditori individuali, anche artigiani, società commerciali, società cooperative di produzione e lavoro, secondo le disposizioni di cui all'articolo 45, comma 2, lett. c), del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50;
- gli operatori Economici stabiliti in altri Stati membri, costituiti conformemente alla legislazione vigente nei rispettivi Paesi.

Per l'affidamento di servizi di ingegneria e architettura possono essere ammessi all'iscrizione:

- i liberi professionisti iscritti all'Albo degli Architetti o all'Albo degli Ingegneri.
- le società di professionisti;
- le società di ingegneria;
- i prestatori di servizi di ingegneria stabiliti in altri Stati membri, costituiti conformemente alla legislazione vigente nei rispettivi Paesi;
- i consorzi stabili di società di professionisti e di società di ingegneria, anche in forma mista.

Con riferimento agli interventi inerenti al restauro ed alla manutenzione di beni mobili e delle superfici decorate di beni architettonici, possono essere ammessi all'iscrizione:

i soggetti con qualifica di restauratore di beni culturali ai sensi della vigente normativa.

8. REQUISITI DI ISCRIZIONE

Ai fini della partecipazione alle procedure di affidamento oggetto del presente Regolamento, gli operatori devono essere in possesso di requisiti di ordine generale e di requisiti di ordine speciale.

LAZIOcrea S.p.A. si riserva di adeguare/modificare in qualunque momento i requisiti richiesti. Il mancato possesso ovvero la perdita anche di solo uno dei requisiti richiesti, siano essi di carattere generale e speciale, comporta il mancato invito alle procedure di affidamento oggetto del presente Regolamento.

8.1 Requisiti di ordine generale

Per essere invitati alle procedure di affidamento oggetto del presente Regolamento, gli operatori economici iscritti all'Albo dei Fornitori devono dichiarare ai sensi del D.P.R. 445/2000 di non trovarsi in alcuna delle condizioni di esclusione dalle procedure di affidamento di cui all'art. 80 del Codice.

Gli operatori che siano iscritti all'Elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. white list), devono allegare apposita dichiarazione rilasciata ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Gli operatori che siano iscritti all'“Anagrafe antimafia degli esecutori” devono allegare apposita dichiarazione rilasciata ai sensi del D.P.R. 445/2000.

In caso di Consorzio, i requisiti di cui sopra devono essere posseduti dal Consorzio e da ciascuna delle imprese consorziate designate. Laddove gli operatori abbiano presentato istanza di rinnovo dell'iscrizione alla white list ovvero all'Anagrafe antimafia nei termini di legge e il relativo iter non sia completato, gli stessi dovranno presentare detta istanza nonché copia del certificato di iscrizione scaduto.

In sede di iscrizione all'Albo Fornitori gli operatori economici devono allegare apposite dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 avente il seguente contenuto:

- di essere edotto degli obblighi derivanti dal Codice etico, dal Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001 e dal Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e della trasparenza adottati dalla Stazione Appaltante e reperibili sul sito, web di LAZIOcrea S.p.A. impegnandosi ad uniformarsi ai principi ivi contenuti;
- di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, per quanto applicabili, il Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e della trasparenza adottato dalla Stazione Appaltante;
- di esercitare legittimamente l'attività professionale o di impresa, anche con riferimento agli aspetti fiscali/contributivi/ecc., senza aver mai commesso reati contro la pubblica amministrazione o che potrebbero comportare il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- di possedere/non possedere la certificazione ISO 37001:2016 ovvero di aver/non aver adottato un adeguato sistema per la prevenzione della corruzione;
- di possedere/non possedere la certificazione UNI ISO 45001:2018 ovvero di aver/non aver adottato un adeguato sistema di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro;
- di possedere/non possedere la certificazione ISO 9001:2015 ovvero di aver/non aver adottato un adeguato sistema di garanzia della qualità;
- di possedere/non possedere la certificazione ISO/IEC 27001:2014 ovvero di aver/non aver adottato un adeguato sistema di gestione della sicurezza delle informazioni; in caso di possesso della predetta certificazione deve essere altresì specificato il campo di applicazione del sistema certificato.

8.2 Requisiti di ordine speciale

- Per essere invitati alle procedure di affidamento oggetto del presente Regolamento, gli operatori economici devono dichiarare ai sensi del D.P.R. 445/2000 di essere iscritti al Registro delle Imprese presso le competenti Camere di Commercio, Industria Agricoltura e Artigianato (C.C.I.A.A.) o presso altri registri, ordini o albi, qualora il lavoro, la fornitura o il servizio richiedano l'iscrizione obbligatoria in detti albi; l'operatore economico potrà allegare all'istanza direttamente il certificato di iscrizione alla Camera di Commercio (C.C.I.A.A.) e/o a diverso Albo.
- Come specificato nei successivi punti, ai fini della dimostrazione e della valutazione dei requisiti di ordine speciale, dovranno essere presi in considerazione i lavori, servizi o forniture iniziati ed ultimati negli esercizi indicati, ovvero, per quelli iniziati in epoca precedente, la sola parte di questi ultimata nel periodo stesso.

8.2.1 Requisiti di ordine speciale per LAVORI di importo pari o superiore a € 150.000

- Per essere invitati alle procedure oggetto del presente Regolamento gli operatori economici devono allegare il certificato rilasciato da società di organismo di attestazione (SOA) regolarmente autorizzata in corso di validità, che documenti il possesso della qualificazione in categorie e classifiche per le quali è stata effettuata l'iscrizione all'Albo fornitori.

8.2.2 Requisiti di ordine speciale per LAVORI di importo inferiore a € 150.000

In caso di assenza della SOA, per essere invitati alle procedure oggetto del presente Regolamento gli operatori economici devono possedere i requisiti sottoelencati.

REQUISITI DI ORDINE ECONOMICO E FINANZIARIO

La adeguata capacità economica e finanziaria è dimostrata con:

1. la presentazione di una idonea referenza bancaria rilasciata da istituti di credito operanti negli stati membri della UE o intermediari autorizzati ai sensi del D. Lgs. 1 settembre 1993 n. 385. Tale dichiarazione di regola riferisce sulla qualità dei rapporti in atto tra l'Istituto bancario e l'operatore per il quale la referenza è richiesta, quali la correttezza e la puntualità di questo nell'adempimento degli impegni assunti, senza responsabilità alcuna per l'Istituto dichiarante. Per i Consorzi, la referenza bancaria deve essere posseduta dal consorzio che chiede l'iscrizione;
2. limitatamente ai soggetti tenuti alla redazione del bilancio, dichiarazione rilasciata ai sensi del D.P.R. 445/2000 di un patrimonio netto, costituito dal totale della lettera A del passivo di cui all'articolo 2424 del codice civile, riferito all'ultimo bilancio depositato, di valore positivo.

REQUISITI DI ORDINE TECNICO-ORGANIZZATIVO

L'operatore economico, se non in possesso di attestazione SOA nelle categorie in cui si chiede l'iscrizione, deve dichiarare ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 il possesso dei seguenti requisiti di ordine tecnico-organizzativo:

di aver eseguito direttamente lavori analoghi nel quinquennio antecedente la richiesta di iscrizione, per un valore, da indicare, non inferiore al 100% della classe di importo (intesa come valore massimo) per la quale si richiede di concorrere. I lavori da valutare sono quelli regolarmente eseguiti con buon esito, iniziati e ultimati entro il quinquennio antecedente la richiesta di iscrizione. Si precisa che per "lavori analoghi" si intende la coerenza tecnica tra la natura dei lavori eseguiti con quelli per i quali si chiede l'iscrizione.

La dichiarazione deve altresì contenere:

una breve descrizione dei lavori, tale da poter valutare l'attinenza alla categoria richiesta;
l'indicazione del committente;

l'esatto importo dei contratti dei lavori eseguiti per la categoria analoga a quella per la quale si richiede l'iscrizione. Per gli operatori economici che abbiano iniziato l'attività da meno di cinque anni, il suddetto requisito deve essere rapportato al periodo di effettiva attività. È comunque richiesto un periodo minimo di attività almeno pari a un anno.

8.2.3 Requisiti di ordine speciale per SERVIZI E FORNITURE

REQUISITI DI ORDINE ECONOMICO E FINANZIARIO

La adeguata capacità economica e finanziaria è dimostrata con:

1. presentazione di una idonea referenza bancaria rilasciata da istituti di credito operanti negli stati membri della UE o intermediari autorizzati ai sensi del D. Lgs. 1 settembre 1993 n. 385. Per i Consorzi, la referenza bancaria deve essere posseduta dal consorzio che chiede l'iscrizione.

REQUISITI DI ORDINE TECNICO-ORGANIZZATIVO

L'operatore economico deve dichiarare ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 il possesso dei seguenti requisiti di ordine tecnico-organizzativo:

1. l'avvenuta esecuzione diretta di contratti di servizi o di forniture per categoria analoga a quella per la quale si richiede l'iscrizione, effettuati negli ultimi tre anni antecedenti la data di presentazione della domanda di iscrizione, per un importo complessivo - I.V.A. esclusa - almeno pari alla classe d'importo (intesa come valore massimo) di ciascuna delle categorie per la quale si richiede la qualificazione. Per i Consorzi il requisito di cui al presente paragrafo può essere posseduto cumulativamente dal Consorzio che richiede l'iscrizione. La dichiarazione deve contenere: una breve descrizione dei servizi o forniture, tale da poter valutare l'attinenza alla categoria richiesta; l'indicazione del committente; l'esatto importo dei contratti di servizi o di forniture eseguiti per categoria analoga a quella per la quale si richiede l'iscrizione. Per gli operatori economici che abbiano iniziato l'attività da meno di tre anni, il suddetto requisito deve essere rapportato al periodo di effettiva attività. E' comunque richiesto un periodo minimo di attività almeno pari a un anno.

8.2.4 Requisiti di ordine speciale per SERVIZI DI ARCHITETTURA E INGEGNERIA

REQUISITI DI ORDINE ECONOMICO E FINANZIARIO

La adeguata capacità economica e finanziaria è dimostrata con:

1. presentazione di una idonea referenza bancaria rilasciata da istituti di credito operanti negli stati membri della U.E., o intermediari autorizzati ai sensi del D. Lgs. 1 settembre 1993 n. 385. Per i Consorzi, la referenza bancaria deve essere posseduta dal consorzio che chiede l'iscrizione.

REQUISITI DI ORDINE TECNICO-ORGANIZZATIVO

L'operatore economico deve dichiarare ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 il possesso dei seguenti requisiti di ordine tecnico-organizzativo:

1. l'avvenuta esecuzione diretta di incarichi di progettazione e connessi per categoria analoga quella della categoria merceologica per la quale si richiede la qualificazione. La dichiarazione deve contenere: una breve descrizione degli incarichi di progettazione e connessi, tale da poter valutare l'attinenza alla categoria richiesta; l'indicazione del committente; l'esatto importo degli incarichi eseguiti per categoria analoga a quella per la quale si richiede l'iscrizione;
2. per le società di ingegneria, l'indicazione di almeno un direttore tecnico: con funzioni di collaborazione alla definizione degli indirizzi strategici del soggetto cui fa capo e di collaborazione e controllo delle prestazioni svolte dai tecnici incaricati delle progettazioni; in possesso di laurea in ingegneria o architettura; abilitato all'esercizio della professione da almeno dieci anni nonché iscritto, al momento della candidatura, al relativo albo professionale.

9. IMPRESE STABILITE IN STATI DIVERSI DALL'ITALIA

Le imprese stabilite negli altri Stati aderenti all'Unione Europea si qualificano alle medesime condizioni richieste alle imprese italiane, producendo documentazione conforme alle normative vigenti nei rispettivi Paesi, idonea a dimostrare il possesso di tutti i requisiti prescritti agli operatori economici italiani e tradotta in lingua italiana da traduttore ufficiale, che ne attesti la conformità al testo originale in lingua madre.

10. DURATA DELLA QUALIFICAZIONE

La validità della Qualificazione dell'operatore economico in relazione alle diverse categorie merceologiche è pari a 3 (tre) anni a decorrere dalla data di iscrizione all'Albo, previo rinnovo con cadenza semestrale delle autodichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 da parte del Fornitore.

11. MONITORAGGIO DEL FORNITORE

Il monitoraggio dell'iscrizione di un fornitore è un processo volto alla conferma o meno delle qualifiche dei fornitori iscritti.

Il processo, effettuato a cadenza triennale e a partire dal conseguimento della qualificazione, consiste in un audit effettuato secondo la seguente metodologia : in sede di revisione/conferma triennale, gli iscritti all'elenco dei fornitori qualificati devono provvedere a riconfermare la propria volontà di iscrizione nei 60 (sessanta) giorni naturali che precedono la scadenza presentando una dichiarazione che attesti la permanenza dei requisiti al momento dell'iscrizione, unitamente a tutta la documentazione richiesta in fase di iscrizione.

LAZIOcrea S.p.A. si riserva la possibilità di verificare i requisiti di qualifica anche prima della scadenza del periodo di intervallo previsto a seguito di modifiche dell'assetto societario o organizzativo del fornitore che possano considerarsi significative ai fini dei rapporti con il fornitore.

In caso di verifica documentale con esito positivo la qualificazione già ottenuta risulterà confermata e i relativi attributi di qualificazione verranno aggiornati.

12. SEGNALAZIONE DELLE VARIAZIONI E MANTENIMENTO DELL'ISCRIZIONE

Gli operatori economici saranno tenuti a comunicare ogni variazione rilevante rispetto ai dati e ai documenti forniti, integrando la documentazione necessaria ad attestare il permanere dei requisiti di qualificazione ovvero eventuali variazioni degli stessi. Tale obbligo va assolto tempestivamente e comunque non oltre 10 (dieci) giorni naturali dal verificarsi delle variazioni e/o dalla data di scadenza della documentazione prodotta. Il mancato adempimento comporterà la sospensione della qualificazione sino al corretto adempimento, fermo restando che laddove la variazione comporti il venir meno di uno o più dei requisiti di qualificazione, LAZIOcrea S.p.A. dispone la revoca della qualificazione.

13. VERIFICHE A CAMPIONE E TITOLI COMPROVANTI IL POSSESSO DEI REQUISITI

LAZIOcrea S.p.A. verifica il possesso dei requisiti generali e speciali in capo agli operatori economici qualificati sulla base di verifiche a campione, acquisendo d'ufficio i certificati a comprova dei requisiti di carattere generale e richiedendo agli operatori sottoposti a verifica la documentazione a comprova dei requisiti di carattere speciale ovvero ogni ulteriore documentazione che si rendesse necessaria, secondo tempi e modalità di volta in volta comunicati, fermo restando la verifica puntuale in merito alla sussistenza dei requisiti effettuata in sede di aggiudicazione.

La mancata presentazione della documentazione richiesta entro i termini comunicati comporterà la sospensione dalla qualificazione per un periodo massimo di 30 (trenta) giorni naturali e, in caso di perdurante inadempimento oltre detto termine, la revoca della qualificazione in riferimento alla singola categoria merceologica rispetto alla quale non è stata presentata la documentazione richiesta.

14. VALUTAZIONE DEI FORNITORI QUALIFICATI

LAZIOcrea S.p.A. provvederà ad attivare, durante il periodo di efficacia del contratto, un processo di monitoraggio e controllo interno dei fornitori iscritti per garantirsi che essi operino conformemente ai requisiti dichiarati in sede di presentazione dell'offerta e a quanto previsto dal capitolato/contratto.

In particolare, il monitoraggio ed il controllo, in relazione alla fornitura/servizio/lavoro da acquisire, potrà riguardare, a titolo esaustivo:

- i tempi di consegna;
- la conformità del prodotto/servizio alle specifiche tecniche richieste;
- rispetto dei termini di consegna/di prestazione del servizio;
- la qualità dell'assistenza e tutto quanto previsto nel capitolato/contratto e/o dichiarato dall'operatore economico in sede di procedura.

Al termine del contratto verranno compilate da parte del Responsabile del procedimento schede di valutazione qualitativa sulla fornitura/servizio/lavoro eseguito e si procederà all'analisi di tali dati finalizzati ad esprimere un giudizio sul fornitore.

L'esito dell'analisi può risultare negativo qualora:

- i dati risultino insufficienti (nel tal caso si passa ad un altro criterio di valutazione);
- si presentino non conformità ripetitive;
- si verificano frequenti ritardi nelle consegne;
- il fornitore sia dotato di scarsa autonomia.

Qualora l'esito del predetto processo sia positivo il fornitore assume la qualifica di fornitore valutato.

15. CAUSE DI SOSPENSIONE E ANNULLAMENTO OVVERO REVOCA DELLA ISCRIZIONE

LAZIOcrea S.p.A. si riserva la facoltà di sospendere e/o annullare ovvero revocare la qualificazione degli operatori economici nei casi di seguito descritti.

Si procede alla sospensione della qualificazione degli operatori economici nei seguenti casi:

- i. mancata presentazione della documentazione atta a verificare il permanere dei requisiti di qualificazione in caso di variazioni;
- ii. nell'ambito delle verifiche a campione, mancata presentazione della documentazione richiesta nei termini di volta in volta comunicati.

Si procederà all'annullamento ovvero alla revoca della qualificazione, nei seguenti casi:

- i. cessazione di attività;
- ii. perdita dei requisiti di iscrizione;
- iii. mancata conferma dell'iscrizione nel termine di 60 (sessanta) giorni dalla scadenza dei tre anni;
- iv. mancato invio della documentazione richiesta a comprova dei requisiti nell'ambito delle verifiche a campione, oltre il termine di 30 (trenta) giorni dalla scadenza della richiesta;
- v. grave negligenza o malafede e/o inadempimento grave nell'esecuzione dei contratti affidati riscontrati anche a seguito del processo di valutazione di cui al precedente art. 14;
- vi. accertata non veridicità delle dichiarazioni in merito al possesso anche di solo uno dei requisiti richiesti, sia di ordine generale che speciale, anche a seguito dei controlli a campione, nonché a seguito delle verifiche effettuate in sede di aggiudicazione;
- vii. adozione di un provvedimento interdittivo antimafia ai sensi del D. Lgs. n. 159/2011;
- viii. in tutti i casi in cui la normativa di riferimento preveda l'esclusione dai procedimenti concorsuali.

16. ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ

Il presente Regolamento contenente la gestione dell'Albo Fornitori per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi sarà pubblicato sul sito istituzionale di LAZIOcrea S.p.A. ed entra in vigore il giorno in cui avviene la predetta pubblicazione.

PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE DEI SITI CULTURALI

1.PREMESSA

La presente Procedura declina le modalità operative seguite dalla LAZIOcrea S.p.A. per la gestione dei siti culturali affidati alla Società dal Socio Unico Regione Lazio.

Le finalità che LAZIOcrea S.p.A. intende raggiungere con tale Procedura sono le seguenti:

- osservare criteri di comportamento, nel rispetto dei principi parità di trattamento, trasparenza, legalità e rispetto dei beni che hanno rilievo culturale;
- adeguare il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai nuovi reati inerenti al patrimonio culturale introdotti negli artt. 25-septiesdecies e 25-duodevicies del d.lgs. n. 231/2001;
- sensibilizzare i destinatari al necessario rispetto che ogni cittadino, ed a maggior ragione ogni dipendente e/o collaboratore di LAZIOcrea S.p.A., deve avere nei confronti dei beni culturali, mostrando la massima severità nei confronti di condotte suscettibili di integrare i delitti di cui agli artt. 518 bis c.p. e seguenti

2.DEFINIZIONI E NORME RILEVANTI

Ai fini della presente Procedura si applicano le definizioni che seguono:

- il «*Codice dei beni culturali*» è il Decreto legislativo Decreto Legislativo 22 Gennaio 2004, n. 42;
- i «*beni culturali*» sono *le cose immobili e mobili che, ai sensi degli articoli 10 e 11, presentano interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico, archivistico e bibliografico e le altre cose individuate dalla legge o in base alla legge quali testimonianze aventi valore di civiltà* (art. 2, comma2, Codice dei beni culturali);
- i «*beni paesaggistici*» sono *gli immobili e le aree indicati all'articolo 134, costituenti espressione dei valori storici, culturali, naturali, morfologici ed estetici del territorio, e gli altri beni individuati dalla legge o in base alla legge* (art. 2, comma3, Codice dei beni culturali);
- Il «*Furto di beni culturali*» (Art. 518-bis Codice penale) è applicabile nei confronti di «Chiunque si impossessa di un bene culturale mobile altrui, sottraendolo a chi lo detiene, al fine di trarne profitto, per sé o per altri, o si impossessa di beni culturali appartenenti allo Stato, in quanto rinvenuti nel sottosuolo o nei fondali marini»;
- Il delitto di «*Appropriazione indebita di beni culturali*» (Art. 518-ter Codice penale) è applicabile nei confronti di «Chiunque, per procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto, si appropria di un bene culturale altrui di cui abbia, a qualsiasi titolo, il possesso»;
- Il delitto di «*Ricettazione di beni culturali*» (Art. 518-quater C.p.) è applicabile Fuori dei casi di concorso nel reato presupposto nei confronti di «chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta beni culturali provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farli acquistare, ricevere od occultare»;
- Il delitto di «*Impiego di beni culturali provenienti da delitto*» (Art. 518-quinquies c.p.) ricorre per «Chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 518-quater e 518-sexies, impiega in attività economiche o finanziarie beni culturali provenienti da delitto»;
- Il delitto di «*Riciclaggio di beni culturali*» (Art. 518-sexies c.p.) ricorre per «Chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato, sostituisce o trasferisce beni culturali provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa»;
- Il delitto di «*Autoriciclaggio di beni culturali*» (Art. 518-septies c.p.) ricorre per «chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, beni culturali provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa»;
- Il delitto di «*Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali*» (Art. 518-octies c.p.) ricorre per «Chiunque forma, in tutto o in parte, una scrittura privata falsa o, in tutto o in parte, altera, distrugge, sopprime od occulta una scrittura privata vera, in relazione a beni culturali mobili, al fine di farne apparire lecita la provenienza». È altresì sanzionato (comma secondo), con una pena minore, «chiunque fa uso della scrittura privata di cui al primo comma, senza aver concorso nella sua formazione o alterazione»;
- Il delitto di «*Violazioni in materia di alienazione di beni culturali*» (Art. 518-nonies c.p.) ricorre per «1) chiunque, senza la prescritta autorizzazione, aliena o immette sul mercato beni culturali; 2) chiunque, essendovi tenuto, non presenta, nel termine di trenta giorni, la denuncia degli atti di trasferimento della proprietà o della detenzione di beni culturali; 3) l'alienante di un bene

culturale soggetto a prelazione che effettua la consegna della cosa in pendenza del termine di sessanta giorni dalla data di ricezione della denuncia di trasferimento”;

- Il delitto di “*Importazione illecita di beni culturali*” (Art. 518-decies c.p.) ricorre per “Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati previsti dagli articoli 518-quater, 518-quinquies, 518-sexies e 518-septies, importa beni culturali provenienti da delitto ovvero rinvenuti a seguito di ricerche svolte senza autorizzazione, ove prevista dall’ordinamento dello Stato in cui il rinvenimento ha avuto luogo, ovvero esportati da un altro Stato in violazione della legge in materia di protezione del patrimonio culturale di quello Stato”;
- Il delitto di “*Uscita o esportazione illecite di beni culturali*” (Art. 518-undecies c.p.) ricorre per “Chiunque trasferisce all’estero beni culturali, cose di interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico, bibliografico, documentale o archivistico o altre cose oggetto di specifiche disposizioni di tutela ai sensi della normativa sui beni culturali, senza attestato di libera circolazione o licenza di esportazione”. Il secondo comma sanziona allo stesso modo “chiunque non fa rientrare nel territorio nazionale, alla scadenza del termine, beni culturali, cose di interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico, bibliografico, documentale o archivistico o altre cose oggetto di specifiche disposizioni di tutela ai sensi della normativa sui beni culturali, per i quali siano state autorizzate l’uscita o l’esportazione temporanee, nonché nei confronti di chiunque rende dichiarazioni mendaci al fine di comprovare al competente ufficio di esportazione, ai sensi di legge, la non assoggettabilità di cose di interesse culturale ad autorizzazione all’uscita dal territorio nazionale”;
- Il delitto di “*Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici*” (Art. 518-duodecies c.p.) ricorre per “Chiunque distrugge, disperde, deteriora o rende in tutto o in parte inservibili o non fruibili beni culturali o paesaggistici propri o altrui” (primo comma), e per “Chiunque, fuori dei casi di cui al primo comma, deturpa o imbratta beni culturali o paesaggistici propri o altrui, ovvero destina beni culturali a un uso incompatibile con il loro carattere storico o artistico ovvero pregiudizievole per la loro conservazione o integrità” (secondo comma).
- Il delitto di “*Devastazione e saccheggio di beni culturali o paesaggistici*” (Art. 518-terdecies c.p.) ricorre per “Chiunque, fuori dei casi previsti dall’articolo 285, commette fatti di devastazione o di saccheggio aventi ad oggetto beni culturali o paesaggistici ovvero istituti e luoghi della cultura”;
- Il delitto di “*Contraffazione di opere d’arte*” (Art. 518-quaterdecies c.p.) ricorre per “1) chiunque, al fine di trarne profitto, contraffà, altera o riproduce un’opera di pittura, scultura o grafica ovvero un oggetto di antichità o di interesse storico o archeologico; 2) chiunque, anche senza aver concorso nella contraffazione, alterazione o riproduzione, pone in commercio, detiene per farne commercio, introduce a questo fine nel territorio dello Stato o comunque pone in circolazione, come autentici, esemplari contraffatti, alterati o riprodotti di opere di pittura, scultura o grafica, di oggetti di antichità o di oggetti di interesse storico o archeologico; 3) chiunque, conoscendone la falsità, autentica opere od oggetti indicati ai numeri 1) e 2) contraffatti, alterati o riprodotti; 4) chiunque, mediante altre dichiarazioni, perizie, pubblicazioni, apposizione di timbri o etichette o con qualsiasi altro mezzo, accredita o contribuisce ad accreditare, conoscendone la falsità, come autentici opere od oggetti indicati ai numeri 1) e 2) contraffatti, alterati o riprodotti”.

3. MODALITA' OPERATIVE

Al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei reati contro il patrimonio culturale, tutti coloro che operano per conto di LAZIOcrea S.p.A. devono rispettare le seguenti modalità operative:

- operare nel pieno ed assoluto rispetto del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.lgs. 42/2004) e della normativa applicabile;
- per quanto concerne le attività di animazione artistico – culturale, LAZIOcrea S.p.A. si attiene agli indirizzi impartiti dal Socio Unico Regione Lazio; le proposte progettuali devono pervenire alla PEC della Direzione Sviluppo e Promozione del Territorio (direzione.promozioneterritorio.laziocrea@legalmail.it) e, dopo opportuna valutazione, ove la proposta è ritenuta meritevole di interesse viene protocollata, viene individuato dal Direttore un Responsabile del Procedimento ed avviato l’iter amministrativo necessario, finalizzato a determinare l’acquisizione del progetto, a formalizzare l’Ordine di Acquisto e, per importi superiori a € 1.000,00, a contrattualizzare il proponente, affinché il progetto stesso possa essere correttamente realizzato presso il sito culturale individuato.

Per quanto riguarda, in particolare, le mostre temporanee, sono generalmente a carico di LAZIOcrea S.p.A.:

- l’allestimento, generalmente consistente in noleggio e posa in opera di pannellature modulari autoportanti, verniciatura di zoccolini e pareti, rivestimento di pareti, noleggio e posa in opera di apparecchi illuminanti, trasporto, montaggio / smontaggio e smaltimento del materiale di allestimento;
- l’assicurazione, che deve necessariamente essere con la formula “All risks” – “Chiodo a chiodo” (opere assicurate per l’intera durata della mostra, trasporti compresi), rischio guerra e terrorismo, variazioni termoclimatiche ed ogni condizione stabilita dai prestatori / curatori;
- Il trasporto;
- Per l’acquisizione di tali servizi, il Responsabile del Procedimento segue le apposite procedure aziendali.
- Per quanto concerne la concessione degli spazi in utilizzo temporaneo a privati, il coordinatore del sito culturale di riferimento dovrà effettuare una prima valutazione della richiesta pervenuta, valutandone la compatibilità con le funzioni istituzionali, le esigenze di tutela e la dignità - decoro del sito stesso. In caso positivo, deve essere concordato un sopralluogo con il richiedente, all’esito del

quale sarà avviato l'iter amministrativo necessario alla formalizzazione del contratto.

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PER LA DIFESA E RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO A LEGALI ESTERNI ALLA SOCIETÀ

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e pubblicità le modalità ed i criteri per il conferimento da parte di LAZIOcrea S.p.A. (nel seguito anche la "Società" o "LAZIOcrea") degli incarichi di patrocinio legale a professionisti esterni nelle controversie che vedano coinvolta la Società.

Stabilisce, altresì, le principali condizioni giuridiche ed economiche caratterizzanti l'incarico di patrocinio legale, allo scopo di garantire la miglior difesa in giudizio di LAZIOcrea.

Per incarichi di patrocinio legale si intendono gli incarichi di assistenza, difesa e rappresentanza in giudizio conferiti dalla Società in occasione di ogni singola controversia, sia di natura stragiudiziale, sia dinanzi agli organi giurisdizionali, in tutti i possibili gradi di giudizio, anche in sede esecutiva e di ottemperanza.

Sono da considerarsi rientranti tra gli incarichi di patrocinio legale a professionisti esterni anche gli incarichi di consulenza legale nell'ambito della preparazione - o della eventualità - di siffatte controversie.

Detti incarichi sono sottoposti al regime di cui all'art. 17, comma 1, lettera d) del D. Lgs. n. 50/2016 - esclusi pertanto dal campo di applicazione del Codice dei contratti pubblici - fermo restando, ai fini dell'affidamento da parte della Società, il rispetto di questa ultima dei suindicati principi di cui all'art. 4 del medesimo D. Lgs. n. 50/2016.

Per incarico di patrocinio legale a professionisti esterni è da intendersi l'incarico conferito ad un professionista, anche facente parte di uno studio associato o Società tra Avvocati (nel seguito anche "STA").

Art. 2 - Albo fornitori LAZIOcrea S.p.A.

Per l'affidamento degli incarichi di patrocinio legale a professionisti esterni esercenti l'attività di consulenza, di assistenza e di patrocinio dinanzi agli organi giurisdizionali, è istituito un apposito elenco professionisti all'interno dell'Albo telematico dei fornitori della Società (nel seguito anche "Albo Fornitori").

L'iscrizione all'Albo Fornitori potrà effettuarsi on-line direttamente dal sito <http://laziocrea.albofornitori.net/> o dal link "Albo Fornitori" presente - alla data di pubblicazione del presente regolamento - nella home del sito <http://www.laziocrea.it/> secondo le modalità ivi indicate ed i professionisti interessati potranno provvedere autonomamente alla relativa registrazione.

Hanno facoltà di richiedere l'iscrizione all'elenco dei professionisti dell'Albo Fornitori, avvocati singoli anche facenti parte di studi associati o STA.

I professionisti che - consapevoli delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, nonché in caso di esibizione di atti contenenti dati non più corrispondenti a verità - inseriranno correttamente tutte le informazioni obbligatorie richieste, saranno automaticamente abilitati e inseriti nell'Albo Fornitori.

L'iscrizione nell'Albo Fornitori non costituisce in alcun modo giudizio di adeguatezza e valore sulla professionalità. Altresì, non pone in essere alcuna procedura selettiva, né prevede alcuna graduatoria di merito delle figure professionali ivi iscritte, neanche con riferimento all'ordine di presentazione delle domande.

Inoltre, l'iscrizione al predetto Albo Fornitori, non pone alcun vincolo in capo alla Società nell'ambito delle assegnazioni delle procedure di affidamento degli incarichi.

I professionisti iscritti potranno presentare, accedendo in qualsiasi momento con le loro credenziali all'Albo Fornitori, aggiornamenti del proprio curriculum vitae e della documentazione annessa.

La Società si riserva di verificare, in ogni momento, il sussistere ed il permanere dei dati e delle informazioni obbligatorie fornite dai professionisti in fase di iscrizione.

I professionisti iscritti nell'Albo Fornitori potranno essere sospesi ovvero esclusi dallo stesso in caso di contenzioso in cause civili, penali o amministrative contro LAZIOcrea, ovvero per sopravvenuti motivi di incompatibilità o di conflitto di interessi, ovvero nel caso in cui il professionista abbia perso i requisiti richiesti e dichiarati in fase di iscrizione, ovvero qualora il professionista abbia, senza giustificato motivo, rinunciato all'incarico, ovvero qualora il professionista abbia fatto espressa richiesta di cancellazione, nonché per ogni altra grave ragione che renda necessaria o opportuna l'esclusione.

LAZIOcrea si riserva la facoltà di richiedere la trasmissione della documentazione necessaria a comprovare i titoli e le esperienze maturate dichiarati in fase di iscrizione nonché quella di procedere a verifiche a campione.

Qualora dal controllo dovesse emergere la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il professionista verrà escluso dall'Albo Fornitori, fermo restando quanto prescritto dalla normativa in merito alle dichiarazioni mendaci.

Dell'avvio del procedimento di sospensione ovvero di cancellazione viene data motivata e tempestiva comunicazione all'interessato ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

È, comunque, onere del professionista di notificare la Società del venire meno delle eventuali cause di sospensione e della volontà di permanenza nell'Albo Fornitori.

Art. 3 - Rappresentanza in giudizio e modalità di conferimento dell'incarico

La decisione di agire e di resistere in giudizio è demandata agli Uffici della Società competenti per materia, mentre il conferimento del

mandato alle liti compete al legale rappresentante pro-tempore della Società.

L'istruttoria dell'atto di conferimento è curata dall'Area Affari Legali della Società.

La fase concernente le valutazioni previste dal presente articolo sono di competenza del Responsabile dell'Area Affari Legali e/o del Responsabile del Procedimento (nel seguito anche "RdP").

La valutazione è di regola operata tra i professionisti iscritti nell'Albo Fornitori di cui all'art. 2 che precede - salvo le eccezioni meglio precisate infra - garantendo per quanto possibile l'equa ripartizione degli incarichi, ferma restando la necessità che il profilo selezionato sia adeguato all'oggetto ed alla competenza professionale necessaria per svolgere l'incarico medesimo.

Ai fini della scelta del professionista da incaricare la Società terrà altresì in considerazione, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- il livello di complessità della controversia;
- abilitazione professionale a patrocinare innanzi alla giurisdizione del giudizio oggetto dell'affidamento;
- specializzazione ed esperienza nella materia oggetto di contenzioso;
- pregresso contenzioso sulla questione oggetto di affidamento;
- pregressa proficua collaborazione con LAZIOcrea in relazione alla medesima questione o similari;
- casi di consequenzialità tra incarichi e complementarietà con altri incarichi;
- assenza di conflitto di interesse con riferimento al singolo incarico in relazione al codice deontologico forense.

LAZIOcrea si riserva la facoltà di affidare incarichi allo stesso professionista in casi di evidente consequenzialità tra incarichi ovvero complementarietà con altri incarichi aventi analogo oggetto.

Per giudizi di rilevante importanza e/o complessità, che richiedano prestazioni professionali di elevata e peculiare specializzazione, in ogni caso, la Società si riserva la motivata facoltà di affidare incarichi legali a professionisti non iscritti all'Albo Fornitori.

Il professionista incaricato svolgerà la sua prestazione professionale in modo autonomo, coordinandosi con gli Uffici di riferimento di LAZIOcrea cui il professionista sarà tenuto a trasmettere gli atti predisposti e comunicare tempestivamente lo stato del contenzioso e gli esiti delle udienze.

Ai fini dell'individuazione del professionista cui affidare l'incarico, salvo i casi d'urgenza connessi ai tempi di causa, verrà richiesto un preventivo al soggetto il cui profilo professionale - alla luce dei criteri di cui sopra - sia ritenuto più adeguato per la specifica controversia.

LAZIOcrea si riserva la facoltà di richiedere preventivi a più professionisti iscritti nell'Albo Fornitori.

Qualora la Società decida di richiedere preventivi a più professionisti, si procederà ad una valutazione comparativa che tenga conto dei criteri di cui al presente articolo.

La Società richiederà un preventivo, articolato per le singole fasi del giudizio, prendendo a riferimento lo scaglione di valore individuato dalla Società stessa.

Il compenso per le prestazioni professionali dovrà essere calcolato dal Professionista in relazione allo scaglione di riferimento del valore della causa individuato dalla Società e non potrà superare, per ogni fase del procedimento, un importo pari al valore medio di liquidazione di cui alle tabelle allegate al D.M. n. 55/2014 e s.m.i., ridotto nella misura massima consentita.

Nel caso in cui per l'affidamento di un incarico la Società intendesse richiedere un preventivo a più professionisti, si procederà all'affidamento in base al miglior preventivo offerto dagli stessi.

Nell'ipotesi in cui più professionisti presentino un preventivo uguale, la Società si riserva di scegliere a propria insindacabile discrezione - pur sempre nel rispetto dei criteri e principi richiamati nel presente regolamento - il professionista a cui affidare l'incarico.

Il compenso indicato nel preventivo dovrà essere comprensivo di ogni e qualsiasi onere, compresa la difesa per eventuali motivi aggiunti e/o ricorsi incidentali, nonché - a titolo esemplificativo ma non esaustivo - eventuale domiciliazione, spese forfettarie al 15%, etc.

In caso di giudizio cautelare deve essere indicato anche l'importo relativo all'eventuale reclamo e successiva fase di merito.

La Società si riserva la facoltà, in ogni caso, di scartare eventuali preventivi non ritenuti equi e congrui.

L'incarico è conferito per singolo grado di giudizio, in assenza di specifiche situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interesse.

LAZIOcrea si riserva di affidare i servizi legali, per i gradi successivi di giudizio della medesima causa, allo stesso avvocato. Anche in tal caso il compenso per le prestazioni professionali dovrà essere calcolato dal Professionista in relazione allo scaglione di riferimento del valore della causa individuato dalla Società e non potrà superare, per ogni fase del procedimento, un importo pari al valore medio di liquidazione di cui alle tabelle allegate al D.M. n. 55/2014 e s.m.i., ridotto nella misura massima consentita.

Qualora la controversia si concluda con una conciliazione giudiziale ovvero con un negozio di transazione stragiudiziale, il compenso in favore del professionista verrà erogato in considerazione della fase in cui si trova la vertenza, pur sempre tenendo in considerazione la mole di lavoro svolta dal professionista.

Il Responsabile dell'Area Affari Legali e/o il RdP, trasmettono al professionista individuato l'atto notificato alla Società dall'attore/ricorrente con contestuale richiesta d'offerta (nel seguito anche "RdO").

Il professionista dovrà provvedere ad elaborare una specifica offerta per le attività che è chiamato ad eseguire in favore della Società, secondo le previsioni del presente regolamento.

Il Responsabile dell'Area Affari Legali e/o il RdP, una volta ricevuta l'offerta - ove ritenuta congrua e previo espletamento di tutte le procedure necessarie ed eventuali verifiche - con specifica determinazione di aggiudicazione (DEAG) propone alla Direzione Organizzazione della Società, nella persona del Direttore, di sottoscrivere detta determinazione per l'affidamento dell'incarico.

La procedura si completa con l'invio al professionista selezionato di una specifica lettera di incarico.

La medesima procedura è seguita nel caso di richiesta di preventivi a più professionisti e nel caso in cui fosse la Società a dover azionare un giudizio contro terzi.

Art. 4 - Revoca dell'incarico

L'incarico conferito ai sensi del presente regolamento può essere revocato per palese negligenza, errori manifesti o ritardi ingiustificati nell'espletamento dell'incarico, nonché per comportamenti in contrasto con le norme del presente regolamento, con le norme deontologiche e/o con quelle che regolano l'attività forense.

L'incarico può, inoltre, essere revocato ai professionisti che non si attengano al Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione rispondente ai requisiti della UNI ISO 37001:2016 e, in particolare, ai professionisti che non rispettino le prescrizioni contenute nel M.O.G., nel PTPCT e nel Manuale del Sistema di Prevenzione della Corruzione di LAZIOcrea S.p.A.

Può altresì revocarsi l'incarico ai professionisti che abbiano perso i requisiti richiesti.

L'incarico può essere parimenti revocato per l'oggettiva impossibilità da parte del professionista di svolgere personalmente l'incarico o per il venir meno del rapporto fiduciario che sottende il medesimo.

Alla revoca dell'incarico provvede il Responsabile della divisione Affari legali e/o il RdP.

Art. 5 - Modalità di liquidazione dei compensi

Gli importi dovuti al professionista per lo svolgimento dell'incarico conferitogli verranno liquidati dietro obbligatoria presentazione alla divisione Affari Legali di apposita notula pro-forma o invio di fattura elettronica (ovvero semplice fattura nel caso di professionisti non subordinati agli obblighi di fatturazione elettronica).

In via generale il pagamento dei compensi verrà liquidato in unica soluzione alla definizione del giudizio.

Ove concordato tra le parti, la Società potrà procedere alla liquidazione dei compensi pattuiti per singole fasi ovvero alla liquidazione anticipata delle singole fasi del giudizio.

Ove specificatamente concordato tra le parti, la Società potrà altresì procedere alla erogazione di uno o più acconti in favore del professionista per lo svolgimento dell'incarico affidatogli. In tal caso il saldo verrà liquidato alla definizione del giudizio.

In caso di esito favorevole della lite, qualora l'importo complessivo pattuito per la prestazione ed oggetto dell'incarico risulti inferiore alle spese liquidate dal Giudice in sentenza, sarà riconosciuto quest'ultimo importo nella misura pari alla differenza tra dette spese liquidate in sede giudiziale e le somme pattuite per l'affidamento e l'esecuzione dell'incarico, a condizione che il soccombente abbia provveduto al pagamento e detta somma sia stata effettivamente incassata da LAZIOcrea.

Il professionista dovrà curare la eventuale esazione delle spese e degli onorari cui la controparte è stata condannata.

Art. 6 - Norma di salvaguardia

Gli incarichi professionali affidati precedentemente all'entrata in vigore del presente regolamento continuano ad essere regolati secondo le previsioni dell'incarico, a suo tempo sottoscritto, fino al termine del giudizio.

Art.7- Pubblicità

Gli incarichi conferiti sono pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web della Società, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

Art. 8 - Trattamento dei dati

Per le finalità di cui al presente Regolamento, con particolare riferimento alla raccolta dei dati per l'iscrizione all'Albo Fornitori e/o per l'eventuale conferimento di incarichi, LAZIOcrea effettuerà operazioni di trattamento dei dati personali dei professionisti esterni in qualità di Titolare del trattamento ai sensi della normativa - europea e nazionale - in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento (UE) 2016/679 e al D. Lgs. n. 196/2003, come emendato dal D. Lgs. n. 101/2018.

Pertanto, LAZIOcrea garantisce che i suddetti dati saranno trattati nel rispetto degli obblighi e delle prescrizioni derivanti dalla sopra menzionata normativa in materia di protezione dei dati personali.

Per le informazioni prescritte dall'art 13 del Regolamento UE 2016/679 si rinvia all'informativa sul trattamento dei dati personali dei fornitori e consulenti esterni pubblicata sul sito istituzionale di LAZIOcrea nell'apposita sezione dedicata alla Privacy.

Art. 9 - Norme di rinvio

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia ed al Codice deontologico forense.

Art. 10 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione da parte dell'Organo Amministrativo della Società.

La Società si riserva ogni più ampia facoltà di aggiornare, modificare o revocare in tutto o in parte il presente Regolamento.