



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

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

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

Parte Speciale

Allegato n. 3

*Testo Unico*

*REGOLAMENTI E PROCEDURE*

Aggiornato dall'Organo Amministrativo in data 16 marzo 2018

## INDICE GENERALE

|  |    |
|--|----|
| PREMESSA .....   | 3  |
| REGOLAMENTO INTERNO APPALTI, CONCESSIONI E SPONSORIZZAZIONI .....  | 3  |
| REGOLAMENTO INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE.....   | 13 |
| RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA.....   | 17 |
| CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI A SOGGETTI ESTERNI.....  | 20 |
| CONFERIMENTO DI INCARICHI AL PERSONALE DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI .....  | 20 |
| REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO PER VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI SULLA TRASPARENZA .....   | 22 |
| REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI E DEL SERVIZIO DI TELEFONIA.....  | 24 |
| REGOLAMENTO UTILIZZO APPARECCHI E SERVIZI DI TELEFONIA MOBILE.....   | 27 |
| REGOLAMENTO COMUNICAZIONE.....   | 28 |
| REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI VOLTI ALLA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI FORMATIVI.....  | 29 |
| DISCIPLINARE AZIENDALE IN ORDINE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI .....   | 32 |
| MOG E SICUREZZA - INTERAZIONE TRA D.Lgs n. 231/2001 e D.Lgs n. 81/2008 .....   | 38 |
| PROCEDURA PER LO STUDIO DI FATTIBILITA' E L'ELABORAZIONE DEL PREVENTIVO ECONOMICO-FINANZIARIO DI NUOVI SERVIZI RICHIESTI DALLA REGIONE LAZIO ..... | 40 |
| REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AZIENDALI .....   | 41 |

## 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;
- D.Lgs. n. 196/2003 (codice della privacy e s.m.i.);
- D. lgs. 19 agosto 2016, n. 175 - Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica - (G.U. 8 settembre 2016, n. 210) come integrato dal decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100 (G.U. 26 giugno 2017, n. 147)
- D. lgs. 25 maggio 2016, n. 97 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Quanto contenuto nel presente Testo Unico deve essere rispettato tassativamente da tutto il personale dipendente, 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.

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, approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 29 settembre 2017, 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 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;
- 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.

## 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.

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 di requisiti professionali adeguati 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, dell'Area Affari Legali per gli aspetti giuridico-amministrativi riferibili alla procedura da attuare.

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

Per i lavori ed i servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura il RP 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 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.

## 4 Procedure di affidamento

### 4.1 Individuazione della procedura di affidamento

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

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

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

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

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

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

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

Non sono considerati frazionamenti artificiali le suddivisioni di interventi distintamente individuati dagli strumenti programmatici 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 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, in collaborazione con il competente ufficio dell'Area Affari Legali, 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 sempre 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 rivolgersi al mercato "tradizionale".

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

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

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

#### 4.2 Criteri di aggiudicazione

Di norma la 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.

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 nelle seguenti ipotesi:

- a) per i lavori di importo pari o inferiore a 2.000.000 di Euro, tenuto conto che la rispondenza ai requisiti di qualità è garantita dall'obbligo che la procedura di gara ordinaria avvenga sulla base del progetto esecutivo;
- b) per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato;
- c) per i servizi e le forniture di importo inferiore ad Euro 40.000 nonché per i servizi e le forniture di importo pari o superiore ad Euro 40.000 e inferiore alla soglia di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 50/2016 solo se caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o di carattere innovativo.

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

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

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

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

#### 4.4 Affidamenti diretti senza limiti di importo

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

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

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

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

In particolare, ove opportuno sulla base dell'oggetto dell'appalto, è raccomandabile la pubblicazione sul profilo di committente della 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.

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

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

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

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

Per individuare gli operatori economici da invitare, il Responsabile del Procedimento deve sempre effettuare la verifica preliminare sul MePA e, in caso di esito negativo, nell'Albo fornitori 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. 0 del presente Regolamento.

Gli operatori da invitare sono selezionati dal Responsabile del Procedimento, nel rigoroso rispetto nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti. Nel caso in cui non fosse possibile procedere alla selezione degli operatori economici da invitare sulla base dei requisiti posseduti, si può procedere al sorteggio, a condizione che ciò sia stato debitamente pubblicizzato nell'avviso di indagine esplorativa. In tale ipotesi la 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. Inoltre, al fine di consentire la partecipazione a tutti gli operatori economici interessati, oltre agli operatori economici invitati, lo schema di lettera di invito e la documentazione ad essa allegata, contestualmente alla spedizione ai suddetti operatori invitati, saranno pubblicate sul profilo di committente della 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.

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

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

- la motivazione dell'eventuale mancata suddivisione dell'appalto in lotti, conformemente a quanto previsto dall'art. 51, comma 1, del Codice, fermo restando che in caso di suddivisione in lotti il relativo valore deve essere adeguato in modo da garantire l'effettiva possibilità di partecipazione da parte delle microimprese, piccole e medie imprese.

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

L'avviso di avvio dell'indagine di mercato indica almeno il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici, le modalità di comunicazione con la 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 una gara comunitaria

Quando la prestazione riguardi la progettazione di lavori di particolare rilevanza sotto il profilo architettonico, ambientale, storico-artistico e conservativo, nonché tecnologico, la 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 dell'Area 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 dell'Area 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 dell'Area 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, il competente ufficio dell'Area Affari Legali 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 dal competente ufficio dell'Area 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.

Nelle more della completa definizione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo istituito presso l'Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.) di cui all'art. 78 del Codice, la Commissione giudicatrice viene nominata internamente, tra i dipendenti di ruolo di LAZIOcrea, 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 dall'Area Affari Legali su richiesta del Responsabile del Procedimento, nell'ambito di un elenco di esperti suddiviso in categorie professionali, predisposto dall'Area Risorse Umane e approvato dall'Organo Amministrativo.

Conformemente a quanto previsto dall'art. 216, comma 12, del D.Lgs. n. 50/2016, fino alla piena interazione del Albo istituito presso l'A.N.A.C. con le banche dati istituite presso le amministrazioni detentrici delle informazioni inerenti ai requisiti dei commissari, 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 dal competente ufficio dell'Area 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 dal competente ufficio dell'Area 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 dell'Area 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 del competente ufficio dell'Area 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 il competente ufficio dell'Area 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 economiche 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

### Art. 1 – Premesse

Il presente regolamento adottato ai sensi dell'art. 113, comma 3 del D. Lgs. n.50 del 18/04/2016 recante “*Codice dei contratti pubblici*” (nel prosieguo del presente documento anche “*Codice*”) definisce i criteri di riparto delle risorse del fondo per funzioni tecniche, di cui all'art. 113, comma 2 del Codice.

### Art. 2 Ambito di applicazione

1. Ai sensi dell'art. 113, comma 2 del Codice, gli incentivi vengono ripartiti tra i dipendenti incaricati dello svolgimento delle funzioni tecniche inerenti le seguenti attività:

- attività di programmazione della spesa per investimenti;
- attività per la verifica preventiva dei progetti;
- attività di predisposizione e di controllo delle procedure di affidamento dei contratti pubblici;
- attività di predisposizione e di controllo delle procedure di esecuzione dei contratti pubblici;
- attività di responsabile unico del procedimento;
- attività di direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione;
- attività di collaudo tecnico-amministrativo ovvero di verifica di conformità;
- attività di collaudatore statico.

2. Le funzioni tecniche che danno titolo alla corresponsione degli incentivi, riguardano gli appalti di lavori pubblici affidati in conformità al Codice e la cui regolarità sia attestata mediante apposito certificato di collaudo o di regolare esecuzione nonché gli appalti di servizi e forniture in cui, per come statuito dal comma 2 dell'art. 113 del Codice, è nominato un Direttore dell'esecuzione del contratto.

All'uopo si precisa che, come prescritto dalle Linee guida A.N.A.C. N. 3 recanti “*Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni*”, i casi in cui è possibile nominare il Direttore dell'Esecuzione sono i seguenti:

- a. prestazioni di importo superiore ad euro 500.000, al netto dell'IVA;
- b. interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico;
- c. prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze;
- d. interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità;

e. per ragioni concernente l'organizzazione interna della LAZIOcrea S.p.A., che impongano il coinvolgimento di unità organizzativa diversa da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l'affidamento.

3. Restano esclusi dalla corresponsione degli incentivi le forniture di acquisto di beni di consumo. Sono altresì esclusi dagli incentivi tutti i lavori, servizi e forniture affidati ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a) del Codice degli appalti, ovvero gli affidamenti diretti di importo inferiore ad euro 40.000,00 oltre IVA e i lavori in amministrazione diretta.

### **Art. 3 - Soggetti beneficiari**

1. I soggetti beneficiari del fondo sono individuati nei dipendenti che svolgono le funzioni tecniche inerenti le attività di cui all'art. 2, comma 1 del presente Regolamento, nelle loro varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:

a) nel personale degli uffici tecnici e amministrativi che abbia partecipato alla programmazione di opere o lavori pubblici, forniture e servizi, alla verifica preventiva della progettazione secondo quanto previsto dall'art. 26 del Codice, alla redazione degli atti delle procedure di gara;

b) nel personale degli uffici tecnici e amministrativi incaricato della direzione dei lavori o della esecuzione del contratto, del collaudo tecnico amministrativo e/o statico, della certificazione di regolare esecuzione o verifica di conformità;

c) nel responsabile unico del procedimento;

Le funzioni tecniche svolte dai dipendenti sono volte a consentire l'esecuzione del contratto nel rispetto dei documenti a base di gara, del progetto, dei tempi e dei costi stabiliti, come previsto dall'art. 113, comma 2 del Codice.

2. Ai dipendenti aventi la qualifica di quadri vengono assegnate le attività di programmazione della spesa per investimenti, di valutazione preventiva dei progetti, di predisposizione e di controllo delle procedure di gara e di esecuzione dei contratti pubblici, di Responsabile del procedimento, di direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo ovvero di verifica di conformità, di collaudatore statico, ove necessario, per consentire l'esecuzione del contratto nel rispetto dei documenti a base di gara, del progetto, dei tempi e costi prestabiliti. Fermo restando quanto sopra, le sopra menzionate attività possono essere assegnate a dipendenti inquadrati nella Fascia III (Livelli II° - III° - IV° - V° e VI°) del CCNL Federculture e l'accettazione dell'incarico di gestione è volontaria.

3. Ai sensi dell'art. 113, comma 3 del Codice non concorre alla ripartizione del fondo il personale con qualifica dirigenziale. Qualora un ruolo qualsiasi, all'interno del gruppo di lavoro di cui all'art. 5 del presente regolamento, venga affidato a personale avente qualifica dirigenziale, il relativo compenso costituisce economia di spesa, ferma restando la quota parte del compenso spettante ai dipendenti inseriti nel gruppo di lavoro.

### **Art. 4 - Costituzione e finanziamento del fondo per funzioni tecniche**

1. Il fondo di incentivazione per le funzioni tecniche è costituito da una somma non superiore al 2% dell'importo, al netto dell'I.V.A., dei lavori, servizi o forniture posti a base di gara.

Ai sensi dell'art. 113, comma 5 bis del D.Lgs. n. 50/2016 gli incentivi fanno capo al medesimo capitolo di spesa previsto per i singoli lavori, servizi e forniture.

2. L'80% delle risorse finanziarie del fondo è ripartito tra i dipendenti di cui al successivo articolo 5, secondo le modalità e i criteri previsti dal presente regolamento. Gli importi sono comprensivi anche degli oneri previdenziali e assistenziali a carico di LAZIOcrea.

3. Il restante 20% delle risorse finanziarie del fondo è destinato all'acquisto, da parte di LAZIOcrea, di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione, di 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 24.6.1997 n. 196 o per lo svolgimento di dottorati di ricerca di alta qualificazione nel settore dei contratti pubblici. Alla destinazione di dette risorse provvede il Consiglio di Amministrazione della Società.

4. L'entità del fondo di cui al comma 1 viene stabilita dal presente regolamento in base alle classi di importo di seguito indicate, con riferimento alle opere o lavori pubblici:

a) per opere e lavori fino ad euro 750.000,00 il fondo è pari al 2% dell'importo a base di gara;

b) per opere e lavori di importo compreso tra euro 750.001,00 ed euro 1.500.000,00 il fondo è pari all'1,8% dell'importo a base di gara;

c) per opere e lavori di importo compreso tra euro 1.500.001,00 ed euro 5.000.000,00 il fondo è pari all'1,6% dell'importo a base di gara;

d) per opere, lavori di importo compreso tra euro 5.000.001,00 ed euro 25.000.000,00 il fondo è pari all'1,4% dell'importo a base di gara;

e) per opere, lavori di importo superiore ad euro 25.000.000,00 il fondo è pari all'1,2% dell'importo a base di gara.

5. L'entità del fondo di cui al comma 1 viene stabilita dal presente regolamento in base alle classi di importo di seguito indicate, con riferimento ai servizi o forniture:

a) per servizi o forniture fino ad euro 500.000,00 il fondo è pari al 2% dell'importo a base di gara;

b) per servizi o forniture di importo compreso tra euro 500.001,00 ed euro 1.000.000,00 il fondo è pari all'1,8% dell'importo a base di gara;

c) per servizi o forniture di importo compreso tra euro 1.000.001,00 ed euro 5.000.000,00 il fondo è pari all'1,6% dell'importo a base di gara;

d) per servizi o forniture di importo compreso tra euro 5.000.001,00 ed euro 25.000.000,00 il fondo è pari all'1,4% dell'importo a base di gara;

e) per servizi o forniture di importo superiore ad euro 25.000.000,00 il fondo è pari all'1,2% dell'importo a base di gara.

6. Il fondo viene costituito mediante la sua previsione all'interno del quadro economico dell'opera, lavoro, fornitura o servizio. L'impegno di spesa viene effettuato, prima dell'inizio del lavoro o prima dell'inizio della fornitura o del servizio, con la determinazione a contrarre (DEAC).

#### Art. 5 - Gruppo di lavoro

1. I gruppi di lavoro, i cui componenti sono individuati dal Direttore/Dirigente competente ad adottare la DEAC, sono costituiti da figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuno con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali necessarie alla programmazione e alla realizzazione del lavoro, fornitura o servizio. Analoghi criteri vengono osservati per gli incarichi di direzione dei lavori o di direzione dell'esecuzione, di collaudo o di verifica di conformità, di eventuali esecuzioni di procedure espropriative e per la nomina del responsabile unico del procedimento.

2. Il provvedimento che individua i componenti del gruppo di lavoro deve indicare:

- l'importo presunto posto a base di gara, al netto dell'I.V.A., del lavoro, servizio o fornitura e l'importo del fondo, non superiore al 2% del medesimo importo, determinato ai sensi dell'art. 4, comma 4, del presente regolamento;
- il cronoprogramma per ogni funzione da svolgere;
- il nominativo e il ruolo dei dipendenti che concorrono a formare il gruppo di lavoro, con relativa categoria e profilo professionale;
- le aliquote da destinare ai singoli componenti del gruppo di lavoro.

4. Eventuali variazioni dei componenti del gruppo di lavoro e delle percentuali loro spettanti sono possibili in qualsiasi momento con provvedimento adottato dal Direttore/Dirigente di cui al comma 1, anche in considerazione di quanto previsto dal successivo art. 9 del presente Regolamento.

#### Art. 6 - Ripartizione del fondo di incentivazione

1. La ripartizione dell'incentivo per ciascun appalto di lavori, servizi o forniture che ricada nell'ambito di applicazione del presente Regolamento è fatta dal Direttore/Dirigente competente, secondo le percentuali di seguito riportate, rapportate alla quota dell'80% del fondo spettante ai dipendenti:

| INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE PER APPALTI DI LAVORI |       |  |                             |
|---|-------|--|-----------------------------|
| FASI DEL PROCEDIMENTO                                 | QUOTA | ATTIVITA' SPECIFICA  | PERCENTUALE DI RIPARTIZIONE |
| Programmazione degli interventi (art. 21 del Codice)  | 10%   | Redazione e aggiornamento del programma triennale dei lavori pubblici programmazione degli interventi (art. 21 del Codice) | 5%                          |
|   |       | Preventivazione della spesa  | 5%                          |
| Verifica preventiva dei progetti (art. 26 del Codice) | 10%   | Attività di verifica dei progetti  | 7%                          |
|   |       | Attività di validazione dei progetti   | 3%                          |
| Fase di affidamento                                   | 15%   | Redazione e controllo degli atti necessari alla procedura di affidamento (bandi, capitolati, disciplinari, etc.)           | 15%                         |
| Fase di esecuzione                                    | 40%   | attività di predisposizione e di controllo delle procedure di esecuzione dei contratti pubblici,                           | 5%                          |
|   |       | Direzione dei lavori, collaudo/certificato di regolare esecuzione, collaudo statico  | 35%                         |
| Responsabilità del procedimento                       | 25%   | attività elencate dall'art. 31 del Codice  | 25%                         |
| TOTALI  | 100   |  | 100%                        |

| INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE PER APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE |       |   |                             |
|--|-------|---|-----------------------------|
| FASI DEL PROCEDIMENTO  | QUOTA | ATTIVITA' SPECIFICA   | PERCENTUALE DI RIPARTIZIONE |
| Programmazione degli interventi (art. 21 del Codice)               | 5%    | Redazione e aggiornamento del programma biennale di forniture e servizi (art. 21 del Codice)                  | 5%                          |
| Fase di affidamento  | 30%   | Redazione e controllo degli atti necessari alla procedura di affidamento (bandi, capitolati, contratti, etc.) | 30%                         |
| Fase di esecuzione   | 40%   | Attività di predisposizione e di controllo delle procedure di esecuzione dei contratti pubblici               | 5%                          |

|                                 |     |  |      |
|---------------------------------|-----|--|------|
|                                 |     | Direzione dell'esecuzione del contratti e verifica di conformità | 35%  |
| Responsabilità del procedimento | 25% | Attività elencate dall'art. 31 del                               | 25%  |
| TOTALI                          | 100 |  | 100% |

2. Nel caso di contratti misti di appalto, si applicano le quote riferite al tipo di appalto che caratterizza l'oggetto principale del contratto. Ai sensi dell'art. 28, comma 1, del Codice degli appalti, l'oggetto principale dell'appalto è determinato in base al valore stimato più elevato tra quelli delle singole parti, fermo restando che il valore complessivo del contratto è dato dalla somma del valore delle singole parti.

#### Art. 7 - Accertamento delle attività svolte

1. Completate le varie fasi del procedimento, il Direttore/Dirigente del settore competente certifica la prestazione effettuata, il rispetto del termine fissato nel provvedimento che costituisce il gruppo di lavoro nonché l'importo definitivo a base del compenso incentivante, e determina gli importi spettanti ai singoli componenti del gruppo sulla base delle percentuali individuate nel provvedimento di costituzione del gruppo stesso.

2. Ai fini della erogazione degli incentivi, è necessario l'accertamento positivo, da parte del Direttore/Dirigente che ha costituito il gruppo di lavoro, della corretta effettuazione delle singole attività da parte dei dipendenti incaricati nei tempi stabiliti con il cronoprogramma.

L'accertamento è positivo nel caso in cui tutte le attività siano state svolte senza errori o ritardi imputabili ai dipendenti incaricati.

3. Nel caso in cui non vengano rispettati i costi previsti per la realizzazione dell'opera o l'acquisizione del servizio o della fornitura oppure non vengano rispettati i termini per la conclusione delle attività per le quali sono previsti gli incentivi, il Direttore/Dirigente che ha costituito il gruppo di lavoro dispone, con proprio atto, la riduzione dei compensi secondo quanto previsto dall'art. 9 del presente regolamento.

#### Art. 8 - Liquidazione dei compensi

1. Il Direttore/Dirigente che ha costituito il gruppo di lavoro provvede alla liquidazione dei compensi ai dipendenti che ne hanno diritto, sulla base dell'accertamento di cui all'art. 7 del presente regolamento, da richiamare nel medesimo atto.

2. La liquidazione dei compensi viene effettuata alle seguenti scadenze:

- per la fase di programmazione e di affidamento: intera quota ad avvenuta contrattualizzazione dell'affidamento;
- per la fase di esecuzione: intera quota con l'approvazione del certificato di collaudo (se trattasi di opere o lavori) o di verifica di conformità (se trattasi di servizi o di forniture);
- per il ruolo di responsabile unico del procedimento: il 50% della quota con l'avvio della gara di appalto e il restante 50% con l'approvazione del certificato di collaudo (se trattasi di lavori) o di verifica di conformità (se trattasi di servizi o di forniture).

3. 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 della Società, ovvero prive dell'accertamento di cui al comma 1 del presente articolo, non costituiscono economie ma incrementano il fondo per le funzioni tecniche. Tali quote, evidenziate negli atti di liquidazione, vengono accantonate e, a consuntivo, impiegate secondo criteri e modalità stabiliti con Delibera del Consiglio di Amministrazione.

4. Gli incentivi complessivamente corrisposti nel corso dell'anno al singolo dipendente, anche da diverse amministrazioni, non possono superare la soglia massima di euro 5.000,00 (cinquemila/00) lordi annui, comprensivi degli oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'amministrazione e non hanno influenza su nessun istituto contrattuale avente valenza economica, né sul TFR. L'eventuale quota spettante oltre il limite non viene erogata e costituisce economia di spesa.

#### Art. 9 - Riduzione degli incentivi a fronte di incrementi dei costi e dei tempi previsti

1. Ai sensi dell'art. 113, comma 3 del Codice nel caso in cui non vengano rispettati i costi previsti nei documenti di programmazione, l'incentivo spettante è ridotto in misura proporzionale agli incrementi dei costi.

2. Nel caso in cui non vengano rispettati i termini per la conclusione delle attività come fissati nei documenti di programmazione e nel cronoprogramma stabilito con l'atto di costituzione del gruppo di lavoro, l'incentivo spettante è ridotto nella misura dell'1% per ogni giorno lavorativo di ritardo fino al trentesimo giorno e del 2% per ogni ulteriore giorno di ritardo. La somma che residua costituisce economia.

La penale non si applica se le motivazioni del ritardo siano oggettivamente imputabili a fattori esterni non attribuibili agli incaricati.

3. Ai fini dell'applicazione del comma 2 non sono computati nel termine di esecuzione i tempi conseguenti a sospensioni per gli accadimenti elencati all'art. 106, comma 1, del Codice dei contratti.

#### Art. 10 - Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla vigente disciplina di legge.

#### Art. 12 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua approvazione e, ove le risorse stanziare per ogni singolo appalto lo consentano, si applica alle attività svolte a decorrere dal 1° gennaio 2018.

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

### Articolo 1 – Oggetto ed ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le condizioni e le modalità di reclutamento del personale da parte 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 procedure relative alle progressioni di carriera 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 DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA

### Articolo 2 - Principi generali

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

Le procedure di reclutamento si conformano inoltre ai seguenti principi:

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

In considerazione delle attività svolte 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.

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

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

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

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

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

### Articolo 4 - Progressioni di carriera

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

Le progressioni di carriera verticali, che si traducono, invece, nel passaggio da una fascia contrattuale ad una superiore<sup>(1)</sup>, ovvero nel passaggio dalla qualifica di Quadro a quella di Dirigente, 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.

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

#### Articolo 4.1 - Definizione e 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 Amministrativo, nel rispetto di quanto prescritto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della normativa vigente in materia. Di norma, la Commissione è costituita dal Direttore della Direzione Organizzazione e/o dal Responsabile dell'Area Risorse Umane, dal Direttore/Dirigente/Responsabile della struttura organizzativa di destinazione e/o da un esperto interno o, in caso di carenza o indisponibilità nell'ambito dell'organico aziendale, da un esperto esterno.

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

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

#### Articolo 4.3 - Avviso di selezione

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

#### Articolo 4.4 - Ammissione dei candidati

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

In ogni caso i candidati dovranno dichiarare di non incorrere nelle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii.. I nominativi dei dipendenti ammessi e le date in cui saranno effettuate le prove saranno resi noti con specifiche successive comunicazioni.

#### Articolo 4.5 - Compiti della Commissione

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

#### Articolo 4.6 - Valutazione dei titoli

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

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

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

#### Articolo 4.7 - Esito della prova selettiva

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

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

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

#### Articolo 5 - Mobilità interaziendale

In merito al tema della mobilità, 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.

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 - Selezione di personale esterno

LAZIOcrea S.p.A. procede al reclutamento di personale esterno, di qualifica dirigenziale e non dirigenziale, a tempo determinato o indeterminato, attraverso la procedura di selezione di seguito dettagliata.

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

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

- i requisiti richiesti per la posizione e per l'ammissione alla procedura di selezione (titolo di studio, eventuali abilitazioni e/o specializzazioni, esperienze lavorative e professionali maturate, ecc.);
- la tipologia contrattuale offerta (es. tempo indeterminato/determinato);
- le condizioni economiche e normative offerte con relativo inquadramento contrattuale;

- le modalità ed i termini di presentazione della domanda, nonché eventuali dichiarazioni da formulare nella medesima (es: assenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013);
- le modalità e le tempistiche di gestione della selezione (svolgimento delle prove selettive e/o dei colloqui individuali, attribuzione dei punteggi ai titoli, pubblicazione dei risultati, etc.);
- ogni altra informazione utile alla selezione.

#### Articolo 6.1 - Commissione di valutazione

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

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

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

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

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

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

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

La Società prescelta - in conformità alla normativa vigente in materia - dovrà provvedere, con celerità ed economicità, allo svolgimento delle fasi procedurali di reclutamento e selezione indicate 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 6.3 - Procedura selettiva

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

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

##### A. Ammissione dei candidati

L'ammissione dei candidati è subordinata alla verifica della regolarità delle domande presentate e del possesso dei requisiti previsti dall'avviso. L'elenco degli ammessi viene pubblicato sul sito istituzionale 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 agli atti interni della procedura.

##### D. Prove d'esame

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Articolo 6.4 - Assunzione

A seguito dell'approvazione della graduatoria e dei relativi schemi contrattuali, il Direttore della Direzione Organizzazione ed il Responsabile dell'Area Risorse Umane procedono 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 privacy<sup>2</sup> e alla salute e sicurezza sul lavoro<sup>3</sup>.

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

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

## CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI A SOGGETTI ESTERNI

### Articolo 7 - Finalità e ambito di applicazione

Per specifiche esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, la 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 8 - 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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.

### Articolo 9 - Selezione

Nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità ed imparzialità, nonché delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013, la LAZIOcrea S.p.A. può:

- 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 Amministrazione Trasparente "Bandi di concorso", secondo le modalità e tempistiche di cui al PTPCT adottato dalla Società ed in vigore all'atto della pubblicazione, nel quale sono indicati i requisiti di partecipazione richiesti (ad es., titoli di studio e di qualificazione professionale, anche in termini di esperienze e competenze maturate, ivi comprese eventuali abilitazioni e/o specializzazioni), i termini e le modalità di presentazione delle candidature, nonché i criteri di valutazione delle stesse, oltre alla durata, all'oggetto ed al compenso, dell'incarico da conferire.

### Articolo 10 - Procedura di valutazione comparativa

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

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

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

### Articolo 11 - Principi generali

Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente in materia, dal presente Regolamento, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società e dalle norme contrattuali, ogni dipendente della 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 12 - Incarichi vietati

I dipendenti non possono accettare:

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

### Articolo 13 - Conflitto di interessi

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

Fermo restando che compete al 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 nocumeto 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 O, la competenza della struttura/ufficio/attività di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.

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

#### Articolo 14 – Iter procedurale

I dipendenti che intendono assumere un incarico extra aziendale presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico, anche per conto di un soggetto privato, devono preventivamente essere autorizzati dalla Società. La richiesta di autorizzazione deve essere inoltrata dal dipendente interessato 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

Fermi restando i divieti di cui ai precedenti artt. 12 e 13, i dipendenti che intendono svolgere una attività extra aziendale diversa da quelle di cui sopra, sono tenuti a darne comunicazione scritta 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;

In ogni caso, l'Area Risorse Umane trasmette la richiesta di autorizzazione al Direttore/Responsabile al quale è assegnato il dipendente, entro 10 giorni dal ricevimento della stessa, previa verifica della completezza della richiesta ricevuta dal dipendente stesso. L'autorizzazione o il motivato diniego sono trasmessi dal Direttore/Responsabile competente 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 di autorizzazione pervenuta, la Società potrà chiedere al dipendente interessato ulteriori elementi informativi/integrativi. In tal caso, il termine per la comunicazione degli esiti delle valutazioni espresse dalla Società resta sospeso per il periodo intercorrente tra la richiesta degli ulteriori elementi informativi/integrativi e la ricezione di questi ultimi da parte del dipendente interessato.

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

#### Articolo 15 - Applicazione norme in materia di trasparenza

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

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

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

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

Ai sensi del Codice Etico e di Comportamento 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.

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 NONCHE' I DATI DELLE INDENNITA' 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.

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

### 1 Premessa

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

### 2 Entrata in vigore del regolamento e pubblicità

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

### 3 Campo di applicazione del regolamento

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

LAZIOcrea è titolare degli strumenti informatici.

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

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

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

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

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

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

### 4 Utilizzo del Personal Computer

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

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

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

Il PC dato in affidamento all'utente permette l'accesso alla rete di LAZIOcrea e quindi regionale, solo attraverso specifiche credenziali di autenticazione come meglio descritto successivamente.

LAZIOcrea rende noto che il personale incaricato che opera presso la Direzione Sistemi Infrastrutturali è autorizzato a compiere interventi nel sistema informatico aziendale, anche da remoto, diretti a garantire la sicurezza e la salvaguardia del sistema stesso, nonché per ulteriori motivi tecnici manutentivi.

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

In caso di assenza prolungata od impedimento dell'utente, l'azienda si atterrà a quanto previsto al punto 10 del disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza (allegato B) del DLG 196/2003.

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

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

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

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

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

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

## 5 Gestione ed assegnazione delle credenziali di autenticazione

Le credenziali di autenticazione per l'accesso al dominio aziendale vengono assegnate dal personale della direzione Sistemi Infrastrutturali previa formale richiesta del Responsabile dell'area nell'ambito del quale verrà inserito ed andrà ad operare la nuova utenza.

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

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

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

Il personale della direzione Sistemi Infrastrutturali non è in grado di conoscere la password degli utenti in nessun modo.

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

In caso di cessazione del rapporto di lavoro l'utenza di dominio viene disattivata, non cancellata, dal personale tecnico della direzione Sistemi Infrastrutturali.

## 6 Utilizzo della rete di LAZIOcrea

Per l'accesso alla rete di LAZIOcrea ciascun utente deve essere in possesso della specifica credenziale di autenticazione.

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

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

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

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

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

## 7 Utilizzo e conservazione dei supporti rimovibili

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

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

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

## 8 Utilizzo PC portatili

L'utente è responsabile del PC portatile assegnatogli da LAZIOcrea e deve custodirlo con diligenza, sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.

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

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

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

## 9 Uso della posta elettronica

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

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

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

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

In questo senso, a titolo puramente esemplificativo, l'utente non potrà utilizzare la posta elettronica per l'invio e/o il ricevimento di allegati contenenti filmati o brani musicali (es.mp3) non legati all'attività lavorativa; l'invio e/o il ricevimento di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, aste on line, concorsi, forum o mailing-list; la partecipazione a catene telematiche (o di Sant'Antonio).

Se si dovessero peraltro ricevere messaggi di tale tipo, essi vanno immediatamente cancellati ed in ogni caso non si dovrà mai procedere all'apertura degli allegati a tali messaggi.

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

Si ricorda che la dimensione della casella di posta elettronica è una quantità limitata, 500MB ampliabile su richiesta del responsabile dell'utente, che comprende sia la posta ricevuta che quella inviata. Tale spazio limitato deve essere gestito dall'utente con opportune politiche di archiviazione sui dischi locali del proprio PC.

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

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

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

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

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

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

### 10 Navigazione internet

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

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

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

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

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

La navigazione internet degli utenti LAZIOcrea viene registrata in file di log.

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

### 11 Protezione antivirus

Il sistema informatico di LAZIOcrea è protetto da software antivirus.

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

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

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

### 12 Telefonia fissa

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

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

### 13 Utilizzo dei fax, stampanti e fotocopiatrici aziendali

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

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

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

### 14 Contact Center

Per ogni tipo di assistenza tecnologica ed infrastrutturale va contattato il Contact Center di LAZIOcrea. Il personale tecnico della direzione Sistemi Infrastrutturali verrà attivato a valle dell'apertura del ticket di lavorazione.

Telefono 0651684498 (74498 da voip)

Email [contactcenter@laziocrea.it](mailto:contactcenter@laziocrea.it)

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

### 15 Sistemi di controlli gradualità

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

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

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

### 16 Sanzioni

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

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

### 17 Aggiornamento e revisione

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

## REGOLAMENTO UTILIZZO APPARECCHI E SERVIZI DI TELEFONIA MOBILE

### Articolo 1 – Oggetto del regolamento

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

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

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

### Articolo 2 – Soggetti Autorizzati

L'uso delle apparecchiature tecnologiche può essere concesso:

- a) Organo amministrativo;
- b) Staff Amministratore;
- c) Direttori e Personale di Segreteria;
- d) Dirigenti e Quadri;
- e) Responsabili, coordinatori e dipendenti in base ad uno o più dei seguenti criteri:
  1. esigenze di servizio individuate dai Direttori o da soggetto da essi delegato;
  2. reperibilità e servizi fuori sede.

### Articolo 3 – Attivazione e modifiche di utenze

L'attivazione di nuove utenze è disposta sulla base di richiesta scritta del Direttore di riferimento o soggetto all'uopo delegato, inoltrata a mezzo mail all'Ufficio Logistica e Servizi Generali dell'Area Innovazione e Sviluppo, il quale avrà cura di interfacciarsi con il gestore di telefonia per procedere alla ricerca ed assegnazione del profilo telefonico più idoneo all'attività lavorativa dell'utilizzatore. Il medesimo ufficio procederà alla consegna, all'Ufficio Sistemi Informativi, del dispositivo per la configurazione richiesta.

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

### Articolo 4 – Cellulari di servizio e personali

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

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

Si ricorda comunque che è fatto divieto di utilizzare l'apparecchio per chiamate diverse da quelle di servizio, ferme restando le previsioni del successivo articolo 11 e che gli apparecchi cellulari assegnati ad uso esclusivo non possono essere ceduti a terzi a nessun titolo.

### Articolo 5 – Modalità di assegnazione dei cellulari

Gli apparecchi cellulari di proprietà ovvero che rientrano nella disponibilità della LAZIOcrea S.p.A. sono presi in carico dall' Ufficio Logistica e Servizi Generali dell'Area Innovazione e Sviluppo.

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

- n. progressivo di registro consegne/resi con indicazione della data di effettuazione della consegna o del reso;
- dati identificativi del dipendente assegnatario dell'apparecchio (nome, cognome, nr. di matricola, sede aziendale, centro di costo);

- dati relativi all'apparecchio consegnato (marca, modello e numero IMEI);
- dati relativi alla SIM (tipologia, numero utenza/dati, numero IMEI);
- campo note;
- obblighi e modalità di utilizzo dell'apparecchio;
- copia del tariffario applicato alla SIM.

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

#### Articolo 6 - Utilizzo dei cellulari

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

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

#### Articolo 7 - Doveri e responsabilità degli utilizzatori

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

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

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

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

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

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

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

In caso di smarrimento o di furto l'assegnatario è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ufficio Logistica e Servizi Generali che provvederà al blocco della SIM tramite l'operatore telefonico ed a sporgere immediata denuncia alle autorità competenti.

#### Articolo 8 - Averi diritto all'utilizzo del telefono aziendale

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

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

#### Articolo 9 - Controlli e verifiche - Finalità

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

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

#### Articolo 10 - Modalità di controllo

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

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

### REGOLAMENTO COMUNICAZIONE

Con lo scopo di rendere omogenea la comunicazione aziendale verso l'esterno e con l'obiettivo di armonizzare strategie, stili, linguaggi e metodi di diffusione delle notizie riguardanti le attività 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](http://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.
- 7.4 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 che tiene conto 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 che tiene conto 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 che tiene conto 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.

### PREMESSA

Com'è noto la normativa in materia di Privacy (D.Lgs 196/2003 c.d. Codice della Privacy e s.m.i.) - in linea con la disciplina europea - ha l'obiettivo di garantire che il trattamento dei dati personali da chiunque effettuato nel territorio dello Stato (enti pubblici o privati, società, associazioni, pubbliche amministrazioni, etc.), con o senza mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia effettuato nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale.

(Nota. Per ulteriori approfondimenti circa la normativa in materia di Privacy si rinvia alla Brochure Informativa nonché al "Codice Etico della Privacy - Politica e strategie aziendali in tema di trattamento dei dati personali" pubblicati sul portale dei dipendenti nell'apposita sezione denominata "Privacy")

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

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

Misure di sicurezza adottate dalla LAZIOcrea S.p.A.

La normativa in materia di Privacy prevede tutta una serie di obblighi a carico delle aziende (Titolari del Trattamento) al fine di garantire la sicurezza dei dati trattati e dei sistemi informatici. In particolare l'art. 31 D.Lgs 196/2003 prescrive che i dati personali oggetto di trattamento devono essere custoditi e controllati - anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento - in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta.

Quindi il Codice della Privacy prevede specificatamente l'adozione di quelle misure di sicurezza che costituiscono la base minima per la sicurezza e la protezione dei dati, alla cui adozione sono tenuti tutti i Titolari per il solo fatto di trattare dati personali; inoltre il Codice distingue le misure minime di sicurezza per i trattamenti con l'ausilio di strumenti elettronici di cui all'art. 34 D.Lgs 196/2003 e le misure minime di sicurezza per i trattamenti senza l'ausilio di strumenti elettronici di cui all'art. 35 D.Lgs. 196/2003 (ovvero ai sensi della normativa in materia di Privacy le misure minime di sicurezza si differenziano in base alle modalità del trattamento, cartaceo o elettronico).

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

Si elencano di seguito le misure di sicurezza adottate dalla LAZIOcrea S.p.A.

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

In adempimento delle prescrizioni di cui all'art 34 D.Lgs 196/2003 (Codice della Privacy) nonché del Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza (Allegato B del codice stesso) la LAZIOcrea Spa per i trattamenti effettuati con strumenti elettronici ha adottato le seguenti misure di sicurezza.

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

##### ✓ Sistema di autenticazione informatica.

L'azienda ha adottato un sistema di autenticazione informatica ossia un sistema mediante il quale lo strumento elettronico è in grado di riconoscere l'identità dell'utente (può essere una password o un altro codice segreto). Quindi il trattamento dei dati personali, effettuato con strumenti elettronici, è consentito solamente agli incaricati del trattamento (personale autorizzato) dotati di credenziali di autenticazione che consentono il superamento di una procedura di autenticazione relativa a uno specifico trattamento o a un insieme di trattamenti (tutto il personale della LAZIOcrea S.p.A. in servizio presso la sede di via del Serafico n. 107 risulta assegnatario di proprie credenziali di autenticazioni secondo la procedura di seguito indicata).

(N.B. Le disposizioni di cui al presente capo si applicano al personale in servizio presso la sede di via del Serafico n. 107 il quale utilizza computer di proprietà dell'azienda e, dunque, collegati al server aziendale; per i dipendenti della LAZIOcrea in servizio presso sedi diverse da via del Serafico, 107 - i quali utilizzano P.C. di proprietà della Regione Lazio, quindi non collegati al server aziendale bensì ai Server e/o Sistemi Informativi della Pubblica Amministrazione - non si applica il presente regolamento nella parte in cui prevede operazioni di trattamento con strumenti elettronici e/o comunque prevede misure di sicurezza inerenti ai sistemi informatici e di rete aziendali).

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

In conformità a quanto disposto dal punto 2 del Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza (Allegato B del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003) l'Amministratore di Sistema (anche incaricato della custodia delle copie delle credenziali e della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici) assicura che il trattamento dei dati personali, effettuato con strumenti elettronici, sia consentito solamente al personale incaricato del trattamento dotato di una o più credenziali di autenticazione tra le seguenti:

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

Inoltre, sempre in conformità a quanto disposto dal punto 3 del Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza (Allegato B del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003), ad ogni incaricato del trattamento sono state assegnate o associate individualmente una o più credenziali per l'autenticazione nonché, in alcuni casi, uno o più profili di autorizzazione.

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

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

Nel dettaglio

### ✓ Sicurezza PC e supporti rimovibili

Sui computer di proprietà della LAZIOcrea Spa (o in uso alla stessa) sono installati solo *software* autorizzati ovvero *software* valutati e adottati per i loro aspetti di funzionalità e sicurezza.

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

- l'obbligo per i dipendenti di usare i PC aziendali (compresi i PC portatili) solo ed esclusivamente per scopi aziendali;
- l'obbligo per i dipendenti di custodire il proprio PC, anche portatile, con diligenza sia durante gli spostamenti nel caso dei PC portatili, sia durante l'utilizzo sul luogo di lavoro;
- la responsabilità, a carico del dipendente, del PC assegnatogli dall'Ufficio "Sistemi Informativi" della LAZIOcrea S.p.A.;
- sistema di autorizzazione a cura del Responsabile del Servizio "Sistemi Informativi" in ordine ad eventuali configurazioni di tipo ACCESSO REMOTO, dirette verso la rete aziendale, o attraverso Internet;
- tutti i PC, compresi gli 'stand alone' e i portatili, sono dotati della versione più aggiornata del software antivirus. Sono disponibili copie pulite di *backup* dei pacchetti software originali per la reinstallazione in caso di virus.
- Obbligo a carico dei dipendenti di non trasferire sul proprio PC dati o programmi provenienti da *floppy*, o altre unità di immagazzinamento dati, non preventivamente monitorate dall'antivirus.
- Obbligo da parte dell'utilizzatore del PC, nel caso ritenga che quest'ultimo sia stato infettato da virus, di avvisare immediatamente il Responsabile del Trattamento dei dati e/o l'Amministratore di Sistema. Il PC potrà essere utilizzato soltanto dopo la rimozione dei virus.
- Obbligo, da parte degli utilizzatori di supporti rimovibili contenenti dati sensibili o giudiziari, di custodire e utilizzare questi ultimi in maniera tale da impedirne l'accesso a persone non autorizzate. Una volta cessato lo scopo di conservazione dei dati, i supporti devono essere resi inintelligibili in modo tale da non poter ricostruire i dati in essi contenuti, ossia si deve, se necessario, distruggere il supporto. Anche per i supporti contenenti dati personali di qualsiasi natura, anche comuni, si raccomanda di seguire le prescrizioni valide per i dati sensibili.
- Divieto di eseguire copie non autorizzate dei dati trattati su supporti rimovibili (*floppy*, chiavi USB, ecc.) da parte degli incaricati del trattamento. Un'eventuale copia dei dati sensibili o giudiziari su supporto rimovibile, indispensabile per lo svolgimento dell'attività assegnata all'incaricato, dovrà essere effettuata solo seguendo le seguenti istruzioni:
  - ✓ il supporto che dovrà contenere la copia dei dati dovrà essere formattato inizialmente;
  - ✓ attivare la protezione per ulteriori scritture una volta eseguita la prima;
  - ✓ apporre una chiara etichetta sul supporto in modo tale da contraddistinguerlo da altri ed identificarne il contenuto;
  - ✓ il supporto contenente la copia dovrà essere custodito esclusivamente dall'Incaricato che lo ha realizzato;
  - ✓ in caso di comunicazione dei dati, assicurarsi che l'Incaricato di destinazione abbia lo stesso profilo di autorizzazione dell'Incaricato mittente, o che la busta contenente il supporto con i dati sia adeguatamente sigillata;
  - ✓ concordare con l'Incaricato destinatario i tempi e le modalità di spedizione della copia prima di effettuarla;
  - ✓ non lasciare mai incustodito sulla scrivania, o in altri luoghi, il supporto contenente i dati, bensì assicurarsi che sia conservato sempre in custodia sicura, quando non utilizzato.

### ✓ Gestione password

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

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

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

Risulta vietato

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

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

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

Nel dettaglio

### ✓ Sicurezza elettronica degli elaboratori in rete

Per gli elaboratori collegati in rete, l'Amministratore di Sistema ha provveduto ad assegnare un codice identificativo personale ad ogni Incaricato del Trattamento (che è unico e non può quindi essere assegnato a persone diverse). E' inoltre prevista la disattivazione

di detti codici in caso di mancato utilizzo per un periodo di tempo superiore ai sei mesi. **Tutti gli elaboratori collegati in rete sono muniti di software antivirus aggiornato.** Per i server di rete è previsto un sistema di backup automatico che assicura il recupero dei dati in caso di malfunzionamento del sistema. In particolare, per ogni server è previsto un ciclo di *backup*. Le copie di *backup* sono custodite in armadi chiusi a chiave presso la sede della Società.

✓ **Sicurezza elettronica degli elaboratori in rete pubblica**

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

✓ **Adozione di un Sistema ad hoc per il salvataggio dei dati (back-up mensili).**

In particolare (come risulta dalla comunicazione 48/DL/2011 pubblicata nel marzo 2011 sull'intranet aziendale), al fine di garantire pienamente la sicurezza dei dati lavorativi, a fronte di rotture localizzate o piccoli incidenti involontariamente provocati dagli utenti, sono state create, per tutti i dipendenti in servizio presso la sede di Via del Serafico n. 107, cartelle (ad accesso esclusivo dell'utente, o del gruppo di lavoro) sul server della rete aziendale denominato "Lazio00" da utilizzare per il salvataggio dei dati lavorativi. Pertanto, ogni lavoratore è tenuto ad effettuare con cadenza periodica (almeno mensile) il salvataggio dei propri dati all'interno della cartella indicata, in quanto, in caso di rottura del PC e/o perdita involontaria di documenti, le cartelle di backup, appositamente messe a disposizione dei dipendenti, saranno l'unica fonte di recupero dei dati.

(Nota. Il personale in servizio presso gli uffici regionali o comunque presso sedi dislocate (che non utilizza strumenti informatici di proprietà della LAZIOcrea SpA) è tenuto al rispetto dei meccanismi di salvataggio dei dati messi a disposizione dai Sistemi Informativi delle diverse sedi Regionali e/o uffici di riferimento).

✓ **Protezione locali server**

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

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

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

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

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

- Assicurare un elevato livello di tutela dei diritti e delle libertà dei lavoratori interessati - in quanto le informazioni e/o dati trattati con l'utilizzo dei predetti mezzi potrebbero riguardare non solo l'attività lavorativa ma anche la sfera personale e privata dei lavoratori stessi o di terzi - nel rispetto dei principi di semplificazione, armonizzazione ed efficacia delle modalità previste per i trattamenti dei dati personali nonché per l'adempimento degli obblighi previsti dalla legge da parte dei Titolari del Trattamento (artt. 1 e 2 D.Lgs 196/2003).
- Assicurare la funzionalità e il corretto impiego di tali mezzi da parte dei lavoratori, definendone le modalità d'uso nell'organizzazione dell'attività lavorativa tenendo conto della discipline in tema di diritti e relazioni sindacali.
- Assicurare la disponibilità e l'integrità dei sistemi informativi anche al fine di prevenire utilizzi indebiti che possono essere fonte di responsabilità (artt. 15, 31 ss, 167 e 169 D.Lgs 196/2003 c.d. Codice della Privacy).

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

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

(Per ulteriori dettagli si rinvia al regolamento in questione)

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

In riferimento all'utilizzo nel rapporto di lavoro della posta elettronica e della rete internet la LAZIOcrea S.p.A. si conforma alle prescrizioni di cui alla normativa in materia di Privacy (D.Lgs 196/2003 e s.m.e.i.) nonché ai principi di cui alle "Linee Guida sull'utilizzo della posta elettronica ed internet" adottate dall'Autorità Garante per la protezione dei dati e pubblicate nella Gazzetta ufficiale n. 58 del 10 Marzo 2007.

In particolare - considerato che l'utilizzo dei mezzi informatici per inviare e/o ricevere posta elettronica e/o per navigare in internet da parte dei lavoratori potrebbe essere suscettibili di controllo da parte dei datori di lavoro (es attraverso proxy server o di altri strumenti di registrazione delle informazioni) - la normativa in materia di Privacy nonché le richiamate linee guida dell'Autorità Garante prescrivono ai Titolari dei Trattamenti dei dati personali l'adozione delle misure necessarie a garanzia degli interessati riguardanti l'onere di specificare le modalità di utilizzo della posta elettronica e della rete internet da parte dei lavoratori, le indicazioni circa le modalità di uso degli strumenti telematici messi a disposizione e se, in che misura e con quali modalità, vengono effettuati i controlli. Pertanto, come specificato sopra, la LAZIOcrea S.p.A. ha adottato un "Regolamento aziendale per l'utilizzo degli strumenti informatici e dei servizi di telefonia" - nel quale sono specificate le modalità di utilizzo della posta elettronica e della rete internet da parte dei lavoratori - nonché un documento denominato "Policy Navigazione Internet" - pubblicato sul portale dei dipendenti nell'apposita sezione dedicata alla Privacy - il quale illustra i principi e le regole a cui i dipendenti devono conformarsi nell'utilizzare la rete internet. Per completezza informativa si ritiene opportuno elencare di seguito i principi generali e le linee guida osservate dall'azienda (quindi recepite nella predisposizione del suindicato Regolamento) nel regolamentare l'utilizzo da parte dei dipendenti della posta elettronica e della rete internet

✓ **Principi Generali**

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

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

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

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

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

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

Il trattamento dei dati personali effettuato dalla LAZIOcrea S.p.A. mediante sistemi di videosorveglianza si conforma ai principi e alle prescrizioni di cui alla normativa in materia di Privacy - D.Lgs 196/2003 e s.m.i., Provvedimento dell'Autorità Garante della protezione dei dati in materia di videosorveglianza del 8 aprile 2010 pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 99 del 29 aprile 2010 - nonché alle vigenti normative di settore applicabili (Statuto dei Lavoratori in materia di controllo a distanza, normativa penale in materia di interferenze illecite nella vita privata, normativa in materia di sicurezza, etc.).

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

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

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

In osservanza del menzionato obbligo di fornire una preventiva informativa agli interessati in caso di accesso ad una zona videosorvegliata, l'Autorità Garante prevede la possibilità per i titolari del trattamento di fornire l'informativa minima in forma semplificata ovvero mediante la collocazione di cartelli - nelle immediate vicinanze degli impianti di videosorveglianza - indicanti il Titolare del Trattamento, le finalità perseguite (indicazione circa il collegamento con le forze di polizia, se installato) e il rinvio ad un testo di informativa completo (ossia contenente tutti gli elementi di cui all'art. 13 D.Lgs. 196/2003) facilmente accessibile agli interessati.

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

Da ultimo si ritiene importante in questa sede precisare che la LAZIOcrea S.p.A. effettua operazioni di trattamento dei dati personali con sistemi di videosorveglianza esclusivamente per finalità di sicurezza e tutela delle persone e del patrimonio. Inoltre i dati raccolti mediante i menzionati sistemi - immagini video - sono protetti con idonee e preventive misure di sicurezza adottate dall'azienda, riducendo al minimo i rischi di distruzione, di perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato, di

trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta, anche in relazione alla trasmissione delle immagini nonché garantendo un elevato livello di tutela dei diritti e delle libertà fondamentali.

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

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

## B) Misure

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

In adempimento delle prescrizioni di cui all'art 35 D.Lgs 196/2003 (Codice della Privacy) nonché ai punti 27 e 28 del Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza (Allegato B del codice stesso) la LAZIOcrea Spa per i trattamenti effettuati senza l'ausilio di strumenti elettronici ha adottato le seguenti misure di sicurezza.

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

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

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

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

Inoltre è vietato a chiunque di:

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

### ✓ Sicurezza archivi cartacei

In riferimento alla sicurezza e riservatezza dei dati personali conservati negli archivi aziendali, la LAZIOcrea Spa ha adottato le seguenti regole e procedure che il personale incaricato del trattamento deve osservare (indicate nelle lettere di nomina degli incaricati del trattamento).

Regole:

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

Procedure:

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

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

- le cartelle o fascicoli o supporti cartacei di vario genere sono conservati in armadi muniti di serratura con chiave che devono essere chiusi al termine della giornata di lavoro dagli Incaricati del Trattamento;

- i documenti e/o gli atti contenenti dati personali affidati agli incaricati del trattamento, qualora non siano oggetto di trattamento specifico, devono essere conservati in contenitori chiusi a chiave fino al loro rientro in archivio;
- l'accesso all'archivio è controllato mediante dispositivi di identificazione (badge) anche dopo l'orario di chiusura; eventuali accessi fuori orario sono comunque registrati;
- sono previsti dispositivi di sicurezza passiva (rilevatori di fumo, allarme, estintori).

✓ **Sicurezza nella cancellazione dei dati**

In riferimento alla sicurezza nella cancellazione dei dati, la LAZIOcrea Spa ha adottato le seguenti regole che gli incaricati del trattamento hanno l'obbligo di osservare (indicate nelle lettere di nomina degli incaricati stessi):

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

(Nota: in riferimento al personale in servizio presso l'archivio regionale di Santa Palomba sono state individuate altre indicazioni e regole in riferimento alle operazioni di trattamento dati).

**C) Misure di sicurezza organizzative adottate**

- Sistema di inserimento automatico nelle e-mail aziendali di una frase per la tutela della riservatezza, con finalità cautelative nei casi in cui un messaggio di posta elettronica possa arrivare ad un soggetto diverso dal destinatario autorizzato a conoscere i dati protetti dalla Privacy.
- **Campagna di informazione del personale mediante pubblicazione** - sul portale dei dipendenti nell'apposita sezione denominata Privacy - di una **brochure informativa sui contenuti e i principi di cui al D. Lgs. 196/2003 (Codice della Privacy) e s.m.i.**. Tale brochure, nell'obiettivo di diffondere una sensibilità nuova verso il rispetto e la tutela della riservatezza e sicurezza dei dati personali, definisce un modello operativo di riferimento soprattutto per il personale incaricato nei processi di trattamento dei dati personali della LAZIOcrea S.p.A. In proposito risulta importante precisare che non risulta sufficiente che l'Azienda osservi la normativa vigente e adotti tutte le misure di sicurezza previste dal Disciplinary Tecnico allegato al Codice della Privacy, ma occorre soprattutto che tutto il personale segua accuratamente alcune semplici regole (indicate specificatamente nelle lettere di nomina degli Incaricati del Trattamento dati) al fine di proteggere in modo adeguato i dati trattati - sia in formato cartaceo che elettronico - sia a tutela propria e degli interessati al trattamento che, più in generale, a tutela dell'immagine aziendale e di tutti gli stakeholders.
- adozione del **"Codice Etico della Privacy - Politica e strategie aziendali in tema di trattamento dei dati personali"** recante i principi guida e/o le regole di condotta per tutti coloro che operano in nome e per conto dell'azienda al fine di tutelare la riservatezza e la sicurezza dei dati personali trattati nonché di seguire un percorso di *"continuous improvement"* delle misure di sicurezza necessarie, in linea con le previsioni di cui al D. Lgs. 196/2003 e s.m. e i. Al riguardo si evidenzia che il citato Codice - il quale individua e definisce i principi fondamentali in materia di Privacy quali la finalità, la necessità, l'essenzialità, la pertinenza, l'esattezza, la completezza, l'aggiornamento, la conservazione, la sicurezza nel trattamento dei dati personali nonché il divieto di trattamenti illeciti - è stato pubblicato sul portale dei dipendenti (intranet) nell'apposita sezione dedicata alla Privacy.
- Adozione di un **"Regolamento Aziendale sulla Videosorveglianza"** nonché predisposizione dell'informativa sul trattamento dei dati mediante il Sistema di Videosorveglianza Aziendale - entrambi pubblicati sul portale dei dipendenti nell'apposita sezione dedicata alla Privacy - in osservanza non solo della normativa vigente in materia (Provvedimento generale dell'Autorità Garante della Privacy dell'8 aprile 2010 proprio in tema di videosorveglianza) ma anche dei principi di efficienza e trasparenza di derivazione comunitaria e ribaditi dalla L.R. n. 1 del 16/03/2011 in tema di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.
- **Pubblicazione** - nell'apposita sezione dedicata alla Privacy - dell'**Informativa prescritta dall'art 13 D.Lgs. n. 196/2003** sul trattamento dei dati personali relativa sia ai dipendenti e ai collaboratori equiparati ai dipendenti (pubblicata sull'intranet) sia ai fornitori e consulenti esterni della LAZIOcrea S.p.A. (pubblicata sull'internet).

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

Si elencano di seguito le istruzioni previste dalla LAZIOcrea S.p.A. per il personale autorizzato al trattamento dei dati personali (inserite nelle lettere di nomina degli incaricati del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 30 D.Lgs 196/2003).

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

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

- **Obblighi di riservatezza**

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

- o risulta vietato comunicare e/o diffondere dati personali senza la preventiva autorizzazione del Responsabile;

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

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

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

IN RIFERIMENTO ALLE OPERAZIONI DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI EFFETTUATE DAI DIPENDENTI DELLA LAZIOCREA SPA CHE OPERANO PRESSO LE STRUTTURE REGIONALI, SI SPECIFICA CHE I DIPENDENTI STESSI SONO TENUTI ALL'OSSERVANZA DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI DI CUI AL D.LGS. 196/2003 (C.D. CODICE DELLA PRIVACY) E S.M.I. NONCHÉ ALL'OSSERVANZA DELLE MISURE MINIME DI SICUREZZA ADOTTATE DALLA REGIONE LAZIO (TITOLARE DEL TRATTAMENTO) AI SENSI DELLA MENZIONATA NORMATIVA E SPECIFICAMENTE ELENCALE NEL DISCIPLINARE TECNICO ALLEGATO B DEL CODICE DELLA PRIVACY.

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

## MOG E SICUREZZA - INTERAZIONE TRA D.Lgs n. 231/2001 e D.Lgs n. 81/2008

### Salute e sicurezza sul lavoro

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

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

Il D.Lgs n. 231/2001 prevede che i reati vengano commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente da: 1) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (c.d. "soggetti apicali"); 2) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra (c.d. "soggetti sottoposti").

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

E' 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 il Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL) adottato dalla Società ha mantenuto la certificazione BS OHSAS 18001:2007, a seguito dell'esito positivo della verifica ispettiva effettuata da parte dell'Ente certificatore CERMET nei giorni 06 e 07 novembre 2014.

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

Ad oggi, anche a seguito della mutata organizzazione aziendale ed a fronte della necessità di ridefinire le procedure in maniera congiunta e condivisa, è necessario procedere all'aggiornamento della documentazione del Sistema e determinare con il Datore di Lavoro il contenuto del piano di intervento volto al perfezionamento dell'applicazione del SGSL nella realtà di LAZIOcrea S.p.A..

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

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

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

Un altro passaggio non banale riguarda la definizione di modello organizzativo e gestionale previsto dall'art. 2 lett. d) che testualmente recita: "«modello di organizzazione e di gestione»: modello organizzativo e gestionale per la definizione e l'attuazione di una politica aziendale per la salute e sicurezza, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, idoneo a prevenire i reati di cui agli articoli 589 e 590, terzo comma, del codice penale, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro". E' interessante rilevare che questa definizione, ovviamente, riguarda i MOG attivati per prevenire i reati relativi alla salute e alla sicurezza e, nel richiamare l'art. 6, comma 1, lett. a) del D.Lgs n. 231/2001 ("soggetti in posizione 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. E' 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. E' 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 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 alla 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 e.mail o posta ordinaria al C.A., ai seguenti indirizzi:
  - posta elettronica: [coordinamento.accessi@laziocrea.it](mailto: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](mailto: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 al richiedente, comunica, 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., esclusivamente presso la sede legale.
2. Nel caso in cui venga richiesta la visione e l'esame di più documenti è sottoposto in visione al richiedente un documento per volta.
3. 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.

4. 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., dall'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](mailto: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 CdA 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](mailto: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 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](mailto: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 \_\_\_\_\_ ;

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

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

**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](mailto: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](mailto: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](http://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](mailto: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](http://www.laziocrea.it)

Eventuale