



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. A) del D. Lgs. N. 231 dell'8 giugno 2001

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

Parte Speciale Allegato n. 3
Testo Unico REGOLAMENTI E PROCEDURE

Aggiornato dall'Organo Amministrativo in data 21 febbraio 2025

INDICE

PREMESSA	2
REGOLAMENTO INTERNO APPALTI, CONCESSIONI E SPONSORIZZAZIONI	2
REGOLAMENTO INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE	Errore. Il segnalibro non è definito.
REGOLAMENTO IN MATERIA DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE, PROGRESSIONI DI CARRIERA E CONFERIMENTO DI INCARICHI	41
RECLUTAMENTO, PROGRESSIONI DI CARRIERA E VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE	42
CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI A SOGGETTI ESTERNI.....	48
CONFERIMENTO DI INCARICHI AL PERSONALE DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI.....	49
REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO PER VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI SULLA TRASPARENZA.....	53
LINEE GUIDA COMUNICAZIONE	56
REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI VOLTI ALLA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI FORMATIVI.....	57
MOG E SICUREZZA - INTERAZIONE TRA D.lgs. n. 231/2001 e D.lgs. n. 81/2008.....	62
PROCEDURA PER LO STUDIO DI FATTIBILITA' E L'ELABORAZIONE DEL PREVENTIVO ECONOMICO-FINANZIARIO DI NUOVI SERVIZI RICHIESTI DALLA REGIONE LAZIO.....	64
REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AZIENDALI.....	66
REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, SUSSIDI ED AUSILI FINANZIARI E PER L'ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI	101
PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE DEI SITI CULTURALI.....	105

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, convertito con L. n. 148/2011;
- L. n. 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della produzione e dell’illegalità nella p.a.);
- P.N.A. emanato dalla Funzione Pubblica;
- D.lgs. n. 33/2013 (testo unico sulla trasparenza);
- D.lgs. n. 39/2013 (disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità) e s.m.i.;
- Regolamento sui “Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti” in recepimento del D.P.R. n. 62/2013 (per effetto della Delibera n. 75/2013 dell’ANAC);
- Codice dei Contratti pubblici (D. Lgs. 50/2016);
- D.L. n. 66/2014 convertito in L. n. 89/2014;
- Delibera n. 10/2015 dell’A.N.A.C.;
- Alcune disposizioni del C.C.N.L. Federculture;
- Regolamento UE 2016/679 e D.lgs. n. 196/2003 (codice della privacy) come riformato dal D.lgs. 101/2018);
- D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 - Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica - (G.U. 8 settembre 2016, n. 210) come integrato dal decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100 (G.U. 26 giugno 2017, n. 147);
- D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190.

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

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

REGOLAMENTO INTERNO APPALTI, CONCESSIONI E SPONSORIZZAZIONI

1 Premessa

1.1 Introduzione

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, presenta i requisiti per essere qualificata come “*organismo di diritto pubblico*” e come “*amministrazione aggiudicatrice*”, ai sensi dell’art. 1, comma 1, lettere q); e) dell’Allegato I.1 del D. Lgs. 31 marzo

2023 n. 36 recante Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78 (nel seguito anche "Codice").

Di conseguenza, LAZIOcrea S.p.A. è soggetta all'applicazione delle norme del sopra menzionato Decreto Legislativo.

Il presente regolamento disciplina le procedure per l'acquisizione di **beni, servizi e lavori** di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'art. 14 del D. Lgs. n. 36/2023, disciplinate dagli artt. 48 ss. del Codice, fermo restando che le procedure possono essere effettuate nel rispetto del livello di qualificazione in possesso di LAZIOcrea S.p.A. al momento dell'indizione della procedura.

Come previsto dall'art. 62 del Codice, non occorre la qualificazione per procedere all'acquisizione di forniture e servizi di importo non superiore alle soglie previste per gli affidamenti diretti e all'affidamento di lavori d'importo pari o inferiore ad € 500.000.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 3, comma 4-bis della Legge Regionale n. 12 del 10 agosto 2016 (come modificato dall'art. 52 della L.R. n. 7/2018) recante "*Disposizioni per la semplificazione, la competitività e lo sviluppo regionale. Razionalizzazione degli acquisti*" l'espletamento delle procedure di affidamento avviene mediante **la piattaforma di e-procurement gestita dalla Centrale Acquisti regionale denominata S.TEL.LA.**, come meglio descritto al successivo art. 11 del presente Regolamento.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal Codice 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 successivamente all'approvazione del presente Regolamento, le disposizioni del presente documento che risultassero non più conformi e/o incompatibili con la nuova normativa verranno automaticamente sostituite, modificate o abrogate.

Il presente Regolamento, a seguito dell'approvazione dal Consiglio di Amministrazione, costituisce fonte integrativa e di dettaglio rispetto alla suddetta normativa e mira ad assicurare tempestività dei processi di acquisto, con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di cui al Libro I, Parte I, Titolo I, artt. 1- 11 del Codice e dei principi di **efficacia, efficienza, economicità, legalità e trasparenza**.

Ai contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea, si applicano in particolare, per tutto il ciclo delle acquisizioni, dalla programmazione e progettazione dei fabbisogni fino all'affidamento ed esecuzione dei contratti, le seguenti disposizioni:

- i principi di cui al Libro I, Parte II del Codice;
- l'Allegato II.1 al Codice recante la disciplina di dettaglio relativa a "*Elenchi degli operatori economici e indagini di mercato per gli affidamenti di contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea*" (art. 50, commi 2 e 3);
- le disposizioni extra-codicistiche applicabili (T.U. sicurezza, D. Lgs. n. 81/2008, anticorruzione e trasparenza, norme speciali per l'attuazione del P.N.R.R., etc.);
- il Modello adottato dalla LAZIOcrea ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001;
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ai sensi della Legge n. 190/2012;
- il Codice etico.

L'azione di LAZIOcrea S.p.A. si ispira ai principi fondamentali recati dagli artt. 1 ss. del Codice, con particolare riferimento all'orientamento al risultato e ad un approccio "value based" alla propria attività.

In particolare, il presente Regolamento attua i tre cd. "super-principi" del **risultato**, della **fiducia** e dell'**accesso al mercato** nonché tutti gli ulteriori principi generali stabiliti dagli artt. da 5 a 11 del Codice ed in particolare:

- **principio del risultato** (art. 1 del Codice): richiede di perseguire il risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza, funzionali a conseguire il miglior risultato possibile e a garantire

massima semplicità e celerità nella corretta applicazione delle regole del Codice. Tale principio costituisce criterio prioritario per l'esercizio del potere discrezionale e costituisce altresì attuazione, nel settore dei contratti pubblici, del principio di buon andamento e dei correlati principi di efficienza, efficacia ed economicità. Alla luce di detto principio la concorrenza è considerata non come "fine" ma come "strumento" in vista del raggiungimento del risultato stesso;

- **principio della fiducia** (art. 2 del Codice): l'attribuzione e l'esercizio del potere nel settore dei contratti pubblici si fonda sulla reciproca fiducia nell'azione legittima, trasparente e corretta di LAZIOcrea S.p.A. e degli operatori economici, che favorisce e valorizza l'iniziativa e l'autonomia decisionale dei RUP e dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di acquisizione. Il principio della fiducia va letto unitamente a quanto disposto dall'art. 2, comma 3 del Codice, che contiene difatti una delimitazione della "colpa grave" rilevante ai fini della responsabilità amministrativa;
- **principio dell'accesso al mercato** (art. 3 del Codice): va favorito l'accesso al mercato degli operatori economici nel rispetto dei principi di concorrenza, imparzialità, non discriminazione, pubblicità e trasparenza, proporzionalità al fine di garantire un effettivo mercato concorrenziale, idoneo ad assicurare agli operatori economici pari opportunità di partecipazione e di accesso alle procedure di affidamento di contratti pubblici. La concorrenza assume dunque il ruolo di strumento per raggiungere il miglior risultato possibile e non come valore in sé stesso.

A decorrere dal 1° gennaio 2024 sono tempestivamente pubblicati e aggiornati sul profilo di committente di LAZIOcrea S.p.A., 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. 28 del D. Lgs. n. 36/2023, nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 50, comma 9 del Codice.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 50, comma 2 del Codice, LAZIOcrea S.p.A. pubblica sul predetto sito istituzionale i nominativi degli operatori consultati nell'ambito delle procedure di cui al comma 1 del citato articolo.

1.2 Definizioni

Nel seguito del presente documento, con il termine:

- **Affidamento diretto**: si intende il contratto affidato ad un determinato operatore in ragione del valore di importo pari o inferiore a quanto indicato all'art. 50, comma 1, lettere a); b) del Codice;
- **Procedura negoziata senza bando**: si intende il contratto affidato ad un determinato operatore in ragione della sussistenza delle cause di cui all'art. 76 del Codice;
- **Albo fornitori**: si intende l'elenco di operatori economici gestito dalla Centrale Acquisti regionale tramite la piattaforma S.TEL.LA. allo scopo di individuare i soggetti da coinvolgere nelle procedure negoziate nonché nelle procedure di affidamento diretto, applicando i principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento;
- **C.I.G.:** si intende il codice identificativo di gara, ossia un codice alfanumerico direttamente dalla piattaforma di approvvigionamento digitale certificata utilizzata da LAZIOcrea, che gestisce il ciclo di vita del contratto, mediante lo scambio di dati e informazioni con la BDNCP;
- **Decisione di contrarre o DDC**: si intende la determina adottata per l'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, che contiene, ai sensi di quanto previsto dall'art. 11 del Codice, almeno gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;
- **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 dallo Statuto sociale e definite dall'Assemblea dei soci;
- **Me.LA.:** si intende il Mercato elettronico della Regione Lazio ossia la piattaforma digitale di negoziazione attraverso la quale le Amministrazioni invitano gli Operatori Economici abilitati a negoziare contratti di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitario;
- **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.;

- **RUP:** si intende il Responsabile Unico del Progetto, nominato ai sensi dell'art. 15 del Codice, avente i compiti e le funzioni di cui all'Allegato I.2 del Codice;
- **S.TEL.LA.:** si intende la piattaforma di e-procurement gestita dalla Centrale Acquisti regionale;
- **Strumenti di acquisizione messi a disposizione da Consip S.p.A.:** si intendono il MePA, con riferimento alle acquisizioni sotto la soglia comunitaria nonché le convenzioni, gli accordi quadro ed il sistema dinamico di acquisizione, con riferimento ad acquisizioni sopra la soglia comunitaria;
- **Strumenti di acquisizione messi a disposizione da S.TEL.LA.:** si intendono il Me.LA., con riferimento alle acquisizioni sotto la soglia comunitaria nonché le convenzioni, gli accordi quadro ed il sistema dinamico di acquisizione, con riferimento ad acquisizioni sopra la soglia comunitaria;
- **Struttura aziendale di Affari Legali, Gare e Acquisti competente in materia per gli aspetti giuridici:** si intende la funzione Procedure di gara e Contrattualistica pubblica dell'Area Affari Legali;
- **Struttura aziendale di Affari Legali, Gare e Acquisti competente in materia per gli aspetti tecnico-amministrativi:** si intende la funzione Amministrazione acquisti e Gestione piattaforme e-procurement dell'Area Affari Legali.

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 di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'art. 14 del D. Lgs. n. 36/2023 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 – Titolo II del Codice.

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, fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente applicabile in materia.

Sono **escluse** dalla presente disciplina le cd. *spese economali* ovvero le spese minute e di importo inferiore ad € 1.000,00, esclusa I.V.A., necessarie per sopperire con immediatezza ad esigenze funzionali di LAZIOcrea S.p.A. e disciplinate da apposito regolamento, che ne individua anche la casistica.

Per le spese economali non è necessaria la redazione di DDC 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 all'art. 56 del Codice.

3 Responsabile Unico del Progetto

Nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico da realizzare mediante un contratto, con atto formale dell'Organo Amministrativo o del **Direttore/Dirigente/Responsabile** di riferimento, LAZIOcrea S.p.A. nomina uno o più soggetti cui affidare i compiti propri del Responsabile Unico del Progetto (per brevità anche RUP) per le fasi della programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione.

Il Responsabile Unico del Progetto svolge tutti i compiti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione, ove previsto nell'atto di nomina, che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti. In generale, il RUP svolge tutte le funzioni previste dall'All.I.2 Codice.

I riferimenti al RUP contenuti nel presente Regolamento si intendono estesi anche al Responsabile della fase di affidamento, qualora nominato ai sensi dell'art. 15, comma 4 del Codice.

Le attività e i compiti del RUP sono disciplinati nell'All. I.2 del Codice, che contiene una disciplina di dettaglio in particolare in relazione ai seguenti aspetti:

- compiti del RUP in rapporto all'esigenza di conseguire gli obiettivi connessi alla realizzazione dell'intervento pubblico nel rispetto dei tempi e dei costi programmati, della qualità richiesta, della sicurezza e della salute dei lavoratori e quelli specifici del Direttore dei Lavori e del Direttore dell'Esecuzione nell'attuazione delle prestazioni contrattuali;
- ipotesi di incompatibilità tra le funzioni di RUP e le ulteriori funzioni tecniche e, in particolare, l'importo massimo e la tipologia di lavori, servizi e forniture per i quali il RUP può coincidere con il DEC;
- ipotesi e modalità di affidamento degli incarichi di supporto al RUP e possibilità di affidarli direttamente, sotto la propria responsabilità di risultato.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, All. I.2 del Codice, il RUP svolge, nei limiti delle proprie competenze professionali, anche le funzioni di Direttore dell'esecuzione (DEC).

Il DEC è soggetto diverso dal RUP nei seguenti casi (art. 8, comma 4, All. I.2 del Codice):

- a) prestazioni di importo superiore alle soglie di rilevanza europea;
- 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 concernenti l'organizzazione interna alla Società appaltante, che impongano il coinvolgimento di unità organizzativa diversa da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l'affidamento.

Il RUP nella fase dell'esecuzione, si avvale, ove previsto, 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 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.

L'Allegato II.14 del Codice individua inoltre, all'art. 32, i contratti di servizi e forniture di particolare importanza per qualità o importo delle prestazioni, per cui il DEC, che può essere coadiuvato da uno o più assistenti, deve essere diverso dal RUP.

Il RUP svolge tutti i compiti relativi alla fase di esecuzione che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi o soggetti.

Fermo restando quanto sopra, il RUP, per tutti gli appalti deve sottoporre all'approvazione del Direttore competente un dettagliato cronoprogramma avente ad oggetto le varie fasi in cui si articola l'esecuzione delle attività oggetto dell'appalto, con evidenza dei relativi tempi di esecuzione.

È facoltà del Direttore competente esonerare il RUP dalla produzione del predetto cronoprogramma qualora lo stesso non sia necessario in ragione delle caratteristiche dell'appalto.

Fermo restando quanto sopra, ove applicabile la disciplina di cui all'art. 45 del Codice, il predetto cronoprogramma è valutabile ai fini dell'erogazione degli incentivi, come previsto nel relativo Regolamento adottato in materia.

Il RUP viene nominato tra dipendenti della Società addetti alla struttura organizzativa interessata all'acquisizione, dotati del necessario livello di inquadramento giuridico in relazione alla struttura organizzativa della Società stessa e deve possedere specifica formazione professionale nonché un'adeguata esperienza professionale maturata nello svolgimento di attività analoghe a quelle da realizzare in termini di natura, complessità e/o importo dell'intervento in relazione ai compiti per cui è nominato.

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

In ogni caso, il RUP opera, nell'esercizio delle sue funzioni, con il supporto delle diverse strutture aziendali e, in particolare, della struttura aziendale di Affari Legali, Gare e Acquisti competente in materia per gli aspetti giuridici e della struttura competente per gli aspetti amministrativi riferibili alla procedura da attuare, **nel rispetto di quanto previsto dalla Procedura gestionale in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture (attualmente PG02).**

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

Per i lavori ed i servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura il RUP 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 RUP è obbligatorio e non può essere rifiutato.

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

Le funzioni di RUP non possono essere svolte dal personale che versa nelle ipotesi di conflitto di interesse di cui all'art. 16 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.

In relazione a quanto sopra si precisa che si ha **conflitto di interessi** quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha, direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, il personale che versa nell'ipotesi di conflitto di interesse sopra descritta è tenuto a dichiararlo al Direttore cui compete l'indizione della procedura. Quest'ultimo, qualora svolga le funzioni di RUP e venga a trovarsi in ipotesi di conflitto di interesse, è tenuto ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e di esecuzione nonché a individuare e affidare tempestivamente le funzioni di RUP ad altro dipendente, nel rispetto delle previsioni precedentemente indicate.

A tal fine, il Responsabile Unico del Progetto, 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. 16 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, il RUP è tenuto a dare tempestiva comunicazione al soggetto nominante 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. 16 del Codice, è tenuto ad astenersi dal partecipare alla procedura stessa.

4 Procedure di affidamento

4.1 Individuazione della procedura di affidamento e principio di rotazione

Come meglio descritto nella procedura gestionale in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture (attualmente PG02), alla quale si rimanda per una descrizione più dettagliata, l'operazione preliminare che il Responsabile Unico del Progetto deve svolgere è quella di 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 RUP 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. 14, comma 18 del D.lgs. n. 36/2023.

Successivamente il RUP deve calcolare, in osservanza dei criteri fissati dall'art. 14 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. 179 del Codice.

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

Nel calcolo della base d'asta il RUP deve considerare i parametri prezzo-qualità delle Convenzioni Consip, consultabili su www.acquistiinretepa.it.

Come oltre meglio dettagliato, qualora il valore dell'appalto sia superiore alla soglia comunitaria sarà necessario effettuare una gara comunitaria ovvero ricorrere agli strumenti di acquisto e negoziazione di Consip S.p.A. o dei soggetti aggregatori, ivi comprese le centrali di committenza regionali; qualora invece il valore dell'appalto sia inferiore alla stessa sarà necessario procedere mediante una procedura negoziata, ai sensi dell'art. 50, comma 1, del Codice salvo che si scelga motivatamente di effettuare una gara nazionale.

Gli importi delle soglie di cui all'art. 14 del Codice, che determinano la rilevanza comunitaria dei contratti da affidare, 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 giustifichino; in questa ultima ipotesi dette ragioni devono essere debitamente esplicitate nell'ambito delle relative determinazioni.

Non sono considerati frazionamenti artificiali le suddivisioni di interventi distintamente individuati dagli strumenti programmatori aziendali nonché quelli che derivino da oggettivi ed evidenti motivi tecnici, fermo restando l'onere motivazionale sopra indicato.

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

La fase della programmazione/progettazione è considerata altresì fondamentale anche al fine di prevenire i rischi di *lock-in*, con particolare riferimento al settore informatico. È pertanto necessario che il RUP consideri non solo l'immediata utilizzabilità di un bene o servizio ma, specie per quelli che hanno una durata nel tempo, 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 RUP 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 possibili, soluzioni basate su software libero a sorgente aperto (cd. *open source*) o sul riutilizzo di software già sviluppati per conto della Pubblica Amministrazione.

Ai sensi dell'art. 48, comma 2 del Codice, nel caso di contratti sotto-soglia per i quali il RUP abbia accertato l'esistenza di un **interesse transfrontaliero certo**, si seguono le procedure ordinarie. Ai fini di tale accertamento, in conformità ai criteri elaborati dalla Corte di Giustizia, il RUP tiene conto, a titolo esemplificativo, del luogo di esecuzione, dell'importanza

economica e della tecnicità dell'intervento, delle caratteristiche del settore in questione. La pregressa partecipazione dell'operatore economico di altri Stati membri a precedenti procedure di affidamento aventi ad oggetto contratti analoghi per oggetto e per importo, costituisce elemento significativo da valutare nell'accertamento della sussistenza dell'interesse transfrontaliero. In caso di dubbi il RUP può effettuare la predetta verifica mediante pubblicazione di un avviso sul profilo di committente per almeno 15 giorni e, in presenza di eventuali manifestazioni di interesse da parte di operatori economici di altri Stati membri pervenute all'esito della pubblicazione del predetto avviso, il RUP valuta la sussistenza dell'interesse transfrontaliero.

Al personale impiegato nei lavori, servizi e forniture oggetto di appalti pubblici è applicato il **contratto collettivo nazionale e territoriale** in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni di lavoro, stipulato dalle associazioni dei datori di lavoro e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e quello il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività oggetto dell'appalto svolta in maniera prevalente.

Fanno eccezione le prestazioni di servizi di natura intellettuale e le forniture senza posa in opera, che non richiedono l'individuazione di un C.C.N.L.

Negli atti della procedura il RUP indica il C.C.N.L. che ritiene applicabile al personale dipendente impiegato nell'appalto, anche allo scopo di stimare correttamente il costo della manodopera, fermo restando che gli operatori economici possono indicare nella propria offerta il differente contratto collettivo da essi applicato purché garantisca ai dipendenti le stesse tutele di quello indicato dalla Stazione appaltante. In tale ipotesi, prima di procedere all'affidamento o all'aggiudicazione, il RUP acquisisce la dichiarazione con la quale l'operatore economico individuato si impegna ad applicare il contratto collettivo nazionale e territoriale indicato nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto per tutta la sua durata ovvero la dichiarazione di equivalenza delle tutele.

In caso di affidamento diretto il RUP chiede all'operatore economico unicamente la dichiarazione relativa al C.C.N.L. applicato al personale dipendente.

Qualora l'operatore economico indichi un differente C.C.N.L. rispetto a quello in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni di lavoro, stipulato dalle associazioni dei datori di lavoro e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e quello il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività oggetto dell'appalto, l'operatore economico deve produrre altresì la dichiarazione di equivalenza delle tutele.

Conformemente a quanto previsto dalla procedura di qualità PG-02, il RUP, con il supporto della struttura aziendale di Affari Legali competente in materia per gli aspetti giuridici, individua la procedura da utilizzare nel caso concreto e, a seguito dell'approvazione della proposta di acquisizione da parte del Direttore/Dirigente/Responsabile di riferimento (come meglio dettagliato al successivo art. 7 del presente Regolamento) cura la redazione degli atti necessari al corretto espletamento della procedura di acquisizione.

LAZIOcrea S.p.A., in quanto società in conto economico consolidato inserita nell'apposito elenco dell'I.S.T.A.T., ha l'obbligo, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 512 della Legge n. 208/2015, di ricorrere agli strumenti di acquisto e negoziazione di Consip S.p.A. o dei soggetti aggregatori, ivi comprese le centrali di committenza regionali in combinato disposto con la tabella obblighi-facoltà (consultabile qui: https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/programma_comeFunziona_obblighi_facolta.html).

L'art. 1, comma 1 del D.L. n. 95 del 6 luglio 2012 (convertito con Legge n. 135/2012) che prevede che *"i contratti stipulati in violazione degli obblighi di approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A. sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa. Ai fini della determinazione del danno erariale si tiene anche conto della differenza tra il prezzo, ove indicato, dei detti strumenti di acquisto e quello indicato nel contratto"*.

Come **regola generale** si stabilisce pertanto che il RUP debba **in via preliminare verificare la possibilità di effettuare l'acquisto tramite ricorso agli strumenti di acquisizione messi a disposizione da S.TEL.LA.**, con le modalità meglio

dettagliate nel successivo art. 11 del presente Regolamento; qualora il prodotto ricercato non sia disponibile sul S.TEL.LA. è possibile espletare la procedura su MePA o procedere all'acquisizione con uno degli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A., dandone adeguata motivazione nella determina.

Qualora nessuno dei predetti strumenti fosse disponibile è possibile procedere con una procedura indetta da LAZIOcrea S.p.A., prendendo come riferimento al fine della quantificazione della base d'asta i parametri prezzo-qualità di Consip S.p.A., come sopra indicato.

Nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture il RUP procede nel rispetto dei principi di cui all'art. 30 comma 1 del Codice nonché, nel caso di affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria, anche nel rispetto del **principio di rotazione** di cui all'art. 49 del Codice, al fine di favorire la distribuzione temporale delle opportunità di aggiudicazione tra tutti gli operatori potenzialmente idonei e di evitare il consolidarsi di rapporti esclusivi con alcuni operatori e in modo da garantire l'effettiva possibilità di partecipazione delle micro, piccole e medie imprese.

Il principio di rotazione, fatti salvi i casi di deroga e non applicazione dello stesso, comporta il divieto di aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico oppure nella stessa categoria di opere oppure nello stesso settore di servizi.

La rotazione si attua all'interno del medesimo settore merceologico oppure dello stesso settore di servizi oppure nella stessa categoria di opere e nella medesima fascia di valore economico, come di seguito riportati, fermi restando che le procedure possono essere effettuate nel rispetto dei livelli di qualificazione in possesso di LAZIOcrea S.p.A. al momento dell'indizione:

per servizi e forniture:

- 1) fino ad € 5.000;
- 2) da € 5.001 fino ad € 20.000;
- 3) da € 20.001 fino ad € 39.999;
- 4) da € 40.000 fino ad € 139.999;
- 5) da € 140.000 fino alla vigente soglia comunitaria.

per i servizi sociali e assimilati di cui all'allegato XIV alla Direttiva 2014/24/UE:

- 1) fino ad € 215.000;
- 2) da € 215.000 fino ad € 500.000;
- 3) da € 500.001 fino alla vigente soglia comunitaria.

per lavori:

- 1) fino ad € 20.000;
- 2) da € 20.001 fino ad € 39.999;
- 3) da € 40.000 fino ad € 149.999;
- 4) da € 150.000 fino ad € 309.600;
- 5) da € 309.601 fino ad € 619.200;
- 6) da € 619.201 fino ad € 999.999;
- 7) da € 1.000.000 fino ad € 3.098.400;
- 8) da € 3.098.401 fino alla vigente soglia comunitaria.

In via del tutto eccezionale è possibile derogare al principio di rotazione, a condizione che il RUP indichi nella determina una specifica motivazione che giustifichi la suddetta deroga, anche evidenziando la presenza di una delle seguenti condizioni:

- a) contratti di importo inferiore ad € 5.000,00;
- b) quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre alcuna limitazione numerica al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla procedura negoziata; ciò implica, per le procedure attivate previa pubblicazione di un avviso di manifestazione di interesse, che non venga

contingentato il numero degli operatori che verranno invitati oppure nel caso di invito esteso a tutti gli operatori economici rientranti nella categoria merceologica oggetto di acquisizione sul Mercato elettronico;

- c) in casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative nonché di accurata esecuzione del precedente contratto; in detta ipotesi deve essere adeguatamente motivato in relazione 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.

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.

4.2 Criteri di aggiudicazione

Ad eccezione degli affidamenti diretti di cui al successivo punto 4.3, aggiudicati anche mediante confronto tra preventivi, di norma LAZIOcrea S.p.A. procede all'aggiudicazione sulla base del criterio dell'offerta più vantaggiosa, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 108 del D. Lgs. n. 36/2023.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 108, comma 2 del Codice, sono aggiudicati esclusivamente sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo:

- a) i contratti relativi ai servizi sociali e di ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica, nonché ai servizi ad alta intensità di manodopera, come definiti dall'articolo 2, comma 1, lettera e), dell'allegato I.1;
- b) i contratti relativi all'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e degli altri servizi di natura tecnica e intellettuale di importo pari o superiore ad € 140.000;
- c) i contratti di servizi e le forniture di importo pari o superiore ad € 140.000 caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo;
- d) gli affidamenti in caso di dialogo competitivo e di partenariato per l'innovazione;
- e) gli affidamenti di appalto integrato;
- f) i contratti relativi ai lavori caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o con carattere innovativo.

Al fine di assicurare l'individuazione del miglior rapporto qualità/prezzo, il RUP valorizza gli elementi qualitativi dell'offerta e individua criteri tali da garantire un confronto concorrenziale effettivo sui profili tecnici.

Al fine di promuovere la parità di genere, il RUP prevede, nei bandi di gara, negli avvisi e negli inviti, il maggior punteggio da attribuire alle imprese per l'adozione di politiche tese al raggiungimento della parità di genere comprovata dal possesso della certificazione della parità di genere di cui all'art. 46-bis del D. Lgs. n. 198/2006 recante *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"*.

Ai sensi dell'art. 108, comma 3 del D. Lgs. n. 36/2023 è possibile utilizzare il criterio del minor prezzo per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato, fatta eccezione per i servizi ad alta intensità di manodopera di cui alla definizione dell'articolo 2, comma 1, lettera e), dell'allegato I.1 del Codice.

LAZIOcrea contribuisce al conseguimento degli obiettivi ambientali previsti dal Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi nel settore della Pubblica Amministrazione raccomandando ai RUP l'inserimento, nella documentazione progettuale e di gara, almeno delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei criteri ambientali minimi, definiti per specifiche categorie di appalti e concessioni, differenziati, ove tecnicamente opportuno, anche in base al valore dell'appalto o della concessione, con decreto del Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica. Tali criteri, in particolare quelli premianti, sono tenuti in considerazione anche ai fini della stesura dei documenti di gara per l'applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'articolo 108, commi 4 e 5.

Il RUP nello stimare la base d'asta valorizza economicamente le procedure di affidamento di appalti e concessioni conformi ai criteri ambientali minimi.

4.3 Affidamenti diretti

Se il contratto ha un valore inferiore a quanto indicato all'art. 50, comma 1 lettere a); b) del Codice l'acquisizione può effettuarsi mediante affidamento diretto su proposta del RUP, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento.

L'affidamento diretto previa consultazione di operatori economici non implica l'esperimento di una gara in senso stretto, né l'applicazione di criteri di aggiudicazione in senso tecnico e l'individuazione del miglior contraente rimane discrezionale, pur dovendosi rispettare i principi generali e l'obbligo di motivazione sulle ragioni della scelta del contraente.

Costituisce una *best practice* ed è pertanto raccomandabile che il Responsabile del Progetto effettui una consultazione preventiva tra due o più operatori economici del mercato di riferimento, in particolare in caso di affidamenti con finanziamenti europei.

Nel caso di consultazione di più operatori economici e valutazione informale di preventivi:

- a) il RUP è tenuto ad individuare nella richiesta di preventivo, almeno per ordine di importanza, gli elementi qualitativi ed economici che saranno oggetti di valutazione, fermo restando che nella richiesta di preventivo il RUP specifica i costi della manodopera (o costi del servizio in caso di servizio di natura intellettuale) utilizzati ai fini all'individuazione dell'importo posto a base di gara secondo quanto previsto dall'art. 41, comma 14 del Codice;
- b) non sussiste l'obbligo di nominare la Commissione aggiudicatrice di cui all'art. 93 del Codice, laddove il RUP sia in possesso delle competenze tecniche minime per formulare un giudizio adeguato, in aderenza alle previsioni di cui agli artt. 51 e 93, comma 7 del Codice;
- c) il RUP è tenuto a motivare la scelta dell'affidatario illustrando compiutamente l'iter logico seguito per individuare il miglior preventivo.

Nel caso di consultazione di più operatori economici e valutazione informale di preventivi ai sensi dell'art. 54, comma 1, **non si procede all'esclusione automatica delle offerte anomale.**

Restano salve le previsioni in tema di anomalia di cui al successivo punto 4.5

Prima di procedere l'aggiudicazione, il RUP, in presenza di preventivi eccessivamente bassi o che appaiano anomali rispetto alla qualità della prestazione offerta, richiede spiegazioni, garantendo comunque la massima semplificazione e rapidità del contraddittorio.

In ogni caso non è possibile affidare il contratto laddove per i servizi ad alta intensità di manodopera e per i lavori, il preventivo non consenta di garantire i trattamenti minimi inderogabili previsti dai contratti collettivi applicati dall'operatore economico e compete al RUP la valutazione della congruità dei costi della manodopera (o del servizio in caso di prestazioni di natura intellettuale)

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

Si procede all'affidamento tramite una **Determina di aggiudicazione (DEAG)**, che deve contenere in modo semplificato almeno i seguenti elementi:

- oggetto e importo dell'affidamento;
- l'affidatario e le ragioni della relativa scelta, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
- l'assenza di interesse transfrontaliero certo;
- l'assenza di conflitto di interessi di cui all'art. 16 del Codice, previa acquisizione agli atti del procedimento della relativa dichiarazione del RUP e degli eventuali responsabili di fase;
- l'attestazione della rispondenza di quanto offerto all'esigenza da soddisfare;
- eventuali caratteristiche migliorative offerte dal contraente;

- la congruità del prezzo in rapporto alla prestazione, che può essere dimostrata alternativamente mediante uno dei seguenti elementi: consultazione dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici, comparazione di listini di mercato, confronto con offerte precedenti per commesse identiche o analoghe, analisi dei prezzi praticati da altre amministrazioni;
- il rispetto del principio di rotazione, come disciplinato al par. 4.1 del presente documento.

Al fine della verifica del possesso di pregresse esperienze idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, il RUP in relazione all'oggetto del contratto può adeguatamente motivare in uno dei seguenti modi:

- a) per forniture e servizi standardizzati offerti da operatori economici di notoria fama e di comprovata affidabilità, può ritenere implicito tale requisito ovvero acquisire informazioni nel profilo aziendale dell'operatore economico presente nel proprio sito internet;
- b) per servizi intellettuali può richiedere all'operatore economico un curriculum a corredo del preventivo;
- c) per servizi e forniture che richiedono una adeguata capacità tecnico-professionale, può richiedere il possesso dei requisiti di cui all'art. 100 del Codice;
- d) per lavori di importo inferiore ad € 150.000,00 richiede la dichiarazione sostitutiva circa il possesso dei requisiti di cui all'art. 28 dell'All. II.12 del Codice ovvero il possesso di adeguata attestazione SOA.

Il RUP può sempre negoziare i preventivi/offerte inizialmente acquisiti, nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza. La facoltà di rinegoziazione deve essere di regola prevista nella richiesta di preventivo. Laddove, nel corso della negoziazione con uno o più operatori economici, il RUP si avvede dell'esigenza di modificare sostanzialmente l'oggetto del contratto e il contenuto delle prestazioni, richiede di regola un nuovo preventivo a tutti i soggetti inizialmente interpellati sul nuovo oggetto del contratto.

Negli affidamenti diretti, ai sensi dell'art. 53, comma 1, del Codice, non viene mai richiesta la garanzia provvisoria a corredo dei preventivi/offerte.

Il RUP può non richiedere la garanzia definitiva, motivando nella decisione di contrarre o di affidamento, avuto riguardo, tra l'altro:

- a) alla notoria affidabilità del contraente;
- b) all'assenza di rischi significativi di patologie nell'esecuzione del contratto;
- c) all'esecuzione istantanea o comunque di breve durata del contratto.

Quando richiesta, la garanzia definitiva, ai sensi dell'art. 53, comma 4, del Codice, è pari al 5% dell'importo contrattuale.

Negli affidamenti diretti, la verifica sul possesso dei requisiti viene operata con le seguenti modalità:

- a) per contratti di importo inferiore ad € 40.000, gli operatori economici attestano, ai sensi dell'art. 52, comma 1, del Codice, con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti.

LAZIOcrea verifica la veridicità delle suddette dichiarazioni con cadenza semestrale, previo sorteggio di un campione pari almeno al 10% degli affidamenti diretti (di importo inferiore ad € 40.000) effettuati nel semestre di riferimento. Quando, in conseguenza della verifica, non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, non si procede all'affidamento nell'ipotesi in cui la verifica sia compiuta prima della DEAG; ovvero, nell'ipotesi in cui la verifica avvenga nella fase di esecuzione contrattuale, si procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'A.N.A.C. e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette da LAZIOcrea per un periodo da 1 a 12 mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento, a seconda della gravità;

- b) per contratti di importo pari o superiori ad € 40.000 e inferiori ad € 150.000 per lavori e ad € 140.000 per servizi e forniture, il RUP (o il Responsabile della fase di affidamento) procede alle verifiche attraverso il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE).

4.4 Procedure negoziate senza bando senza limiti di importo

L'affidamento è consentito, senza limiti di importo, in ragione della sussistenza di uno dei casi tassativi individuati dall'art. 76 del Codice dei contratti pubblici, previa redazione, da parte dei competenti uffici, di una relazione tecnica e di un parere legale, redatto dalla struttura aziendale di Affari Legali, Gare e Acquisti competente in materia per gli aspetti giuridici, che evidenzino, rispettivamente, la sussistenza delle motivazioni tecniche e giuridiche poste alla base della necessità di rivolgersi ad un operatore economico determinato.

In particolare, fatte salve le predette ipotesi tassative dell'art. 76 del Codice, la procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando può essere utilizzata quando, ai sensi dell'art. 76, comma 2, lett. b) del Codice, 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 RUP 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 che il RUP proceda alla pubblicazione sul profilo di committente di LAZIOcrea S.p.A. di un avviso per la trasparenza *ex ante*, ai sensi dell'art. 86 del Codice, volto a confermare l'esistenza dei presupposti che consentono, ai sensi dell'art. 76 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. 76, 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 S.p.A. e/o alla Regione Lazio.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 76, comma 7 del Codice, il RUP, ove possibile, individua gli operatori economici da consultare sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economica e finanziaria e tecniche e professionali desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza e concorrenza, selezionano almeno tre operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei.

4.5 Affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria

L'affidamento di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui all'art. 50, comma 1, lettere c), d), e) del Codice dei contratti pubblici.

Se il valore del contratto è pari o superiore a quanto indicato al predetto articolo del Codice e inferiore alla soglia comunitaria di cui all'art. 14 del Codice può essere esperita una gara nazionale, salvi i casi di cui all'art. 48, comma 2 del Codice, in cui la stazione appaltante accerta l'esistenza di un interesse transfrontaliero certo.

In alternativa, il RUP procede mediante procedura negoziata invitando, se sussistono in tal numero soggetti idonei, **in caso di beni e/o servizi** almeno cinque operatori economici.

Sia in caso di previo esperimento di Avviso per manifestazione di interesse sia in caso di scelta degli operatori dagli elenchi, si raccomanda ai RUP di utilizzare criteri di scelta degli operatori economici che siano oggettivi, coerenti con l'oggetto e la finalità dell'affidamento e con i principi di concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e trasparenza.

Nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti di valore inferiore alle soglie europee, LAZIOcrea S.p.A. non richiede le garanzie provvisorie di cui all'articolo 106 salvo che, nelle procedure negoziate, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta. Le esigenze particolari sono indicate nella DDC oppure nell'avviso di indizione della procedura o in altro atto equivalente.

Quando è richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare non può superare l'uno per cento dell'importo previsto nell'avviso o nell'invito per il contratto oggetto di affidamento.

La garanzia provvisoria può essere costituita sotto forma di cauzione oppure di fideiussione con le modalità di cui all'articolo 106.

In casi debitamente motivati è facoltà della LAZIOcrea S.p.A. non richiedere la garanzia definitiva. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al 5 per cento dell'importo contrattuale.

La garanzia definitiva è costituita con le modalità di cui all'art. 117 del D. Lgs. n. 36/2023.

In ogni caso il RUP assicura il rispetto dei principi di massima semplificazione e tempestività delle procedure sottosoglia, in particolare le predette procedure devono concludersi, ai sensi dell'art. 17 e dell'All.I.3 del Codice, entro i seguenti termini:

- a) in caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: **4 mesi**;
- b) in caso di adozione del criterio del minor prezzo: **3 mesi**.

I termini decorrono dalla pubblicazione dall'invio degli inviti a offrire fino all'aggiudicazione alla miglior offerta e non possono essere sospesi neanche in pendenza di contenzioso sulla procedura se non a seguito di provvedimento cautelare del giudice amministrativo.

Ove sia necessario effettuare la procedura di verifica dell'anomalia, i termini sopraindicati sono prorogati per il periodo massimo di un mese.

In presenza di circostanze eccezionali il RUP, con proprio atto motivato, può prorogare i termini suddetti per un massimo di tre mesi. In presenza di ulteriori situazioni imprevedibili di oggettiva difficoltà che rendono non sostenibili i tempi procedurali sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa e della particolare complessità della procedura, certificate dal RUP, quest'ultimo, con proprio atto motivato, può prorogare i termini suddetti per ulteriori tre mesi.

Coerentemente con il principio del risultato e della massima tempestività, non trovano applicazione, ai sensi dell'art. 55 del Codice, i termini dilatori per la stipula del contratto.

Per individuare gli operatori economici da invitare a presentare offerta, il RUP deve sempre effettuare la verifica preliminare su S.TEL.LA., ferma restando la possibilità di procedere con un avviso di manifestazione di interesse, come meglio precisato al successivo art. 5.

Qualora su S.TEL.LA. 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 RUP tecnicamente idonei a fornire la prestazione oggetto dell'appalto, il RUP può provvedere all'individuazione dell'operatore economico affidatario o degli operatori da coinvolgere nel confronto competitivo mediante il MePA., dando adeguata motivazione in determina.

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

La procedura negoziata senza bando di tipo "*aperto*" si configura quando vengono consultati tutti gli operatori economici iscritti all'albo fornitori o tutti quelli eventualmente individuati a seguito della pubblicazione sul sito di LAZIOcrea S.p.A. di un avviso per manifestazione di interesse di cui all'art. 5 del presente documento, al fine di garantire la massima partecipazione, nel rispetto del principio di accesso al mercato, concorrenza e non discriminazione.

Qualora non vi siano particolari di urgenza, in caso di procedure di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo è raccomandabile che il RUP opti per le cd. **RDO aperte**.

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

- l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare;

- la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni della scelta; in caso di auto-vincolo a procedure ordinarie va motivata tale scelta, tenendo presente che l'auto-vincolo non può essere adottato per finalità dilatorie e che dovranno comunque essere rispettati i tempi di conclusione indicati all'All.1.3 del Codice per la procedura ordinariamente prevista;
- l'oggetto della prestazione e le caratteristiche tecniche della stessa;
- la base d'asta con scorporo dei costi della manodopera e della sicurezza, non soggetti a ribasso ai sensi dell'art. 41, comma 14 del Codice e l'importo massimo stimato, I.V.A. esclusa;
- individuazione dei costi della manodopera (o costi del servizio in caso di servizio di natura intellettuale) finalizzati all'individuazione dell'importo posto a base di gara secondo quanto previsto dall'art. 41, comma 14 del Codice;
- 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;
- 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, in caso di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso, della facoltà prevista dall'art. 54, comma 1, del D. Lgs. n. 36/2023, purché il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque, con l'avvertenza che in ogni caso si valuterà la conformità delle offerte, che in base ad elementi specifici, appaiano anormalmente basse
- il nominativo del RUP;
- la motivazione dell'eventuale mancata suddivisione dell'appalto in lotti, conformemente a quanto previsto dall'art. 58 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.), fatto salvo quanto eventualmente già previsto dalle Condizioni generali di contratto relative a ciascun bando in caso di utilizzo del MePA.

L'esito della procedura selettiva è soggetto ad avviso di post-informazione mediante pubblicazione sul profilo di committente della LAZIOcrea S.p.A.

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 rispetto delle soglie di qualificazione di LAZIOcrea S.p.A.**

Nel bando di gara deve essere motivata l'eventuale mancata suddivisione dell'appalto in lotti, conformemente a quanto previsto dall'art. 58 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 micro-imprese, 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 Progetto o dal tecnico che si reca per primo sul luogo,

entro il limite di € 500.000 o di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità, nel rispetto delle modalità di cui all'art. 140 del D. Lgs. n. 36/2023.

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 di LAZIOcrea S.p.A.

Tale fase va effettuata nel rispetto di quanto previsto dall'All. II.1 del Codice e non ingenera alcun affidamento sul successivo invito alla procedura.

Durante lo svolgimento delle indagini di mercato il RUP 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 S.p.A., nella sezione *"amministrazione trasparente"* sotto la sezione *"bandi e contratti"* per un periodo di almeno **quindici** giorni naturali, che può essere ridotto per motivate ragioni di urgenza a non meno di **cinque** giorni naturali.

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

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

In conformità al principio di risultato di cui all'art. 1 del Codice, negli avvisi di indagine di mercato relativi agli affidamenti di servizi e forniture, laddove il numero di manifestazioni di interesse pervenute sia superiore al numero minimo di concorrenti da invitare, è possibile procedere in uno dei seguenti modi:

- a) invitando tutti gli operatori economici che abbiano manifestato interesse (sempre tenendo nel dovuto conto il principio di risultato);
- b) selezionando i soggetti da invitare mediante uno o più dei seguenti criteri, purché coerenti con l'oggetto e la finalità dell'affidamento e con i principi di concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e trasparenza:
 - importo complessivo dei servizi o delle forniture analoghi eseguiti regolarmente nell'ultimo triennio (e nell'ultimo decennio in caso di affidamento di servizi di ingegneria e architettura) antecedente la pubblicazione dell'indagine di mercato, almeno pari all'importo da affidare, da comprovare mediante Certificati di regolare esecuzione;
 - fatturato globale relativo all'ultimo triennio antecedente la pubblicazione dell'Avviso di indagine di mercato, non superiore al doppio del valore stimato dell'appalto, da comprovare mediante presentazione dei bilanci;
 - per i soli affidamenti di lavori: attestazione SOA nelle categorie e classifiche previste dall'Avviso di indagine di mercato, da comprovare mediante relativo certificato.

Al termine dell'espletamento delle suddette operazioni, i relativi atti sono approvati dal RUP, il quale individua gli Operatori da invitare alla successiva procedura negoziata.

Resta comunque stabilito che l'invio della manifestazione di interesse in riscontro all'avviso di indagine di mercato non genera alcun diritto o automatismo di partecipazione alle procedure di affidamento indette da LAZIOcrea.

Nell'ipotesi opposta in cui le manifestazioni di interesse pervenute siano inferiori a quelle previste dalla vigente normativa, il RUP procederà ad invitare altri operatori economici, fino al raggiungimento del numero minimo previsto dalla stessa normativa, attraverso estrazione dall'Albo fornitori di S.TEL.LA e/o dagli elenchi del Me.PA.

Ai sensi di quanto previsto all'art. 50, comma 2 del Codice, per la selezione degli operatori da invitare alle procedure negoziate, non è possibile utilizzare criteri cronologici ovvero il sorteggio o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi.

E' possibile adoperare il sorteggio o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi (escluso il criterio cronologico) solo in presenza di circostanze eccezionali e residuali, nei limiti ed alle condizioni previste dal Codice, quando l'utilizzo di criteri obiettivi è impossibile o comporta oneri che ostacolano lo svolgimento rapido della procedura; in detta ipotesi il RUP deve motivare adeguatamente e in termini puntuali in determina, dando evidenza di un preciso dato oggettivo che giustifichi il ricorso a tale rimedio semplificatorio e che denoti l'impossibilità di utilizzare altri metodi.

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 **inferiore a quanto indicato** all'art. 50, comma 1, lettera e) deve avvenire con invito rivolto ad almeno cinque soggetti, selezionati nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 66 del Codice.

Ai sensi dell'art. 108, comma 2, lettera b) del Codice i contratti relativi all'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura di importo pari o superiore ad € 140.000 sono aggiudicati esclusivamente sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Quando la prestazione riguardi la progettazione di lavori di particolare rilevanza sotto il profilo architettonico, ambientale, storico-artistico e conservativo, nonché tecnologico, LAZIOcrea S.p.A. valuta in via prioritaria l'opportunità di applicare la procedura del concorso di progettazione. In tal caso si rinvia alla disciplina di cui all'art. 46 del Codice.

7 Decisione di contrarre (DDC)

La Decisione di contrarre (DDC) è la determina adottata dal Direttore/Dirigente/Responsabile di riferimento per l'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, che contiene almeno i seguenti elementi:

- l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare;
- **la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni della scelta**; in caso di auto-vincolo a procedure ordinarie va motivata tale scelta, tenendo presente che l'auto-vincolo non può essere adottato per finalità dilatorie e che dovranno comunque essere rispettati i tempi di conclusione indicati all'All.1.3 del Codice per la procedura ordinariamente prevista;
- il nominativo del Responsabile Unico di Progetto e gli estremi del relativo atto di nomina nonché della dichiarazione resa in merito all'assenza di conflitti di interesse ai sensi dell'art. 16 del Codice;
- il codice identificativo gara (C.I.G.);
- gli esiti dell'istruttoria svolta dal RUP, ai sensi del precedente art. 4.1 del presente Regolamento, per procedere all'acquisizione;
- la base d'asta con scorporo dei costi della manodopera e della sicurezza, non soggetti a ribasso ai sensi dell'art. 41, comma 14 del Codice e l'importo massimo stimato, I.V.A. esclusa;
- individuazione dei costi della manodopera (o costi del servizio in caso di servizio di natura intellettuale) finalizzati all'individuazione dell'importo posto a base di gara secondo quanto previsto dall'art. 41, comma 14 del Codice; i
- il criterio di aggiudicazione (criterio del prezzo più basso, ad eccezione delle ipotesi di cui all'art. 108, comma 2 del Codice o criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, unitamente agli elementi di valutazione dell'offerta);
- in allegato, gli atti volti a disciplinare la procedura di acquisizione approvati dal RUP e dal Responsabile della struttura aziendale competente in materia di Affari Legali;
- gli estremi della delibera dell'Organo Amministrativo che approva l'acquisizione, nel caso in cui quest'ultima esuli dai poteri attribuiti al Direttore/Dirigente/Responsabile di riferimento;

- in caso di procedura negoziata, gli operatori economici individuati dal RUP 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 Unico del Progetto 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 e la sottoscrizione della struttura aziendale competente in materia di Affari Legali in merito alla conformità giuridico-amministrativa della procedura di acquisizione individuata nel caso concreto e del responsabile di divisione consultato ai fini della procedura di acquisizione.

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 Decisione di contrarre (DDC), dando mandato al Responsabile del Progetto 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 S.p.A.;
- qualora invece l'acquisizione esuli dai poteri conferiti ai suddetti soggetti, la proposta deve essere sottoposta alla previa valutazione dell'Organo Amministrativo della LAZIOcrea S.p.A. In caso di approvazione, l'Organo Amministrativo conferisce mandato, per quanto di rispettiva competenza, al Responsabile del Progetto e ad uno dei suddetti soggetti di porre in essere tutti gli atti successivi e conseguenti, ivi compresa, la decisione di contrarre (DDC), 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 di LAZIOcrea S.p.A. 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 Progetto propone di effettuare l'acquisizione al Direttore/Dirigente/Responsabile competente. La proposta di acquisizione deve dare atto della sussistenza di tutti i relativi presupposti di fatto e di diritto ed in particolare dei seguenti elementi:

- il riferimento all'avvenuta approvazione del budget di progetto da parte dell'Organo Amministrativo;
- il parere della struttura aziendale competente in materia di Affari Legali in merito alla conformità giuridico-amministrativa della procedura di acquisizione individuata.

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

- qualora l'acquisizione rientri nei poteri conferiti ai suddetti soggetti, quest'ultimi procedono direttamente all'approvazione della Decisione di contrarre (DDC), dando mandato al Responsabile del Progetto 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 di LAZIOcrea S.p.A.;
- qualora invece l'acquisizione esuli dai poteri conferiti ai suddetti soggetti, la proposta deve essere sottoposta alla previa valutazione dell'Organo Amministrativo. In caso di approvazione, l'Organo Amministrativo conferisce mandato, per quanto di rispettiva competenza, al Responsabile del Progetto e ad uno dei suddetti soggetti di porre in essere tutti gli atti successivi e conseguenti, ivi compresa, la decisione di contrarre (DDC), 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.

È 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 RUP procede all'acquisizione del codice C.I.G., nel rispetto delle vigenti norme in tema di digitalizzazione e delle relative delibere adottate da A.N.A.C., 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 DDC, la struttura aziendale di Affari Legali competente in materia per gli aspetti amministrativi procede alla pubblicazione della procedura o alla spedizione/pubblicazione delle lettere di invito con l'osservanza delle formalità previste dalle norme di riferimento.

In caso di affidamenti ai sensi degli artt. 4.3 e 4.4. del presente Regolamento, non è necessaria l'approvazione della DDC, 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 minor prezzo o costo** la verifica sulla regolarità amministrativa delle offerte nonché l'individuazione del prezzo più basso è effettuata, con le modalità oltre dettagliate, dal seggio di gara, che può essere anche monocratico (ossia composto solo dal Responsabile del Progetto) oppure, su richiesta di quest'ultimo, unitamente alle risorse della funzione Amministrazione Acquisti e gestione piattaforme e-procurement.

Il seggio di gara, ai sensi di quanto previsto dall'art. 93, comma 7 del Codice, è scelto secondo criteri di trasparenza e competenza, e allo stesso si applicano le cause di incompatibilità di cui alle lettere b) e c) del comma 5 del predetto articolo e a tal fine, per l'accettazione dell'incarico e per il conseguente perfezionamento della nomina, devono rendere apposita dichiarazione recante l'indicazione dell'insussistenza delle suddette cause.

In considerazione del principio di onnicomprensività della retribuzione, nessun compenso è dovuto al personale interno di LAZIOcrea S.p.A. che sia componente del Seggio di gara, in quanto tali attività rientrano tra i compiti istituzionali.

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, nominata successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte.

La Commissione ai sensi dell'art. 93, comma 1 del Codice è presieduta e composta da dipendenti di LAZIOcrea S.p.A. o delle amministrazioni beneficiarie dell'intervento, in possesso del necessario inquadramento giuridico e di adeguate competenze professionali ed 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 Progetto a membro delle commissioni di gara è possibile ai sensi di quanto previsto dall'art. 93, comma 3 del Codice.

La selezione dei componenti della Commissione avviene nel rispetto del principio di rotazione e a tal fine il soggetto selezionato non potrà ricoprire analogo incarico per più di due gare consecutive.

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

In considerazione del principio di onnicomprensività della retribuzione, nessun compenso è dovuto al personale interno di LAZIOcrea S.p.A. o delle amministrazioni beneficiarie che sia componente di Commissione, in quanto tali attività rientrano tra i compiti istituzionali.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 93, comma 3 del Codice, in mancanza di adeguate professionalità nell'organico di LAZIOcrea S.p.A., il Presidente e i singoli componenti della commissione possono essere scelti anche tra funzionari delle amministrazioni pubbliche beneficiarie e, in caso di documentata indisponibilità, tra professionisti esterni, selezionati sulla base delle competenze ed esperienze riportate nei rispettivi Curriculum Vitae.

Ai professionisti esterni potrà eventualmente essere riconosciuto un compenso complessivo, comprensivo di tasse-contributi-spese, sulla base di quanto indicato dal Decreto Ministeriale del 12 febbraio 2018 adottato dal Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, recante *"Determinazione della tariffa di iscrizione all'albo dei componenti delle commissioni giudicatrici e relativi compensi"* (come riformato a seguito della sentenza T.A.R. Lazio n. 6925 del 31 maggio 2019).

In particolare, il compenso eventualmente spettante ai professionisti esterni sarà quantificato dal Direttore Generale, su proposta del RUP, sulla base dei seguenti elementi:

- a) il grado di complessità dell'affidamento;
 - b) il numero dei lotti;
 - c) il numero atteso dei partecipanti;
 - d) il criterio di attribuzione di punteggi;
 - e) la tipologia dei progetti, per servizi e forniture;
- e nel rispetto dei seguenti limiti massimi di compenso lordo:

APPALTI/CONCESSIONI DI LAVORI

Importo a base d'asta

	Compenso lordo massimo
Inferiore o pari ad € 500.000	€ 5.000
Superiore ad € 500.000 e inferiore o pari ad € 1.000.000	€ 7.500
Superiore ad € 1.000.000 e inferiore o pari ad € 10.000.000	€ 10.000
Superiore ad € 10.000.000 e inferiore o pari ad € 50.000.000	€ 12.500
Superiore ad € 50.000.000	€ 15.000

APPALTI/CONCESSIONI DI SERVIZI – APPALTI DI FORNITURE

Importo a base d'asta

	Compenso lordo massimo
Pari o superiore ad € 140.000 ed inferiore ad € 221.000	€ 2.500
Superiore ad € 221.000 e inferiore o pari ad € 500.000	€ 5.000
Superiore ad € 500.000 e inferiore o pari ad € 5.000.000	€ 7.500
Superiore ad € 5.000.000 e inferiore o pari ad € 10.000.000	€ 10.000
Superiore ad € 10.000.000	€ 12.500

Le eventuali spese relative ai professionisti esterni della Commissione devono essere inserite nel quadro economico tra le somme a disposizione di LAZIOcrea S.p.A.

I componenti della Commissione non devono trovarsi in una delle condizioni previste dagli artt. 16 e 93, comma 5 del D. Lgs. n. 36/2023 e, a tal fine, per l'accettazione dell'incarico e per il conseguente perfezionamento della nomina, devono rendere apposita dichiarazione recante l'indicazione dell'insussistenza delle suddette condizioni.

LAZIOcrea S.p.A. verifica, anche a campione, le autodichiarazioni presentate dai commissari in ordine alla sussistenza dei requisiti.

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 il contenuto della documentazione amministrativa sia conforme 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 risultino anomale.

Il Seggio di gara, dunque, previo esito positivo dei controlli effettuati dalla struttura aziendale competente per gli aspetti amministrativi di Affari Legali in merito alla sussistenza dei requisiti, propone l'aggiudicazione al **Direttore/Dirigente/Responsabile** di riferimento.

Invece, in caso di procedure da aggiudicarsi secondo il **criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa**, la Commissione in seduta pubblica procede all'apertura dell'offerta tecnica per dare atto della presenza dei documenti ivi contenuti. Successivamente, in una o più sedute riservate la Commissione valuta le offerte tecniche (al fine di salvaguardare la corretta ponderazione degli elementi oggetto di valutazione nonché il diritto alla riservatezza degli eventuali segreti industriali e/o commerciali) e procede all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati nel bando o nella lettera di invito. Terminata questa fase, in seduta pubblica, la Commissione procede alla lettura dei punteggi attribuiti alle singole offerte tecniche e procede all'apertura delle buste contenenti le offerte economiche, dando lettura dei ribassi espressi e individuando le offerte che risultino anomale. Il RUP può avvalersi dell'ausilio della Commissione giudicatrice ai fini della verifica della documentazione amministrativa e dell'anomalia delle offerte, previa indicazione della scelta negli atti di gara.

All'esito dell'eventuale fase di verifica dell'anomalia e terminata la fase di attribuzione dei punteggi, la Commissione redige la graduatoria finale e, previo esito positivo dei controlli effettuati dalla struttura aziendale competente per gli aspetti amministrativi di Affari Legali in merito alla sussistenza dei requisiti, propone l'aggiudicazione al **Direttore/Dirigente/Responsabile** di riferimento.

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

Ai sensi dell'art. 93, comma 4 del Codice la Commissione può riunirsi con modalità telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni.

9. Determina di aggiudicazione (DEAG)

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 17, comma 5 del Codice, l'organo preposto alla valutazione delle offerte predispone la proposta di aggiudicazione alla migliore offerta non anomala; 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 di LAZIOcrea S.p.A. esamina la proposta, e, se la ritiene legittima e conforme all'interesse pubblico, **dopo aver verificato il possesso dei requisiti in capo all'offerente**, dispone l'aggiudicazione, che è **immediatamente efficace**.

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

La verifica in relazione all'assenza di cause di esclusione automatiche di cui all'art. 94 del Codice è effettuata attraverso la consultazione del fascicolo virtuale dell'operatore economico di cui all'art. 24 del Codice, la consultazione degli altri documenti allegati dall'operatore economico, nonché tramite l'interoperabilità con la piattaforma digitale nazionale dati di cui all'articolo 50-ter del codice dell'amministrazione digitale, di cui al D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e con le banche dati delle pubbliche amministrazioni.

La Determina di aggiudicazione deve contenere almeno i seguenti elementi:

- il nominativo del Responsabile del Progetto 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. 16 del Codice;
- il riferimento della decisione di contrarre (DDC), salvo il caso di affidamento ai sensi dei precedenti articoli 4.3 e 4.4 del presente Regolamento;
- gli estremi della proposta di aggiudicazione redatta 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. 17, commi 8, 9 del Codice, che va debitamente motivata a cura del Responsabile del Progetto;
- 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 Decisione di contrarre (DDC) 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. 76 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 DDC e/o della DEAG.

Ai sensi dell'art. 17, comma 2 del Codice, nel caso di affidamenti diretti, la decisione di contrarre (DDC) e la determina di aggiudicazione (DEAG) confluiscono in un unico atto semplificato che individua:

- oggetto, importo e contraente;
- le ragioni della scelta dell'operatore economico;
- i requisiti di carattere generale;
- gli eventuali requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale richiesti all'affidatario.

Ai sensi dell'art. 17, comma 8 del Codice può essere iniziata l'esecuzione del contratto, fermo restando quanto previsto dall'articolo 50, comma 6 del Codice, anche prima della stipula, per motivate ragioni. L'esecuzione è sempre iniziata prima della stipula se sussistono le ragioni d'urgenza indicate all'art. 17 comma 9 del Codice.

Ai sensi dell'art. 55, comma 2 del Codice, negli affidamenti sotto soglia non trova applicazione il termine dilatorio (stand-still period) di cui all'art. 18 del medesimo Codice.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 18, comma 10 del Codice, con la tabella A di cui all'art. 3 dell'All. I.4 del Codice è individuato il valore dell'imposta di bollo che l'appaltatore assolve una tantum al momento della stipula del contratto in proporzione al valore dello stesso.

In particolare, i contratti di importo inferiore ad € 40.000,00 sono esenti da imposta di bollo; per i contratti di importo compreso tra € 40.000,00 e € 150.000,00 il valore dell'imposta di bollo è di € 40,00.

10. Sponsorizzazioni

LAZIOcrea S.p.A. 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 di LAZIOcrea S.p.A. 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 S.p.A. può indicare al proponente adeguamenti della proposta che ritiene utili od opportuni.

In caso di esito positivo della suddetta valutazione, il Responsabile Unico del Progetto, 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 agli artt. 94-95 del Codice, 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 quanto previsto all'art. 50, comma 1 lettere a); b) 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 quanto indicato alla precedente lettera a), LAZIOcrea S.p.A. 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 Progetto 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, LAZIOcrea S.p.A. potrà procedere a negoziazione diretta di eventuali sponsorizzazioni.

Di tutte le sponsorizzazioni concluse verrà data informazione sul profilo di committente di LAZIOcrea S.p.A. I contratti di sponsorizzazione stipulati restano condizionati al positivo apprezzamento della Regione Lazio per tutta la loro durata.

11. Strumenti di e-procurement

11.1 Norme regolatrici e disciplina applicabile

L'acquisizione di beni e servizi di valore pari o superiore alla soglia comunitaria avviene mediante la piattaforma di e-procurement gestita dalla Centrale Acquisti regionale denominata S.TEL.LA. e, per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, l'individuazione degli operatori economici da invitare a presentare offerta avviene attraverso l'albo fornitori di S.TEL.LA.

Il Contratto quadro tra Regione Lazio e LAZIOcrea S.p.A. per il periodo 2022-2026 prevede che per gli approvvigionamenti di beni e servizi necessari a soddisfare le esigenze aziendali ovvero le esigenze dei progetti/servizi affidati dalla Regione Lazio, LAZIOcrea S.p.A. **“è tenuta all'adesione alle convenzioni e agli accordi quadro stipulati dalla Centrale Acquisti ed utilizza prioritariamente i sistemi dinamici di acquisizione ed il mercato elettronico regionale”**.

LAZIOcrea S.p.A. *“può procedere ad approvvigionamenti al di fuori delle suddette modalità esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione motivata dell'organo di vertice amministrativo, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa”*.

Nell'ambito degli strumenti di acquisizione messi a disposizione dalla Regione Lazio il Me.LA. è il Mercato elettronico ossia la piattaforma digitale di negoziazione attraverso la quale le Amministrazioni invitano gli Operatori Economici abilitati a negoziare contratti di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitario.

Nell'ambito degli strumenti messi a disposizione da Consip, il MePA è invece il Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, realizzato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze sulle proprie infrastrutture tecnologiche, avvalendosi di Consip S.p.A.

Entrambi sono mercati digitali dove possono essere effettuate negoziazioni dirette, veloci e trasparenti per acquisti **sotto la soglia comunitaria** e nel quale 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 Regione Lazio/Consip S.p.A., 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 regolano gli appalti da aggiudicare; è possibile negoziare i singoli contratti, personalizzandoli sulla base delle esigenze di 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. È articolato in due fasi: pubblicazione 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 Regione Lazio (Me.LA.).

Il Responsabile del Progetto deve quindi, con il supporto della struttura aziendale competente in materia di Affari Legali, verificare se vi sia una convenzione/accordo quadro/sistema dinamico attivo **(in caso di acquisti di importo superiore alla soglia)** o la presenza del lavoro/servizio/fornitura nel Me.LA. **(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 RUP deve effettuare, in collaborazione con la struttura aziendale competente in materia di Affari Legali, i seguenti passaggi:

a) verificare la presenza del prodotto (lavori/bene/servizio) nelle **Convenzioni di Regione Lazio (e successivamente in quelle 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 **Me.LA.** e successivamente 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 a quanto indicato all'art. 50, comma 1, lettera a); b) del Codice;
 - 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 Me.LA. o 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 a quanto indicato all'art. 50, comma 1, lettera a); b) del Codice e per la procedura negoziata senza pubblicazione di un bando (art. 76 del Codice).

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

L'ordine diretto di acquisto (O.d.A.) è consentito per le spese economali e per le acquisizioni di prodotti editoriali e di merchandising volti all'allestimento di spazi dedicati ad attività di bookshop. Al di fuori di tali ambiti e per importi inferiori a quanto indicato all'art. 50, comma 1, lettera a); b) del Codice si raccomanda al Responsabile del Progetto di effettuare comunque una consultazione tra due o più operatori del mercato di riferimento, salvo ricorrano ragioni di urgenza o di altra natura.

12. Clausola finale ed entrata in vigore

Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rimanda alla procedura gestionale in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture (attualmente PG02).

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di LAZIOcrea S.p.A. e deve essere pubblicato su siti internet ed intranet di LAZIOcrea S.p.A. entro e non oltre 5 (cinque) giorni naturali a decorrere dalla data di approvazione.

REGOLAMENTO INCENTIVI PER ATTIVITA' TECNICHE

Premesse e finalità

1. L'art. 45 del D. Lgs. n. 36/2023 recante "Codice dei Contratti Pubblici" (nel prosieguo anche "Codice") ha previsto una nuova disciplina degli incentivi per attività tecniche, in sostituzione della precedente normativa di cui all'art. 113 del D. Lgs. n. 50/2016; si rende pertanto necessario, in attuazione della nuova disciplina, adottare un nuovo regolamento che sostituisca la disciplina previgente.

2. Il presente Regolamento disciplina dunque le modalità ed i criteri di ripartizione delle risorse finanziarie destinate agli incentivi economici ivi previsti, in attuazione della finalità della norma di cui all'art. 45 del Codice, nonché di quanto concordato in sede di contrattazione aziendale decentrata.

3. L'attribuzione degli incentivi economici è finalizzata ad incrementare l'efficienza, l'efficacia e la tempestività dell'azione aziendale in materia di appalti e concessioni, valorizzando la professionalità e la produttività del personale non dirigenziale impegnato nelle procedure di affidamento sul mercato di lavori, servizi e forniture, con conseguente risparmio di spesa per mancato ricorso a professionisti esterni, nel rigoroso rispetto del principio del risultato di cui all'art. 1 del Codice.

Pertanto, come di seguito meglio descritto, l'incentivo viene corrisposto subordinatamente all'accertamento e attestazione da parte del Responsabile unico del Progetto (nel prosieguo anche RUP) dell'effettivo svolgimento delle specifiche attività tecniche svolte dal dipendente, applicando eventuali riduzioni nel caso di ingiustificati ritardi od aumento dei costi rispetto al previsto.

4. Fermo restando quanto sopra, le attività tecniche devono conformarsi a quanto stabilito dal Codice e dai relativi provvedimenti attuativi nonché dal regolamento aziendale per gli acquisti di beni e servizi e dalla procedura acquisti vigente.

In caso di accertato mancato rispetto delle predette prescrizioni non sarà possibile procedere alla liquidazione degli incentivi.

5. Le clausole del presente documento saranno sostituite, modificate od abrogate automaticamente per effetto di norme primarie e secondarie aventi carattere cogente, nelle more della revisione dello stesso.

Art. 1 – Destinatari

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai dipendenti di LAZIOcrea S.p.A., in forza (anche al momento della liquidazione), di qualifica non dirigenziale e con livello almeno pari a **III fascia, I livello**, che abbiano effettivamente e correttamente svolto le **attività tecniche di particolare complessità di cui all'allegato I.10 del Codice**, al fine di consentire l'esecuzione del contratto nel rispetto dei documenti a base di gara, del progetto, dei tempi e costi prestabiliti.

Gli eventuali collaboratori del Responsabile Unico del Progetto e del Direttore dell'esecuzione devono avere livello almeno pari a **II fascia, IV livello**.

2. Sono destinatari della quota incentivante a carico degli stanziamenti previsti per le singole procedure di affidamento, i soggetti che svolgono le seguenti attività tecniche di cui all'**allegato I.10 del Codice**:

- a) responsabile unico del progetto - RUP;
- b) **collaborazione all'attività del RUP** (responsabili e addetti alla gestione tecnico-amministrativa dell'intervento);
- c) programmazione della spesa per investimenti;
- d) redazione del documento di fattibilità delle alternative progettuali;
- e) redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica;
- f) redazione del progetto esecutivo;
- g) coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione;
- h) verifica del progetto ai fini della sua validazione;
- i) predisposizione dei documenti di gara;

- j) direzione dei lavori;
- k) ufficio di direzione dei lavori (direttore/i operativo/i, ispettore/i di cantiere);
- l) coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione;
- m) direzione dell'esecuzione;
- n) **collaboratori del direttore dell'esecuzione**;
- o) coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione;
- p) collaudo tecnico-amministrativo;
- q) verifica della regolare esecuzione;
- r) verifica di conformità;
- s) collaudo statico (ove necessario).

3. Alla ripartizione degli incentivi partecipa anche il personale formalmente incaricato (ossia con il Verbale di costituzione del gruppo di lavoro di cui oltre) di collaborare allo svolgimento delle funzioni del RUP e del DEC, fermo restando che ai fini dell'applicazione del presente Regolamento si precisa che i **collaboratori** sono coloro che, in rapporto alla singola funzione specifica, pur non ricoprendo ruoli di responsabilità diretta o personale, svolgono materialmente e/o tecnicamente parte degli atti ed attività che caratterizzano la funzione stessa, **purché attinenti alla particolare complessità tecnica che forma presupposto legittimamente l'incentivo**.

4. Nel caso in cui l'allegato I.10 sia abrogato e sostituito ai sensi dall'art. 45, c. 1, del Codice, è fatto diretto riferimento a quanto previsto dal nuovo allegato che lo sostituisce.

5. Resta inteso che la corretta esecuzione della procedura di gara e/o del contratto nel rispetto di tempi e modalità stabiliti negli atti della relativa procedura è condizione essenziale per procedere alla liquidazione degli incentivi, fatta salva una eventuale riduzione ai sensi di quanto previsto all'art.9.

Il presente regolamento si applica agli **appalti relativi a servizi e forniture** esclusivamente nel caso in cui sia nominato il **Direttore dell'esecuzione** ai sensi di quanto previsto dall'art. 114, comma 8 del Codice e dall'art. 32 dell'Allegato II.14 del Codice.

Art. 2 – Rimodulazioni ed esclusioni

1. Le attività tecniche devono essere prestate in relazione a procedure di affidamento **programmate, indette e gestite da LAZIOcrea S.p.A.** aventi ad oggetto l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

2. In caso di acquisizione tramite gli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A. sono incentivabili le attività tecniche effettivamente svolte **a condizione che la procedura di affidamento sia uno degli strumenti di negoziazione**, di cui all'art. art. 3, co. 1, lett. dd), All. I.1 del Codice, ossia i seguenti strumenti di acquisizione che richiedono apertura del confronto competitivo: gli accordi quadro stipulati nel caso in cui gli appalti specifici vengono aggiudicati con riapertura del confronto competitivo; il sistema dinamico di acquisizione.

Nella predetta ipotesi l'attività del responsabile unico del progetto (e dei suoi collaboratori) è incentivabile in quota parte rispetto alla percentuale prevista nella tabella dell'art. 6, ossia pari al 15%.

Qualora non venga correttamente individuata la percentuale in sede di costituzione del gruppo di lavoro o comunque in caso di eventuale importo percentuale che residui, lo stesso va ad incrementare la quota del 20% di cui all'art. 7.

3. In caso di acquisizione tramite:

a) **strumenti di acquisto** messi a disposizione da Consip S.p.A. di cui all'art. 3, co. 1, lett. cc), All. I.1 del Codice, che non prevedono un confronto competitivo;

b) **strumenti messi a disposizione dalla Centrale Acquisti di Regione Lazio;**

c) affidamento diretto ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettere a); b):

d) procedura negoziata senza pubblicazione di un bando ai sensi dell'art. 76 sono incentivabili solo le seguenti attività, **ove effettivamente svolte:**

- responsabile unico del progetto – RUP;
- collaborazione all'attività del RUP (responsabili e addetti alla gestione tecnico-amministrativa dell'intervento);
- programmazione della spesa per investimenti;
- direzione dei lavori;
- ufficio di direzione dei lavori (direttore/i operativo/i, ispettore/i di cantiere);
- coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione;
- direzione dell'esecuzione;
- collaboratori del direttore dell'esecuzione;
- coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione;
- collaudo tecnico-amministrativo;
- verifica della regolare esecuzione;
- verifica di conformità;
- collaudo statico (ove necessario).

Nella predetta ipotesi l'attività del responsabile unico del progetto (e dei suoi collaboratori) è incentivabile in quota parte rispetto alla percentuale prevista nella tabella dell'art. 6, ossia pari al 10%.

Qualora non venga correttamente individuata la percentuale in sede di costituzione del gruppo di lavoro o comunque in caso di eventuale importo percentuale che residui, lo stesso va ad incrementare la quota del 20% di cui all'art. 7.

4. Fermo restando quanto sopra, sono esclusi dall'incentivazione di cui al presente Regolamento:

- a) gli acquisti di beni e servizi non incentivabili ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e in particolare dall'art. 45 del D. Lgs. n. 36/2023 e relativi allegati, nel rispetto dei presupposti ivi previsti per l'individuazione del direttore dell'esecuzione contrattuale;
- b) i contratti esclusi dall'applicazione del Codice ai sensi dell'art. 56;
- c) i lavori in amministrazione diretta (acquisizioni effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio);
- d) gli atti di pianificazione generale e/o particolareggiata anche se finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche.

Articolo 3 - Graduazione della misura incentivante

1. La percentuale massima indicata dall'art. 45 del Codice della misura incentivante è rapportata all'importo a base d'asta della correlata procedura di affidamento mediante gara e viene stabilita in base alle classi di importo indicate nelle seguenti tabelle:

APPALTI DI LAVORI	
CLASSI DI IMPORTO	PERCENTUALE
Fino a € 750.000	2%
Oltre € 750.000 e fino a € 1.500.000	1,8 %
Oltre € 1.500.000 e fino a € 5.000.000	1,6 %
oltre € 5.000.000,00 e fino ad € 25.000.000,00	1,4%
oltre € 25.000.000,00	1,2%

APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE	
CLASSI DI IMPORTO	PERCENTUALE
Fino a € 500.000	2 %
oltre € 500.000,00 e fino ad € 1.000.000,00	1,8%
oltre € 1.000.00,00 e fino ad € 5.000.000,00	1,6%
oltre € 5.000.000,00 e fino ad € 25.000.000,00	1,4%
oltre € 25.000.000,00	1,2%

Articolo 4 –Oneri per le attività tecniche

1. Ai sensi dell'art. 45 Codice, gli incentivi sono a carico degli stanziamenti previsti per ciascuna **procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture**, previsti nel Programma triennale degli acquisti di lavori, beni e servizi o nell'elenco annuale. In particolare, ai sensi di quanto previsto dall'art. 5 e dall'art. 7 dell'All. I.5 del D. Lgs. n. 36/2023 i programmi triennali degli acquisti di **forniture e servizi e di lavori sono modificabili nel corso dell'anno, previa apposita approvazione dell'organo competente, qualora** le modifiche riguardino:

- a) l'aggiunta di uno o più acquisti o lavori in conseguenza di atti amministrativi adottati a livello statale o regionale;
- b) l'aggiunta di uno o più acquisti o lavori per la sopravvenuta disponibilità di finanziamenti all'interno del bilancio non prevedibili al momento della prima approvazione del programma, ivi comprese le ulteriori risorse disponibili anche a seguito di ribassi d'asta o di economie;
- d) l'anticipazione alla prima annualità dell'acquisizione di una fornitura/servizio o di un lavoro ricompreso nel programma triennale degli acquisti e precedentemente previsto in annualità successive;
- e) la modifica del quadro economico degli acquisti o dei lavori già contemplati nell'elenco annuale, per la quale si rendano necessarie ulteriori risorse.

2. Qualora si tratti di un servizio/fornitura o lavoro che non siano stati inseriti nella programmazione triennale né nell'elenco annuale, gli stessi possono essere realizzati, ai sensi di quanto previsto dall'art. 5, comma 11 e dall'art. 7, comma 9 dell'All. I.5 del D. Lgs. n. 36/2023, quando sussista una delle seguenti condizioni:

- a) siano resi necessari da **eventi imprevedibili o calamitosi o da sopravvenute disposizioni di legge o regolamentari**;
- b) sulla base di un autonomo piano finanziario che non utilizzi risorse già previste tra i mezzi finanziari dell'amministrazione al momento della formazione dell'elenco, avviando le procedure di aggiornamento della programmazione.

I direttori/dirigenti cui compete l'indizione della procedura, in caso di mancato inserimento nel programma triennale o nell'elenco annuale, dovranno adeguatamente motivare, per quanto di rispettiva competenza, le ragioni del mancato inserimento nel Programma triennale.

3. La Direzione competente in materia di Amministrazione e Finanza verifica preventivamente sin dal momento di redazione del Verbale di cui all'art. 5, di concerto con il Responsabile Unico di Progetto, la copertura economica.

Il responsabile Unico di Progetto si interfaccia, ove necessario, con il Socio Unico Regione Lazio nel caso di procedimenti svolti per conto di quest'ultimo.

4. L'impegno economico per gli incentivi tecnici viene effettuato con la determinazione a contrarre (DEAC), alla quale deve essere allegato il Verbale redatto ai sensi dell'art. 5.

Gli importi impegnati sono accantonati a cura della Direzione competente in materia di Amministrazione e Finanza, in un apposito Fondo del bilancio di esercizio.

L'importo da impegnare a tale titolo, in caso di acquisizioni per conto dell'Amministrazione regionale, deve essere previsto nello studio di fattibilità/business plan da sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione stessa, allo scopo di consentire a quest'ultima la corretta quantificazione del relativo impegno di spesa sul bilancio della Regione Lazio.

A seguito del suddetto impegno, il RUP procede con la richiesta di liquidazione dell'importo impegnato alla competente struttura regionale, secondo le vigenti procedure aziendali, e alla presentazione del modello "GE.co" per la relativa fatturazione attiva. Dopo l'emissione della fattura, il RUP ne monitora l'incasso con il supporto della Direzione competente in materia di Amministrazione e Finanza.

5. La misura complessiva dell'incentivo è costituita da una somma non superiore al 2%, calcolata sull'importo dei lavori, servizi e forniture, posto a base della procedura di affidamento, I.V.A. esclusa, senza considerare eventuali ribassi nell'aggiudicazione, comprensiva anche degli oneri previdenziali, assistenziali.

La misura è definita in base alla graduazione indicata nelle tabelle di cui all'art. 3.

6. Ai fini di cui ai precedenti commi **il quadro economico dell'intervento è articolato comprendendo anche le spese tecniche relative all'applicazione degli incentivi di cui all'art. 45 del Codice ed al presente Regolamento.**

7. L'importo di cui al primo comma, in particolare, è destinato:

- a) ai soggetti che svolgono le attività tecniche di cui all'art. 1, nonché ai collaboratori del RUP e del DEC, come individuati ai sensi dell'art. 2, per una quota dell'80%;
- b) alle finalità di cui all'art. 7, per una quota del 20%, escluse le risorse che derivano da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata, eventualmente incrementato ai sensi delle successive disposizioni del presente Regolamento.

8. In caso di concessioni, la suddetta aliquota è determinata sulla base del fatturato complessivo stimato ai sensi dell'art. 179 del Codice. In relazione ad appalti/concessioni misti si applicano le disposizioni relative all'oggetto principale cui è destinato l'affidamento.

Articolo 5 – Verbale di costituzione del Gruppo di Lavoro

1. Il Direttore/dirigente cui compete l'indizione della procedura di gara, sentite le diverse Strutture aziendali cui appartengono i dipendenti ai quali affidare lo svolgimento delle funzioni tecniche di cui all'art. 2, devono, **prima dell'avvio dell'esecuzione delle attività tecniche, indicare in apposito Verbale almeno le seguenti informazioni:**

- a) **procedura di acquisizione**, nel rigoroso rispetto di quanto previsto dall'art. 2 del presente Regolamento (preventivamente verificato con il supporto dell'Area Affari Legali);
- b) il visto economico della Direzione competente in materia di Amministrazione e Finanza previsto dall'art. 4, comma 3;
- c) il visto del Direttore Generale per l'approvazione del personale assegnato al gruppo di lavoro;
- d) le singole attività incentivabili e le relative quote, nel rigoroso rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
- e) il personale al quale formalmente affidare l'attività di Direzione dell'Esecuzione Contrattuale, se già individuato;
- f) i nominativi dei **componenti del Gruppo di Lavoro**, inclusi i soggetti cui formalmente affidare l'attività di verifica di conformità/collauda ove eventualmente necessaria, specificandone il relativo livello di inquadramento (preventivamente verificato con il supporto dell'Area Risorse Umane nel rigoroso rispetto del livello minimo indicato all'art. 1) nonché **attività, ruoli e responsabilità** assegnate a ciascun componente, con evidenza degli eventuali collaboratori del RUP e del DEC e delle relative attività assegnate;
- g) la quota percentuale della misura incentivante applicabile di cui all'art. 3 del presente Regolamento e la quota percentuale di ripartizione iniziale degli incentivi tra i diversi componenti del Gruppo di Lavoro, sulla base di quanto previsto nell'articolo 6 (preventivamente verificato con il supporto dell'Area Affari Legali);
- h) il **cronoprogramma** dell'intera procedura di acquisizione, specificando tempistiche di esecuzione, assegnati a ciascun componente del Gruppo di Lavoro in funzione del corretto espletamento dell'attività affidata.

2. Il Verbale di costituzione del gruppo di lavoro preposto alle attività tecniche, di cui al comma precedente, deve essere redatto sulla base del **modello allegato al presente Regolamento (All. n. 1)** e deve essere **sottoscritto dal Direttore/dirigente cui compete l'indizione della gara, dal RUP nonché da tutti i componenti del gruppo di lavoro** e da tutti i soggetti indicati nel Verbale, per assunzione diretta di responsabilità e impegno rispetto all'effettivo svolgimento delle attività e relative tempistiche indicate, quale declinazione del principio del risultato del Codice.

Il suddetto Verbale, redatto in sede di pianificazione dell'attività, deve essere trasmesso ai soggetti indicati al comma 2 e allegato alla DEAC, della quale forma parte integrante e sostanziale.

Come detto al comma 1, il Verbale deve essere redatto prima dell'avvio delle attività; in casi eccezionali, debitamente motivati, può avvenire anche con atto successivo, fermo restando che deve essere allegato alla DEAC.

3. Eventuali modifiche alla composizione del gruppo di lavoro indicato nel Verbale possono essere apportate dal Direttore/dirigente competente all'indizione della procedura, dando conto delle esigenze sopraggiunte. Nel relativo provvedimento è dato atto delle fasi già espletate, dei soggetti cui sono state imputate nonché delle attività trasferite ad altri componenti lo stesso gruppo.

4. La suddivisione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro deve essere effettuata sulla base del livello di responsabilità professionale connessa all'inquadramento, alla specifica prestazione svolta ed al contributo apportato dai dipendenti coinvolti secondo i coefficienti di ripartizione indicati nelle tabelle di cui all'art. 6 nonché motivata in sede di rendiconto nelle apposite schede riferite a ciascuna opera, lavoro, servizio o fornitura.

5. Non possono essere concessi incarichi a soggetti condannati ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

6. Il Direttore/dirigente cui compete l'indizione della procedura di gara nell'individuazione del Gruppo di Lavoro deve comunque tener conto:

- a) della necessità di integrazione tra diverse competenze professionali in relazione alle caratteristiche della prestazione da svolgere;
- b) dell'esperienza acquisita dal personale e dei risultati conseguiti in altri analoghi incarichi;
- c) dell'espletamento di attività analoghe con risultati positivi;
- d) dell'autonomia e del senso di responsabilità dimostrati nel portare a termine i compiti affidati;
- e) dell'opportunità di perseguire un'equa ripartizione e rotazione degli incarichi incentivati, nel rispetto delle competenze specifiche richieste per ogni tipologia di appalto;
- f) della consequenzialità e complementarità con altri incarichi, eventualmente già ricevuti.

7. La struttura competente in materia di Risorse Umane tiene aggiornato l'elenco dei dipendenti facenti parte di detti Gruppi di Lavoro contenente, altresì, tutti i dati necessari alla loro costituzione, comunicati da ciascun Direttore/dirigente, allo scopo di fornire gli elementi informativi relativi all'inquadramento necessari a questi ultimi per l'individuazione dei componenti e l'eventuale liquidazione degli incentivi.

Articolo 6- Coefficienti di ripartizione dell'incentivo all'interno del Gruppo di lavoro

1. La ripartizione iniziale della quota destinata agli incentivi tecnici (80%), tra i diversi componenti del Gruppo di Lavoro, deve essere attuata tenendo conto dell'effettiva complessità/onerosità delle funzioni attribuite, dell'eventuale necessità di provvedere alla loro integrazione con altre funzioni specialistiche e del livello di inquadramento, sulla base dei coefficienti di ripartizione indicati nelle seguenti tabelle.

APPALTI DI LAVORI	
ATTIVITA' TECNICA	PERCENTUALE
Responsabile Unico del progetto (RUP)	

Collaborazione all'attività del RUP, quali responsabili e addetti alla gestione tecnico-amministrativa dell'intervento	30% ¹
Programmazione della spesa per investimenti	7%
Redazione del documento di fattibilità delle alternative progettuali	8%
Redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica	
Redazione del progetto esecutivo	
Coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione	
Verifica del progetto ai fini della sua validazione	
Predisposizione dei documenti di gara	15% così suddiviso tra: atti di natura tecnica 8% atti di natura giuridica 7%
Direzione dei lavori	20%
Ufficio di direzione dei lavori (direttore/i operativo/i, ispettore/i di cantiere)	
Coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione	
Collaudo tecnico-amministrativo o Certificato di regolare esecuzione nei casi di cui all'art. 28 dell'All. II.14 del Codice	10% quale percentuale massima così suddivisa: 4% in caso di certificato di regolare esecuzione 6% in caso di collaudo
Collaudo statico (ove previsto)	10%
Totale	100%

APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE

¹ In caso di strumenti di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. di cui all'art. 2, comma 2 del presente Regolamento **la quota del RUP (e dei suoi collaboratori) è pari al 15%**; in caso di strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A. nonché in caso di acquisizione di cui all'art. 2, comma 3 del presente Regolamento **la quota del RUP (e dei suoi collaboratori) è pari al 10%**.

ATTIVITA' TECNICA	PERCENTUALE
Responsabile Unico del progetto (RUP)	35% ²
Collaborazione all'attività del RUP, quali responsabili e addetti alla gestione tecnico-amministrativa dell'intervento	
Programmazione della spesa per investimenti	10%
Predisposizione dei documenti di gara	20% Così suddiviso tra: atti di natura tecnica 11% atti di natura giuridica 9%
Direzione dell'esecuzione	25%
Collaborazione all'attività del DEC	
Verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione di cui all'art. 38 dell'All. II.15 del Codice	10% quale percentuale massima così suddivisa: 4% in caso di certificato di regolare esecuzione 6% in caso di verifica di conformità
Totale	100%

2. La percentuale indicata nelle tabelle è destinata ad incentivare il soggetto, previamente indicato nel Verbale di costituzione del gruppo di lavoro della corrispondente attività nonché gli eventuali collaboratori del RUP e del DEC, previamente individuati nell'ambito del gruppo di lavoro.

3. Qualora una funzione incentivata venga affidata ad un dipendente non avente diritto agli incentivi in base alla normativa applicabile (es. dipendente con qualifica dirigenziale oppure non sia stata svolta da personale interno di LAZIOcrea S.p.A. oppure non sia stata svolta), il relativo incentivo non può essere corrisposto e va ad incrementare la quota del 20% di cui all'articolo 7, fermo restando che **non è possibile attribuire ad altri soggetti la quota parte di attività non svolta.**

4. Il Direttore/dirigente competente può, con provvedimento motivato, modificare o revocare in ogni momento l'attività tecnica assegnata, sentito il Responsabile Unico del Progetto.

Art. 7 – Quota del 20%

² In caso di strumenti di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. di cui all'art. 2, comma 2 del presente Regolamento la quota del RUP (e dei suoi collaboratori) è pari al 15%; in caso di acquisizioni di cui all'art. 2, comma 3 del presente Regolamento la quota del RUP (e dei suoi collaboratori) è pari al 10%.

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 45, comma 5 del Codice, il restante 20% (venti per cento) delle risorse finanziarie ad esclusione di risorse derivanti da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata, è incrementata da:

- la quota parte dell'incentivo corrispondente a prestazioni prive dell'attestazione del Rup di cui all'art. 8;
- la quota parte di prestazioni indicate all'art. 6, comma 3;
- la quota parte che residua nei casi di cui all'art. 2 comma 2 e comma 3;
- la quota parte che residua in caso di mancata effettuazione del collaudo statico o in caso di certificato di regolare esecuzione o collaudo per gli appalti di lavori e quella che residua in caso di espletamento di verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione per gli appalti di servizi e forniture;
- la quota parte destinata agli incentivi tecnici (80%) eccedente il limite massimo annuo di cui all'art. 10, comma 5.

2. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 45, comma 5 del Codice, le risorse di cui al comma precedente sono destinate dal Direttore Generale o, in caso di acquisizione che esuli dai poteri conferiti a quest'ultimo, dall'organo amministrativo all'acquisto di beni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione, anche per incentivare:

- la modellazione elettronica informativa per l'edilizia e le infrastrutture;
- l'implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa;
- l'efficientamento informatico, con particolare riferimento alle metodologie e strumentazioni elettroniche per i controlli.

3. Ai sensi dell'art. 45, comma 7 del Codice, una parte delle risorse del predetto 20% è **in ogni caso utilizzata**, secondo modalità stabilite nei documenti di programmazione e pianificazione di LAZIOcrea S.p.A. per:

attività di formazione per l'incremento delle competenze digitali dei dipendenti nella realizzazione degli interventi;
la specializzazione del personale che svolge funzioni tecniche;
la copertura degli oneri di assicurazione obbligatoria del personale.

Articolo 8 – Accertamento e attestazione del RUP – Relazione e schede di rendicontazione

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 45, comma 4 del Codice, **il Responsabile unico del progetto, accerta ed attesta in una apposita Relazione redatta per ciascuna fase da liquidare e debitamente sottoscritta, anche ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. n. 445/2000, le specifiche attività tecniche svolte da ciascun componente del Gruppo di lavoro.**

La liquidazione degli incentivi per ciascuna fase è disposta con le seguenti scadenze, previo accertamento delle specifiche attività effettivamente svolte da ciascun componente del Gruppo di Lavoro incaricato:

- per le attività tecniche di programmazione, verifica della progettazione e affidamento **di cui all'art. 1, comma 2, lettere da c) ad i)**, la quota effettivamente spettante è liquidata a seguito della stipula del relativo contratto d'appalto;
- per le attività tecniche relative alla fase di esecuzione **di cui all'art. 1, comma 2, lettere da j) ad s)**, la quota spettante è liquidata a seguito del rilascio del certificato di regolare esecuzione, di collaudo finale (se trattasi di lavori) o di verifica di conformità finale (se trattasi di servizi/forniture);
- per le funzioni di Responsabile del procedimento e collaboratori **di cui all'art. 1, comma 2, lettere a), b)**, il 35% (trentacinque per cento) della quota spettante è liquidata a seguito dell'avvio della procedura di gara ed il

restante 65% (sessantacinque per cento) a seguito del rilascio del certificato di regolare esecuzione, di collaudo finale (se trattasi di lavori) o di verifica di conformità finale (se trattasi di servizi/forniture).

La predetta relazione deve essere presentata dal RUP al Direttore/dirigente cui compete l'indizione della gara e deve essere allegata alla determina di liquidazione degli incentivi. In mancanza non sarà possibile procedere alla liquidazione degli incentivi.

A tal fine la Relazione deve contenere apposite **schede di rendicontazione** riferite a ciascuna opera, lavoro, servizio o fornitura, che devono specificare **almeno** le seguenti informazioni:

- il tipo di attività svolta con evidenza degli output di cui al successivo comma 2 del presente articolo;
- i tempi previsti in sede di costituzione del gruppo di lavoro e i tempi effettivi;
- la valutazione dell'attività tecnica prestata e del risultato ottenuto;
- l'indicazione dell'importo dell'incentivo da liquidare, tenuto conto di eventuali decurtazioni ai sensi di quanto previsto dalla tabella dell'articolo 9.

La scheda di rendicontazione deve essere controfirmata da tutti i dipendenti interessati ed è valutabile ai fini di successivi affidamenti di attività tecniche.

2. A tal fine, le schede di rendicontazione **devono dare evidenza al Direttore/dirigente cui compete l'indizione della procedura del corretto svolgimento delle prestazioni**, fermo restando che le prestazioni sono da considerarsi correttamente effettuate sulla base di quanto indicato nella seguente tabella.

ATTIVITA' SVOLTA	OUTPUT
programmazione della spesa per investimenti art. 1, comma 2 lettera c	evidenza dell'inserimento dell'appalto nella programmazione triennale di beni, servizi e forniture
verifica dei progetti art. 1, comma 2, lettere da d) ad h)	evidenza dell'invio al RUP della relazione finale di verifica
redazione e controllo degli atti necessari alla procedura di affidamento (bandi, capitolati, disciplinari, contratti, etc.) art. 1, comma 2, lettera i)	stipula del contratto
Direzione lavori e direzione esecuzione Attività di predisposizione e di controllo delle procedure di esecuzione dei contratti pubblici art. 1, comma 2, lettere da j) ad o)	evidenza dell'espletamento delle verifiche e dei monitoraggi volti ad accertare il corretto svolgimento delle prestazioni contrattuali
Verifica della regolare esecuzione art. 1, comma 2, lettera q)	emissione del certificato di regolare esecuzione
Collaudo tecnico-amministrativo	emissione del certificato di collaudo finale

art. 1, comma 2, lettera p)	
Collaudo statico art. 1, comma 2, lettera s)	emissione del certificato statico
Verifiche di conformità art. 1, comma 2, lettera r)	emissione della certificazione di regolare esecuzione finale

3. L'attività tecnica svolta dal RUP viene valutata, ai sensi di quanto previsto ai commi precedenti, dal Direttore/ dirigente preposto alla struttura che ha indetto la procedura di gara/affidamento.

4. Sulla scorta del parere del M.I.SE n. 1485/2022 nonché dei prevalenti orientamenti della giurisprudenza contabile è necessario attendere per la liquidazione della fase di esecuzione il completamento del servizio/lavoro/fornitura (con relativa verifica di conformità finale con esito positivo) ai fini della valutazione in merito alla liquidabilità dell'incentivo, atteso che solo in detto momento è possibile verificare se l'attività tecnica sia stata correttamente effettuata nel rispetto dei tempi e costi all'uopo individuati dalla disciplina contrattuale applicabile e se sussistono o meno casi di decurtazione dell'incentivo ai sensi di quanto previsto dall'art. 9.

Articolo 9 – Riduzione dell'incentivo in caso di incremento di costi o dei tempi di esecuzione

1. Nell'ipotesi di ingiustificato ritardo nell'espletamento delle funzioni e dei compiti affidati ad un componente del Gruppo di Lavoro, l'importo da corrispondere quale incentivo sarà ridotto con provvedimento motivato del Direttore/dirigente competente, sulla base di quanto di seguito indicato.

2. Qualora in fase di esecuzione non vengano rispettati i costi previsti nel quadro economico del progetto esecutivo, depurato del ribasso d'asta offerto, e l'aumento del costo non sia conseguente a varianti disciplinate dall'articolo 120, comma 1 del Codice, ovvero sia dovuto ad errori imputabili al direttore lavori e suoi collaboratori e al collaudatore, al RUP, all'ufficio della Direzione dei lavori e al Collaudatore, se individuato, sarà corrisposto un incentivo decurtato delle percentuali come determinate nella successiva tabella.

3. Qualora si verifichino dei ritardi in sede di esecuzione dei contratti di servizi e di forniture, danni a cose o a persone, problematiche relative alle modalità di consegna o esecuzione dei servizi o un aumento dei costi inizialmente previsti a seguito di responsabilità collegate all'esercizio delle attività, l'incentivo, riferito alla quota della direzione dell'esecuzione, del RUP e loro collaboratori, è ridotto di una quota come determinata nella seguente tabella.

TABELLA RIDUZIONI INCENTIVI		
Tipologia di incremento	Misura dell'incremento	Riduzione incentivo

1 – Tempi di effettivi di esecuzione rispetto a quelli previste nel Verbale di costituzione del gruppo di lavoro o nel contratto	Incremento del tempo di realizzazione fino al 20% in più rispetto alle tempistiche previste	15%
	Incremento del tempo di realizzazione dal 21% fino al 40% in più rispetto alle tempistiche previste	30%
	Incremento del tempo di realizzazione dal 41% fino al 70% in più rispetto alle tempistiche previste	50%
	Incremento del tempo di realizzazione dal 71% fino al 100% in più rispetto alle tempistiche previste	70%
	Oltre il 100% del tempo contrattuale	100%
2 – Costi di realizzazione effettivi rispetto a quelli previsti nel contratto	Incremento dei costi di realizzazione entro il 20% dell'importo contrattuale	20%
	Incremento dei costi di realizzazione dal 21 al 40% dell'importo contrattuale	40%
	Incremento dei costi di realizzazione dal 40% al 60 % dell'imposto contrattuale	60%
	Incremento dei costi di realizzazione oltre il 60% dell'importo contrattuale	100%

Articolo 10 – Quantificazione e liquidazione degli incentivi

1. La quantificazione dell'incentivo spettante a ciascun componente del Gruppo di Lavoro è disposta con apposita determina dal Direttore/dirigente preposto alla struttura che ha indetto la procedura di gara/affidamento, sulla base della Relazione del Responsabile Unico di Progetto di cui all'art. 8, sulla base delle percentuali di ripartizione previste nel provvedimento di costituzione del Gruppo stesso di cui all'art. 5, nel rispetto di quanto previsto nel presente

Regolamento, e previo accertamento delle specifiche attività effettivamente svolte da ciascun componente da parte del Rup ai sensi degli articoli 8 e 9.

2. L'incentivo è attribuito dal Direttore/dirigente preposto alla struttura che ha indetto la procedura ad ogni soggetto destinatario sulla base di quanto indicato nella Relazione del Rup, tenendo conto di quanto di seguito riportato:

- del rispetto dei tempi richiesti per la specifica attività di cui ciascuno è assegnatario;
- della completezza e della conformità dell'attività svolta rispetto a quanto assegnato;
- della competenza e professionalità dimostrate;
- della propensione alla risoluzione dei problemi al fine di assicurare la celerità (tempi) e l'economicità (costi) delle varie fasi del processo, rispetto a quanto preventivato;
- della eventuale sussistenza di una delle cause di riduzione dell'incentivo di cui all'articolo 9.

3. Qualora la procedura di gara/affidamento si arresti per cause non imputabili ai componenti del Gruppo di Lavoro, successivamente alla fase di scelta del contraente, il compenso incentivante verrà corrisposto proporzionalmente alle attività effettivamente espletate (sempre che sia stato raggiunto lo step previsto per la liquidazione della quota parte dell'incentivo) ed attestate dal Direttore/dirigente preposto alla struttura competente, sentito il Responsabile del Progetto.

4. Qualora una attività sia svolta da più figure (es. RUP e collaboratori, Direttore lavori e direttori operativi, Direttore esecuzione e direttori operativi) compete alla figura principale attestare il ruolo ed il livello di partecipazione svolto dai collaboratori ed indicare, all'interno della percentuale assegnata, le quote da attribuire a ciascuno.

In assenza di collaboratori o altre figure ulteriori richieste per l'attività specifica, l'intera quota dell'incentivo è corrisposta, ricorrendone i presupposti, al responsabile dell'attività.

5. Gli incentivi complessivamente corrisposti nel corso dell'anno di competenza al singolo dipendente, anche da diverse Amministrazioni, non possono superare l'importo di € 15.000,00 lordi annui, comprensivi degli oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'Azienda e non hanno influenza su nessun istituto contrattuale avente valenza economica, né sul trattamento di fine rapporto (T.F.R.).

Per **anno di competenza** si intende l'anno in cui si effettua il primo atto della funzione tecnica oggetto di incentivo (ad esempio per la funzione "predisposizione dei documenti di gara" si intende la determina a contrarre).

La quota parte destinata agli incentivi tecnici (80%), eventualmente eccedente detto limite massimo annuo, va ad incrementare le risorse finanziarie del 20% di cui all'art. 7.

6. La liquidazione degli incentivi è disposta dal Direttore/dirigente preposto alla struttura che ha indetto la procedura, **previa necessaria acquisizione della Relazione di cui all'art. 8** avente ad oggetto l'accertamento e l'attestazione di cui all'art. 45, comma 3 del Codice, ed è effettuata a cura dell'Area Risorse Umane d'intesa con la Direzione competente in materia di Amministrazione e Finanza.

7. L'obbligazione viene in essere solo dopo che viene accertata la sussistenza di tutti gli elementi per la corresponsione dell'incentivo. Nel caso di acquisizioni per conto dell'Amministrazione regionale, l'erogazione dell'incentivo è altresì vincolata all'autorizzazione alla fatturazione da parte di Regione Lazio ai sensi dell'art. 4, comma 4 del presente Regolamento. Della suddetta autorizzazione deve essere data evidenza nella determina di liquidazione, alla quale devono essere allegati in ogni caso i seguenti documenti:

- Verbale di costituzione del gruppo di lavoro di cui all'art. 5;
- Relazione del RUP di cui all'art. 8.

Articolo 11 - Norme finali

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alla vigente disciplina normativa in materia.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua approvazione da parte dell'organo amministrativo, tuttavia dispiega retroattivamente la sua efficacia anche in relazione alle attività tecniche svolte a decorrere dal 1 luglio 2023, a condizione che nei quadri economici delle relative procedure di gara/affidamento sia stato già previsto l'accantonamento delle risorse necessarie.
3. È preclusa la possibilità di liquidare gli incentivi che non siano stati previsti nei quadri economici di ciascuna procedura di appalto/concessione.

REGOLAMENTO IN MATERIA DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE, PROGRESSIONI DI CARRIERA E CONFERIMENTO DI INCARICHI

Articolo 1 – Oggetto e ambito di applicazione

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

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

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

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

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

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

RECLUTAMENTO, PROGRESSIONI DI CARRIERA E VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

Articolo 2 - Principi generali

La Società procede alla selezione del personale, assicurando celerità ed economicità di espletamento delle relative procedure. Le procedure di reclutamento si conformano inoltre ai seguenti principi:

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

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

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

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

Articolo 3 – Definizione del fabbisogno

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

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

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

Una volta determinato il fabbisogno, nel caso emergano posizioni vacanti, l'Azienda verifica preliminarmente la possibilità di ricoprirle con risorse interne, in possesso delle necessarie competenze e capacità, nonché dell'inquadramento richiesto, anche mediante manifestazione di interesse.

Nel caso non sia possibile ricoprire le posizioni vacanti con la mobilità interna, l'Organo Amministrativo ha facoltà di scegliere, tenuto conto delle disponibilità finanziarie, della necessità di reperire specifiche professionalità, della

congruenza qualitativa e quantitativa dell'organico esistente e nel rispetto delle limitazioni e condizioni imposte dalla vigente legislazione e/o espresse dalla Regione Lazio, se soddisfare le necessità evidenziate ricorrendo:

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

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

Articolo 4 - Copertura della posizione vacante tramite progressione di carriera

Le progressioni orizzontali, che si concretizzano nel passaggio tra livelli diversi all'interno della medesima fascia contrattuale¹, sono effettuate dall'Azienda in funzione del riconoscimento *"..dell'arricchimento delle mansioni assegnate, della polivalenza acquisita, della superiore complessità dei compiti esercitati, della maggiore affidabilità dimostrata, della valutazione del merito, delle capacità e, quindi, del più elevato livello di maturazione professionale conseguito.."* secondo quanto previsto dal vigente CCNL Federculture.

Le progressioni verticali, che si traducono, invece, nel passaggio da una fascia/area contrattuale³ ad una superiore, vengono attribuite a seguito di una procedura finalizzata ad accertare la specifica qualificazione professionale dei candidati e la loro idoneità a ricoprire determinati posti nell'organico, anche in recepimento di quanto sancito dall'art. 1, comma 16 della Legge n. 190/2012 e in generale dalla normativa vigente in materia.

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

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

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

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

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

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

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

³ Area, nel caso di Quadri.

Articolo 4.2 - Composizione della Commissione

La Commissione d'esame è nominata dall'Organo Amministrativo⁴, nel rispetto di quanto prescritto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della normativa vigente in materia.

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

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

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

Articolo 4.3 - Avviso di selezione

Le prove selettive sono indette con apposito avviso approvato dall'Organo amministrativo, da pubblicare sulla intranet aziendale. Articolo 4.4 - Ammissione dei candidati

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

Risorse Umane.

In ogni caso i candidati dovranno dichiarare di non incorrere nelle cause di 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 art. 4.1, nonché alla valutazione degli esiti ed alla formulazione della graduatoria finale di merito.

Articolo 4.6 - Valutazione dei titoli

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

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

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

Articolo 4.7 - Esito della prova selettiva

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

⁴ O dal soggetto preposto, in base alle deleghe conferite all'Organo Amministrativo.

In caso di approvazione della graduatoria finale da parte dell'Organo Amministrativo, la stessa deve essere pubblicata sulla Intranet aziendale a cura dell'Area Risorse Umane.

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

Articolo 5 - Mobilità interaziendale

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

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

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

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

Articolo 6 – Reclutamento di personale con qualifica dirigenziale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Articolo 7 - Selezione di personale

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

La Società, identificato il fabbisogno di personale e gli skills richiesti, provvede alla pubblicazione di apposito avviso di ricerca sul sito web aziendale nella sezione "Società Trasparente – Selezione del Personale" nonché sul BUR, secondo le modalità e le tempistiche previste dalla normativa vigente in materia.

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

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

Articolo 7.1 - Commissione di valutazione

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

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

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

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

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

Articolo 7.2 - Esternalizzazione delle procedure di selezione

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

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

La Società prescelta – in conformità alla normativa vigente in materia - dovrà provvedere, con celerità ed economicità, allo svolgimento delle fasi procedurali di reclutamento e selezione indicate da LAZIOcrea.

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

Articolo 7.3 - Procedura selettiva

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

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

A. Ammissione dei candidati

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

B. Preselezione

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

C. Valutazione dei titoli

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

L'esito della valutazione, con attribuzione dei relativi punteggi, dovrà essere riportato su apposita graduatoria provvisoria dei candidati da porsi tra 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 web aziendale.

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

Articolo 7.4 - Assunzione

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

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

Il Responsabile dell'Area Risorse Umane, all'atto della firma del contratto individuale, indica al nuovo dipendente gli obblighi normativi e comportamentali vigenti in azienda. Quindi si procede, secondo l'inquadramento contrattuale, ad assolvere agli adempimenti relativi alla privacy⁵ e alla salute e sicurezza sul lavoro⁶.

Articolo 8 – Valorizzazione e sviluppo professionale

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

L'attribuzione di inquadramenti superiori o di incrementi economici individuali ai dipendenti⁷ è disposta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione (o da altro soggetto delegato dall'Organo Amministrativo) - anche su proposta motivata del Direttore o del Responsabile di Struttura competente⁸ - previa valutazione dei titoli, del merito, delle attitudini e delle potenzialità dei lavoratori interessati, sulla base del progressivo e oggettivo arricchimento delle capacità professionali e delle conoscenze acquisite tramite esperienza di lavoro, partecipazione ad attività formative, impegno e qualità del lavoro svolto, anche in relazione ai risultati conseguiti annualmente nella valutazione delle prestazioni.

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

CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI A SOGGETTI ESTERNI

Articolo 9 – Finalità e ambito di applicazione

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

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

Articolo 10 - Oggetto e requisiti dell'incarico professionale

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

⁵ (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.

⁶ 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.

⁷ Appartenenti alle categorie "operaio" e "impiegato".

⁸ Nel caso in cui il soggetto proponente coincida con il soggetto valutatore l'attribuzione del nuovo livello di inquadramento viene formalizzata dall'Organo Amministrativo.

- a) 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; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.

Articolo 11 - Selezione

Nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità ed imparzialità, nonché delle norme in materia di 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 "Società Trasparente - Selezione del Personale" secondo le modalità e le tempistiche previste dalla normativa vigente in materia. nel quale sono indicati i requisiti di partecipazione richiesti (ad es., titoli di studio e di qualificazione professionale, anche in termini di esperienze e competenze maturate, ivi comprese eventuali abilitazioni e/o specializzazioni), i termini e le modalità di presentazione delle candidature, nonché i criteri di valutazione delle stesse, oltre alla durata, all'oggetto ed al compenso dell'incarico da conferire.
- c) avvalersi dell'Albo Fornitori di cui si è dotata l'Azienda.

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

CONFERIMENTO DI INCARICHI AL PERSONALE DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI

Articolo 12 – Principi generali

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

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

- il rispetto dei principi in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi svolti;
- il rispetto del principio di assenza di conflitti d'interesse, informando tempestivamente il diretto superiore di eventuali situazioni che possano dare adito agli stessi;

- il rispetto del principio dell'integrità morale, evitando comportamenti che possano mettere in dubbio tale qualità.

Ogni dipendente deve altresì evitare:

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

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

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

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

Articolo 13 - Incarichi vietati

I dipendenti non possono accettare:

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

Articolo 14 - Conflitto di interessi

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

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

- a) si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura/attività di assegnazione del dipendente ha funzioni relative o rientranti nell'ambito delle funzioni amministrative della Regione Lazio attinenti il rilascio di concessioni o autorizzazioni o nullaosta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;

- b) si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per la Società, relativamente a quei dipendenti delle strutture/attività che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- c) si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con la Società o con il Committente Unico Regione Lazio, in relazione alle competenze della struttura/ufficio di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- d) si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura/attività di assegnazione del dipendente svolge funzioni relative o rientranti nell'ambito delle funzioni amministrative della Regione Lazio di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- e) per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare documento all'immagine della Società e/o della Regione Lazio, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- f) in generale, presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite/attività svolte dal dipendente.

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

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

Articolo 15 – Iter procedurale

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

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

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

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

retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno precedente, fatto salvo il caso di rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%.

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

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

In ogni caso, l'Area Risorse Umane trasmette la richiesta di autorizzazione⁹ al Direttore/Responsabile al quale è assegnato il dipendente, entro 10 giorni dal ricevimento della stessa, previa verifica della completezza delle informazioni richieste. L'autorizzazione o il motivato diniego sono trasmessi dal Direttore/Responsabile competente all'Area Risorse Umane, entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza. Quest'ultima, a sua volta, comunica al dipendente interessato (e, per conoscenza, al Direttore/Responsabile competente) gli esiti delle valutazioni espresse dalla Società, entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta di autorizzazione da parte del dipendente stesso.

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

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

Articolo 16 - Applicazione norme in materia di trasparenza

⁹ o la comunicazione, per la valutazione della compatibilità dell'attività/incarico ai fini dell'eventuale diniego.

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

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

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

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

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

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

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

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 NONCHÈ I DATI DELLE INDENNITÀ DI RISULTATO.

Art. 7 – Obblighi di comunicazione

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

Capo III

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

Art. 8 – Sanzioni

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

Art. 9 – Procedimento

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

Art. 10 - Pagamento in misura ridotta

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

Art. 11 Chiusura del procedimento

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

Art. 12 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) di LAZIOcrea S.p.A. redatto ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, così come integrato con la L. n. 190/2012 e decreti collegati.

La sua entrata in vigore decorre dal giorno della pubblicazione dell'intero MOG nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet aziendale e sul portale dei dipendenti.

Il presente Regolamento sarà altresì pubblicato, in conformità all'Allegato 1 della Delibera CIVIT n. 50/2013, nella sotto sezione "Disposizioni Generale/Atti Generali" della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet aziendali.

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

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

LINEE GUIDA 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 S.p.A. 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

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

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.
2. La Società effettuerà preliminarmente sempre 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.
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.

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

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. 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.
3. Le sezioni a cui è possibile iscriversi sono riconducibili ai seguenti ruoli:
 - docente;
 - tutor;
 - collaboratore.

Art. 3 - Iscrizione all'Elenco aperto

1. Ai fini dell'iscrizione all'Elenco aperto, gli interessati devono compilare on line sul sito internet di LAZIOcrea S.p.A. (www.laziocrea.it) il form predefinito ed editabile. Le fasi per iscriversi e presentare la candidatura sono le seguenti:
 - 1.1. **FASE 1:** Iscrizione. Deve essere effettuata tramite SPID/CIE accedendo all'area riservata dell'applicativo GADO ed inserendo i propri dati anagrafici e il curriculum vitae professionale. L'utente ha sempre la possibilità di modificare/aggiornare il profilo personale, accedendo con le proprie credenziali a GADO, e di procedere al download del curriculum vitae;
 - 1.2. **FASE 2:** Candidatura. L'utente una volta creato il proprio profilo personale, può consultare uno o più avvisi aperti accedendo alla pagina pubblica "[AVVISI](#)- Incarichi di formazione" sul sito www.laziocrea.it e presentare la propria candidatura attraverso l'applicativo GADO. Per ciascun Avviso vengono indicati le caratteristiche dell'incarico e i criteri di valutazione in relazione alle figure professionali da selezionare. Individuato l'avviso di interesse, l'utente può procedere alla presentazione della propria candidatura effettuando l'accesso in GADO tramite SPID/CIE, indicando le esperienze professionali/titoli richiesti ed aggiungendo ulteriori esperienze attinenti al profilo da ricercare.
 - 1.3. **FASE 3:** Selezione. Per ogni avviso LAZIOcrea S.p.A. prevede criteri di selezione differenziati e specifici in relazione alle figure professionali da individuare. A ciascun criterio è attribuito un valore numerico con cui sarà determinato, nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 7 e 8 del presente Regolamento, il punteggio complessivo da assegnare ad ogni candidato. Il RUP effettua la valutazione della candidatura sulla base del possesso dei requisiti indicati nell'avviso.
- Il candidato selezionato per il profilo indicato nell'avviso riceve una e-mail di invito alla compilazione della modulistica amministrativa propedeutica alla formalizzazione dell'incarico.
- 1.4. **FASE 4:** Esiti. L'esito della selezione verrà reso noto tramite pubblicazione sulla pagina di LAZIOcrea dedicata agli avvisi.
 2. L'iscrizione all'Elenco aperto non costituisce obbligo per LAZIOcrea S.p.A. in ordine all'affidamento di incarichi.

Art. 4 - Requisiti di ordine generale per l'iscrizione all'Elenco aperto di LAZIOcrea S.p.A.

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:
 - non aver riportato condanne penali definitive per delitti non colposi o a pena detentiva non sospesa;
 - non essere incorsi nell'interdizione perpetua o temporanea dai pubblici uffici;
 - non essere stati sottoposti a misure di prevenzione o sicurezza;
 - non aver cause pendenti con LAZIOcrea S.p.A.;
 - non trovarsi in situazioni di conflitto di interesse con LAZIOcrea S.p.A. ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 5 - Condizioni per il conferimento degli incarichi a soggetti esterni a LAZIOcrea S.p.A.

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:
 - a) 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;
 - b) gli incarichi devono essere affidati per soddisfare esigenze di natura temporanea;
 - c) la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso della prestazione devono essere preventivamente determinati.
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.

Art. 6 - Procedimento per il conferimento dell'incarico

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:
 - 1.1 la natura dell'incarico, l'oggetto dell'intervento, il profilo professionale e le caratteristiche curriculari richieste;
 - 1.2 la durata della prestazione e il compenso complessivo lordo;
 - 1.3 i criteri di selezione dei candidati;
 - 1.4 la data nella quale sarà necessario presentare la candidatura tramite l'applicativo GADO.
2. Il Responsabile del Procedimento e il Dirigente selezionano il soggetto cui conferire l'incarico tra coloro che hanno presentato la propria candidatura entro la data di scadenza riportata 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.
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.

Art. 7 - Criteri selettivi per i collaboratori

1. L'affidamento degli incarichi per i collaboratori viene effettuato mediante dei criteri specificati nella comunicazione/avviso di selezione. Inoltre, almeno uno dei seguenti criteri deve essere riportato nella comunicazione/avviso:

- 1.1. titolo di studio conseguito e relativo punteggio (diploma, laurea, post laurea, ulteriori titoli universitari, altri titoli di specializzazione);
 - 1.2. essere iscritti in albi e/o ordini professionali;
 - 1.3. aver svolto attività nella pubblica amministrazione, in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private;
 - 1.4. 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.
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.

Art. 8 - Criteri selettivi per i docenti e tutor

1. L'affidamento degli incarichi di docenza viene effettuato mediante dei criteri specificati nella comunicazione/avviso di selezione. Inoltre, almeno uno dei seguenti criteri deve essere riportato nella comunicazione/avviso:
 - 1.1 titolo di studio coerente con le tematiche del corso (diploma, laurea, post laurea, altro titolo universitario, altri titoli di specializzazione);
 - 1.2 partecipazione a corsi di formazione per formatori;
 - 1.3 essere iscritti in albi e/o ordini professionali;
 - 1.4 aver svolto docenze in corsi di formazione specialistici;
 - 1.5 aver svolto attività nella pubblica amministrazione, in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private;
 - 1.6 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;
 - 1.7 aver svolto attività nei settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.
2. L'affidamento degli incarichi di tutoraggio viene effettuato mediante dei criteri specificati nella comunicazione/avviso di selezione. Inoltre, almeno uno dei seguenti criteri deve essere riportato nella comunicazione/avviso:
 - 2.1 titolo di studio possibilmente attinente all'argomento del corso;
 - 2.2 aver svolto un master post universitario;
 - 2.3 aver avuto precedenti esperienze come tutor d'aula.
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.

Art. 9 - Cumulo di incarichi e obbligo di riservatezza

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 renda impossibile la realizzazione della prestazione cui è dedicato il collaboratore.
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.

Art. 10 - Validità dell'iscrizione e aggiornamento Elenco aperto

1. L'iscrizione all'Elenco aperto ha validità illimitata, salvo i casi di rinuncia, sospensione e cancellazione.
2. Gli iscritti possono aggiornare in qualsiasi omento nell'Elenco aperto ogni variazione intervenuta rispetto alle informazioni fornite ai fini dell'iscrizione.

Art. 11 - Sospensione e cancellazione dall'Elenco aperto

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.
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 dell'incaricato; (iii) accertata inosservanza degli obblighi fiscali e contributivi; (iv) espressa richiesta del soggetto iscritto.
3. Della sospensione e della cancellazione dall'Elenco aperto viene data comunicazione motivata al soggetto interessato per mezzo PEC.

Art. 12 - Rinvio

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

Art. 13 - Trattamento dei dati personali

1. Titolare del trattamento dei dati è LAZIOcrea S.p.A., con sede legale in 00118 Roma, Via Anagnina n. 203. 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.
2. Ai sensi e per gli effetti del D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e del GDPR n. 2016/679 il trattamento dei dati personali avviene nel rispetto della normativa vigente.

Art. 14 - Entrata in vigore

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

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

Salute e sicurezza sul lavoro

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 1 Oggetto

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

Art. 2 Definizione

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

Art. 3 Scopo

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

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

Art. 4 Responsabilità

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

- Organo Amministrativo
- Dirigente area coordinamento
- Progettazione-UOCS

- Controllo di Gestione
- Coordinamento RURS
- Area Amministrazione
- Area Affari Legali Legislativo Contratti
- Area Innovazione e Sviluppo

Art. 5 Sintesi Operativa

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

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

Art. 5.1 Studio di fattibilità operativa e di conformità giuridica

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

- Progettazione-UOCS;
- Ufficio Legislativo;
- Ufficio Contratti.

L'Ufficio Progettazione-UOCS deve:

- analizzare le esigenze manifestate dalla Regione Lazio in termini di nuovi servizi richiesti e le modalità operative di svolgimento degli stessi;
- verificare la fattibilità tecnico-operativa per l'Azienda di fornire le attività necessarie per l'erogazione dei suddetti servizi;
- individuare gli skill delle risorse necessarie allo svolgimento delle attività;
- elaborare un piano tecnico-operativo del servizio richiesto.

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

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

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

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

Art. 5.2 Elaborazione del preventivo

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

- Coordinamento RURS
- Area Amministrazione
- Area Innovazione e Sviluppo

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

Nel caso di esito positivo delle verifiche effettuate il Controllo di Gestione procede a trasmettere tramite e-mail il preventivo economico e le risultanze dello studio di fattibilità economico finanziaria all'Organo Amministrativo ed al Dirigente area coordinamento.

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

Art. 5.3 Autorizzazioni

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

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

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

REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AZIENDALI

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

Art.1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:
 - a) Accesso documentale (o accesso agli atti), disciplinato dal capo V della legge 241/1990 e oggetto della sezione II del presente Regolamento;
 - b) Accesso civico (o accesso civico semplice), ovvero l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del D.lgs. 33/2013 (di seguito definito 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 (o accesso civico 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 e 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”** (semplice) 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; (generalizzato) il diritto di chiunque di ottenere documenti, informazioni o atti detenuti dalla LAZIOcrea, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;
 - 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 della richiesta e si coordina, se necessario, con il Responsabile del Procedimento di Accesso;
 - i) **“Responsabile Procedimento Accesso (di seguito RPA)”**, è generalmente il soggetto responsabile del procedimento amministrativo per il quale si chiede l'accesso agli atti, 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.

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 e 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”.

Art. 5 Registro degli Accessi

1. L'arrivo delle richieste e la gestione delle stesse verranno tracciati nel registro degli accessi pubblicato nella sezione Società Trasparente del sito web aziendale, sottosezione “Altri contenuti-Accesso civico”. Il registro degli accessi è costantemente aggiornato.

Per ciascuna istanza di accesso, il registro riporta le seguenti informazioni, previo oscuramento dei dati personali:

- a) Tipologia di accesso;
- b) Data di presentazione nonché i dati della registrazione al protocollo generale;
- c) Oggetto della richiesta;
- d) Presenza di controinteressati;
- e) Ufficio responsabile dell'istruttoria;
- f) Esito: Accoglimento (accesso consentito); Diniego parziale; Diniego totale;
- g) Data del provvedimento (data del riscontro formale all'istanza);
- h) Sintesi della motivazione (ragioni del diniego parziale o totale).

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 n. 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 e attuale corrispondente a 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 e 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 certificata: accessi.laziocrea@legalmail.it

posta ordinaria: LAZIOcrea S.p.A., Coordinamento accessi, Via Anagnina 203 – 00118 Roma,

avendo cura di apporre sulla busta la seguente dicitura "Richiesta di accesso agli atti".

3. Il C.A., pertanto, provvederà a 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, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, ed (iii) 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 certificata: accessi.laziocrea@legalmail.it
posta ordinaria: LAZIOcrea S.p.A., Coordinamento accessi, Via Anagnina 203 - 00118 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 certificata e apponendo la firma digitale.
4. Il C.A. provvede alla protocollazione e 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 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, co. 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 Responsabile della Struttura aziendale competente, comunica al richiedente, anche tramite posta elettronica, l'accoglimento o il differimento o il rigetto dell'istanza di accesso.
2. Il rifiuto, il differimento e la limitazione all'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 24 della L. 241/90 e debbono essere motivati.
3. Esclusivamente per l'accesso formale, il termine per l'esame e il rilascio di copia del documento, non può essere superiore a trenta giorni lavorativi dalla data di ricezione della richiesta, fatti salvi i casi di sospensione o differimento, decorrenti dalla data nella quale sono pervenute le istanze da parte dei soggetti interessati, così come risultante anche dal protocollo aziendale. Decorso inutilmente il termine di cui sopra, le istanze si intendono rigettate.
4. La comunicazione dell'accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
5. Terminato l'accesso presso i competenti uffici aziendali, il richiedente dovrà rilasciare una dichiarazione di presa visione o di ricevuta degli atti.

Art. 13 Visione dei documenti

1. La visione e l'esame dei documenti deve essere effettuata alla presenza di un dipendente di LAZIOcrea S.p.A. presso la sede legale, ovvero presso altra sede che ha formato il documento o lo detenga stabilmente.
2. È facoltà del richiedente domandare l'invio dei documenti a mezzo di servizio postale tramite P.E.C.. In caso di accesso a documenti raccolti o conservati mediante strumenti informatici, qualora sia tecnicamente possibile, copia dei dati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti informatici.
3. Nel caso in cui venga richiesta la visione e l'esame di più documenti è sottoposto in visione al richiedente un documento per volta.
4. La persona autorizzata ad esaminare i documenti ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti stessi. In ogni caso, è fatto divieto all'interessato ovvero al soggetto dallo stesso delegato di asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, di tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualunque modo, salva comunque l'applicazione delle norme penali, nonché di estrarre copia con foto del documento oggetto dell'accesso.
5. L'esame dei documenti è gratuito – salvo eventuali spese di ricerca il cui pagamento potrà essere richiesto in via anticipata – e deve essere eseguito personalmente dal richiedente ovvero da un soggetto munito di idonea delega, previo accordo sui tempi e sui modi con il RPA.

Art. 14 Rilascio di copie

1. Le tariffe per spese di riproduzione dei documenti e di ricerca sono determinate nell'allegato al presente regolamento.
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 e 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 ss.mm.ii.:
 - atti e documenti relativi ai procedimenti tributari, escluso il provvedimento definitivo di accertamento tributario;
 - atti normativi, amministrativi generali di programmazione e pianificazione aziendale;
 - nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi;
 - quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'azienda dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
3. Il diritto di accesso documentale è, inoltre, escluso per le segnalazioni di illeciti effettuate ai sensi del D.lgs. 24/2023 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".
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. 35 del D.lgs. 36/2023 e, comunque, fatta salva la disciplina prevista dall'art. 139 del succitato Decreto legislativo per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza:
 - le informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
 - i pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del Decreto legislativo soprarichiamato per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - le relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
 - le piattaforme digitali e le infrastrutture informatiche utilizzate dalla stazione appaltante o dall'ente concedente, ove coperte da diritti di privativa intellettuale;
 - denunce, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, se e in quanto coperti dalla segretezza delle indagini.
6. In relazione all'ipotesi di cui alle lettere a) e b), è consentito l'accesso al concorrente, se indispensabile ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi giuridici rappresentati in relazione alla procedura di gara.

Art. 16 Differimento dell'esercizio del diritto di accesso

1. In applicazione di quanto disposto dall'art. 35 del D.lgs. n. 36/2023 e secondo le regole procedurali e processuali in tema di accesso agli atti di gara disciplinate dal successivo art. 36, LAZIOcrea, assicura in modalità digitale l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, mediante acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti nelle piattaforme, ai sensi degli articoli 3-bis e 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e degli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.
2. 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.
3. Il diritto di accesso è differito ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. 36/2023 e, comunque, fatta salva la disciplina prevista dall'art. 139 del decreto legislativo di cui sopra per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza:
 - nelle procedure aperte in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - 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;
 - in relazione alle domande di partecipazione e agli atti, dati e informazioni relativi ai requisiti di partecipazione di cui agli articoli 94, 95 e 98 e ai verbali relativi alla fase di ammissione dei candidati e offerenti, fino all'aggiudicazione;
 - in relazione alle offerte e ai verbali relativi alla valutazione delle stesse e agli atti, dati e informazioni a questa presupposti, fino all'aggiudicazione;
 - in relazione alla verifica della anomalia dell'offerta e ai verbali riferiti alla detta fase, fino all'aggiudicazione.
4. Fino alla conclusione delle fasi o alla scadenza dei termini di cui al co. 2 dell'art. 35 del succitato D.lgs. 36/2023, gli atti, i dati e le informazioni non possono essere resi accessibili o conoscibili. Per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblico servizio la violazione della presente disposizione rileva ai fini dell'art. 326 del codice penale.
5. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata ed è comunicato al richiedente.
6. Se la causa che ha determinato il differimento dell'esercizio del diritto di accesso attiene solo ad una parte del contenuto del documento amministrativo, al richiedente è comunque garantita la visione e/o il rilascio di copie delle parti del documento per le quali non sussistono le ragioni che giustificano il differimento.

Art. 17 Impugnazioni

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'art. 24, comma 4, della L. 241/1990, l'istante può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 25 della L. 241/1990 o, nello stesso termine, al Difensore Civico competente per ambito territoriale.
2. Il Difensore Civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine il ricorso si intende respinto.
3. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al Dirigente dell'ufficio responsabile del Diritto di Accesso. Se quest'ultimo non emana il provvedimento

confermativo motivato, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.

4. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore Civico, il termine di trenta giorni per il ricorso al TAR di cui all'art. 25 della Legge 241/1990 decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico.
5. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal Codice del Processo Amministrativo. (D.lgs. 104/2010).

Sezione III - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Definizione

L'Accesso Civico Semplice sancisce il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che la LAZIOcrea S.p.A. ha omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del D.lgs. 33/2013 (cd. Decreto Trasparenza) – art. 5, comma 1 e ss.mm.ii.

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;
 - LAZIOcrea S.p.A. è tenuta a prendere in considerazione le richieste di Accesso Civico semplice 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).

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata tramite:

posta elettronica certificata: accessi.laziocrea@legalmail.it

posta ordinaria: LAZIOcrea S.p.A., Coordinamento accessi, Via Anagnina, 203 - 00118 Roma

avendo cura di apporre sulla busta la seguente dicitura "Richiesta di accesso civico semplice".

2. 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.
3. In caso di mancata pubblicazione nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) di ANAC o in "Società Trasparente" di LAZIOcrea di atti, dati e informazioni relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture e le procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici - che ai sensi del D.lgs. 36/2023 devono essere tempestivamente trasmessi alla BDNCP presso l'ANAC dalla LAZIOcrea attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici – l'istanza di accesso civico ex art. 5, co. 1 del D.lgs. 33/2013 è presentata al C.A. all'attenzione del RPCT

di LAZIOcrea al fine di verificare se tale omissione sia imputabile ai soggetti tenuti all'elaborazione o trasmissione dei dati secondo quanto previsto dall'Allegato 4C del PTPCT ai sensi dell'articolo 10 del D.lgs. 33/2013. Ove sia appurato che la Società abbia effettivamente trasmesso i dati alla BDNCP, la richiesta di accesso civico semplice di cui all'art. 5, co. 1 del D.lgs. 33/2013 è presentata al RPCT di ANAC, in qualità di amministrazione titolare della BDNCP.

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 Responsabile dell'Ufficio competente.
2. Nell'ipotesi in cui la richiesta sia carente di informazioni, il RPCT si attiverà richiedendo all'istante, anche tramite posta elettronica, ove possibile, 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 nella 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.

Art. 21 La decorrenza del termine

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 e 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 e-mail all'istante l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale

Art. 22 Impugnazioni

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 dell'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. 23 - 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.
2. L'istante può presentare ricorso oltre che al TAR, nello stesso termine, anche al Difensore Civico competente per ambito territoriale. Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 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 RPCT. Il RPCT deve emettere un provvedimento motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore Civico, il termine di trenta giorni per il ricorso al TAR, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico.

Sezione IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 24 – Definizione

1. 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 e avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e 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.

Art. 25 - Formulazione dell'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 e 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. 26 - Presentazione dell'istanza

1. L'istanza va presentata all'ufficio Coordinamento Accessi utilizzando l'Allegato D.
2. La istanza va presentata tramite:

posta elettronica certificata: accessi.laziocrea@legalmail.it

posta ordinaria: LAZIOcrea S.p.A., Coordinamento accessi, Via Anagnina 203 - 00118 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. 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 e allo smistamento al RPA che curerà l'accesso dandone comunicazione degli esiti al Coordinamento stesso anche ai fini dell'aggiornamento del Registro.

Art. 27 - Procedimento

1. 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.
2. Il termine di trenta (30) giorni entro il quale concludere il procedimento non è derogabile, salva l'ipotesi di sospensione fino a dieci giorni (10) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato (art. 5, c. 5, d.lgs. n. 33/2013).
3. 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.
4. 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).
5. In caso di accoglimento, il RPA provvede a trasmettere al richiedente, contestualmente al provvedimento di accoglimento dell'istanza, anche tramite posta elettronica, i dati o i documenti richiesti.
6. Nel caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato, il RPA provvede a trasmettere la comunicazione al controinteressato, e al richiedente i dati e i documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.
7. 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.
8. Della conclusione del procedimento di Accesso Civico generalizzato, il RPA deve darne comunicazione al RPCT.

Art. 28 - Notifica ai controinteressati

1. Nel caso di accesso generalizzato, il RPA, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con ricevuta di ritorno, o per via telematica, a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, co. 2 del D.lgs. 33/2013; possono risultare controinteressati anche le persone fisiche interne alla LAZIOcrea S.p.A. rispetto all'atto del quale è richiesto l'accesso.
3. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Nel caso di più soggetti controinteressati, il termine di 10 giorni decorre dalla data di arrivo dell'avviso di ricevimento dell'ultima notifica.
4. 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. 29 - Esclusioni e limitazioni dell'accesso civico generalizzato

Eccezioni assolute:

Ai sensi del sopracitato art. 5 bis, co. 3 del Decreto Trasparenza, 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, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990;

Eccezioni relative:

Ai sensi del primo e secondo 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 co. 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;
- f) la conduzione di indagini sui reati ed il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive

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

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (in particolare, quando comporta la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni). Per «dato personale» si intende «qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante

riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale» (art. 4 del GDPR 679/2016). Pertanto, le informazioni riferite a persone giuridiche, enti e associazioni non rientrano in tale nozione;

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;

d) la tutela del whistleblower con riferimento alle segnalazioni di violazioni e illeciti effettuati ai sensi del D.lgs. 36/2023.

Art. 30 - Conclusione del Procedimento

1. Il termine di trenta giorni previsto per la conclusione del procedimento di accesso decorre “dalla presentazione dell’istanza” (art. 5, co. 6, Decreto Trasparenza).
2. Di conseguenza, ai fini dell’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 e apposta lo stesso giorno in cui la Società riceve la domanda.
3. 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.
4. In caso di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, la società provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
5. In caso di accoglimento, nonostante l’opposizione del controinteressato, la società può trasmettere i dati o i documenti richiesti, non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.
6. È fatto divieto l’estrazione di copia del documento oggetto dell’accesso con foto da parte dell’interessato.

Art. 31 - Richiesta di riesame

1. Ai sensi dell’art. 5, co. 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 co. 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.
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.
3. 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 Responsabile della struttura competente.
4. 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 10 giorni dalla richiesta.

5. 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 10 giorni.

Art. 32 - Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso

1. 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.

Diniego

2. La motivazione del diniego all'accesso deve essere rappresentata in maniera chiara.
3. 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-bis, 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.

L'accesso parziale

4. 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

5. 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).
6. 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 e 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. 33 Impugnazioni

1. È previsto dai commi 7 e 8 dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 un articolato sistema di rimedi per i casi di diniego e di mancata risposta che può essere così sintetizzato:
 - facoltà di richiedere il riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato;

- ricorso al Difensore civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il Difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene 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.

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.

2. 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 e agli organi cui compete la valutazione della dirigenza e delle performance individuali, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Art. 34 - Rilascio di copie

1. Le tariffe per spese di riproduzione dei documenti e di ricerca sono determinate nell'Allegato "Tariffe per il rimborso delle spese di ricerca e di riproduzione" del presente Regolamento.
2. Tali tariffe saranno periodicamente aggiornate, in relazione ai costi effettivi di riproduzione e di ricerca.

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 A

Spett.le
LAZIOcrea S.p.A. – Coordinamento Accessi
Via Anagnina, 203 – 00118 Roma
accessi.laziocrea@legalmail.it

RICHIESTA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni)

Il/la sottoscritto/a _____
Nome _____ Cognome _____
nato/a il _____ a _____ prov. _____
residente in _____ via/piazza _____ n° _____
tel./cell. _____ e-mail _____ fax _____

In qualità di:

- ☐ diretto interessato
- ☐ delegato della persona fisica _____, nato/a il _____ a _____, residente in _____ prov. _____ indirizzo _____ CAP _____
- ☐ legale rappresentante della persona giuridica/associazione denominata: _____

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 e seguenti della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni di potere esercitare il proprio diritto d'accesso ai documenti amministrativi mediante:

- ☐ la consultazione (accesso informale)
- ☐ il rilascio di copia: ☐ semplice
☐ Conforme all'originale
- ☐ l'esperimento congiunto delle sopra citate modalità di accesso del/i seguente/i documento/i (N.B.: indicare dettagliatamente l'atto o i documenti richiesti o fornire ogni riferimento utile per la sua individuazione):

Per la seguente **MOTIVAZIONE**:

MEDIANTE (compilare solo in caso di richiesta di copie):

- ☐ Consegna al sottoscritto richiedente;
- ☐ Consegna al Sig. _____ autorizzato dal sottoscritto a svolgere ogni attività connessa alla richiesta di accesso ivi compreso il ritiro dei documenti (ex art. 30 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445);
- ☐ Trasmissione tramite il servizio postale al seguente indirizzo: _____

- ☐ Trasmissione tramite fax al n. _____;
- ☐ Trasmissione al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: _____

Entro il giorno _____ (da compilare solo in relazione a documentati motivi d'urgenza).

Ai sensi dell'art. 25 della L. n. 241/1990, l'esame dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura e comunque determinate dall'Allegato F del "Regolamento sull'accesso degli atti e dei documenti amministrativi" di LAZIOcrea.

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

Luogo e data _____

Firma _____

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (art. 13 del Regolamento UE 2016/679)
--

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ("**Regolamento**" o "**GDPR**"), Le forniamo le seguenti informazioni relative al trattamento dei Suoi dati personali.

Il Titolare del trattamento è LAZIOcrea S.p.A. ("**LAZIOcrea**" o il "**Titolare**"), C.F./P.IVA: 13662331001, con sede in via Anagnina 203 – 00118 Roma, telefono: (+39) 06 51681600, PEC laziocrea@legalmail.it

Il responsabile per la protezione dei dati ("DPO") è raggiungibile all'indirizzo e-mail dpo-laziocrea@privacyinchiaro.it
PEC: dpo.laziocrea@legalmail.it

1. Tipologia di dati trattati e origine dei dati

Il Titolare tratta i seguenti dati personali: nome, cognome, data e luogo di nascita, indirizzo di residenza/domicilio, contatto telefonico, indirizzo e-mail, copia del documento di identità.

Tali dati sono da Lei direttamente forniti al momento della compilazione del modulo di richiesta.

2. Finalità e base giuridica del trattamento

I Suoi dati personali saranno trattati esclusivamente per le seguenti finalità:

- a) gestione della Sua richiesta;
- b) eventuale invio della documentazione richiesta.

La base giuridica per il trattamento dei Suoi dati personali è la seguente:

- adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento. Ai sensi degli articoli 22 e seguenti della Legge 241/1990, LAZIOcrea è tenuta a dare seguito alle richieste di accesso documentale presentate dai soggetti legittimati. Il trattamento dei Suoi dati personali costituisce condizione necessaria per permettere al Titolare di dare seguito a tale richiesta, pertanto il mancato, inesatto o incompleto conferimento dei dati comporta l'impossibilità di dare seguito alla Sua richiesta.

3. Modalità del trattamento e tempi di conservazione dei dati

I Suoi dati personali saranno trattati con modalità informatiche e manuali nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, in particolare dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, integrità e riservatezza e in modo da garantire, mediante l'adozione di misure organizzative e tecniche adeguate, la loro sicurezza e protezione da trattamenti non autorizzati e illeciti, dalla perdita, dalla distruzione e da danni accidentali.

I dati saranno conservati dal Titolare. I Suoi dati personali trattati saranno conservati per il tempo necessario allo svolgimento del procedimento di accesso documentale e comunque sino al termine ultimo previsto dalle specifiche normative di riferimento.

Successivamente i dati saranno archiviati fino al termine di prescrizione previsto per legge con riferimento ai singoli diritti azionabili. Trascorsi tali termini i Suoi dati saranno anonimizzati o cancellati, salvo che non ne sia necessaria la conservazione per altre e diverse finalità previste per espressa previsione di legge.

4. Destinatari o categorie di destinatari dei dati

I Suoi dati saranno trattati dal personale di LAZIOcrea formalmente autorizzato al trattamento nell'ambito delle proprie mansioni e nei limiti di quanto strettamente necessario allo svolgimento della propria attività.

Nello svolgimento della sua attività, il Titolare potrà avvalersi di soggetti terzi designati "responsabili del trattamento", i quali potranno trattare i Suoi dati personali esclusivamente nell'ambito della propria funzione e nei limiti di quanto strettamente necessario al perseguimento delle finalità indicate al punto 2.

6. Ambito di diffusione dei dati e trasferimento extra-UE

I Suoi dati personali non saranno in alcun modo oggetto di diffusione (per tale intendendosi la comunicazione dei dati a un numero indeterminato di soggetti non identificati) né saranno trasferiti in Paesi extra-UE.

7. Diritti dell'interessato

Ai sensi del Capo III del GDPR, Lei, in qualità di interessato, potrà esercitare in qualunque momento, in presenza delle condizioni previste dal Regolamento, i seguenti diritti:

- diritto di ottenere dal Titolare la conferma dell'esistenza o meno di un trattamento di dati personali che La riguardano, e, nel caso, di ottenere l'accesso a tali dati;
- diritto di ottenere la rettifica e la cancellazione dei dati personali che La riguardano;
- diritto di ottenere la limitazione del trattamento dei dati;
- diritto di opporsi al trattamento dei dati personali.

Tali diritti potranno essere da Lei esercitati gratuitamente inviando una richiesta tramite e-mail agli indirizzi dpo-laziocrea@privacyinchiaro.it PEC: dpo.laziocrea@legalmail.it

Inoltre, ai sensi dell'art. 77 del GDPR, Lei ha il diritto di proporre reclamo alla competente autorità di controllo qualora ritenga che il trattamento dei dati personali che La riguardano non sia conforme al GDPR.

Per maggiori informazioni e/o segnalazioni in merito al trattamento dei Suoi dati personali potrà contattare il Titolare o il DPO ai numeri telefonici e agli indirizzi e-mail sopra indicati.

DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE

Il/La sottoscritto/a _____ dichiaro di aver ricevuto l'informativa relativa al trattamento dei miei dati personali con riferimento alla richiesta di accesso documentale.

Luogo e data _____

Firma _____

ALLEGATO B

Spett.le
LAZIOcrea S.p.A. – Coordinamento Accessi
Via Anagnina, 203 – 00118 Roma

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

accessi.laziocrea@legalmail.it

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

(art. 5, co. 1, D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.)

Il/la sottoscritto/a _____
Nome _____ Cognome _____
nato/a il _____ a _____ prov. _____
residente in _____ via/piazza _____ n° _____
tel./cell. _____ e-mail _____ fax _____

In qualità di:

- ☐ diretto interessato
- ☐ delegato della persona fisica _____, nato/a il _____ a _____, residente in _____ prov. _____ indirizzo _____ CAP _____
- ☐ legale rappresentante della persona giuridica/associazione denominata: _____

CONSIDERATA

- ☐ l'omessa pubblicazione
- ☐ la parziale pubblicazione

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

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 co.1 del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale (link) al dato documento/informazione/oggetto della richiesta, al seguente indirizzo:

E-mail o PEC _____

ALLEGA

copia non autenticata del proprio documento di identità in corso di validità (non è necessario per le richieste sottoscritte con firma digitale)

Luogo e data _____

Firma _____

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (art. 13 del Regolamento UE 2016/679)
--

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ("Regolamento" o "GDPR"), Le forniamo le seguenti informazioni relative al trattamento dei Suoi dati personali.

Il Titolare del trattamento è LAZIOcrea S.p.A. ("LAZIOcrea" o il "Titolare"), C.F./P.IVA: 13662331001, con sede in via Anagnina 203 – 00118 Roma, telefono: (+39) 06 51681600, PEC laziocrea@legalmail.it

Il responsabile per la protezione dei dati ("DPO") è raggiungibile all'indirizzo e-mail dpo-laziocrea@privacyinchiaro.it PEC: dpo.laziocrea@legalmail.it

1. Tipologia di dati trattati e origine dei dati

Il Titolare tratta i seguenti dati personali: nome, cognome, data e luogo di nascita, indirizzo di residenza/domicilio, contatto telefonico, indirizzo e-mail, copia del documento di identità.

Tali dati sono da Lei direttamente forniti al momento della compilazione del modulo di richiesta.

2. Finalità e base giuridica del trattamento

I Suoi dati personali saranno trattati esclusivamente per le seguenti finalità:

- c) gestione della Sua richiesta;
- d) eventuale invio della comunicazione dell'avvenuta pubblicazione di quanto richiesto.

La base giuridica per il trattamento dei Suoi dati personali è la seguente:

- adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare del trattamento. Ai sensi dell'art. 5, co.1 del D.lgs. n. 33/2013 LAZIOcrea è tenuta a dare seguito alle richieste di accesso civico presentate dai soggetti legittimati. Il trattamento dei Suoi dati personali costituisce condizione necessaria per permettere al Titolare di dare seguito a tale richiesta, pertanto il mancato, inesatto o incompleto conferimento dei dati comporta l'impossibilità di dare seguito alla Sua richiesta.

3. Modalità del trattamento e tempi di conservazione dei dati

I Suoi dati personali saranno trattati con modalità informatiche e manuali nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, in particolare dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, integrità e riservatezza e in modo da garantire, mediante l'adozione di misure organizzative e tecniche adeguate, la loro sicurezza e protezione da trattamenti non autorizzati e illeciti, dalla perdita, dalla distruzione e da danni accidentali.

I dati saranno conservati dal Titolare. I Suoi dati personali trattati saranno conservati per il tempo necessario allo svolgimento del procedimento di accesso documentale e comunque sino al termine ultimo previsto dalle specifiche normative di riferimento.

Successivamente i dati saranno archiviati fino al termine di prescrizione previsto per legge con riferimento ai singoli diritti azionabili. Trascorsi tali termini i Suoi dati saranno anonimizzati o cancellati, salvo che non ne sia necessaria la conservazione per altre e diverse finalità previste per espressa previsione di legge.

4. Destinatari o categorie di destinatari dei dati

I Suoi dati saranno trattati dal personale di LAZIOcrea formalmente autorizzato al trattamento nell'ambito delle proprie mansioni e nei limiti di quanto strettamente necessario allo svolgimento della propria attività.

Nello svolgimento della sua attività, il Titolare potrà avvalersi di soggetti terzi designati "responsabili del trattamento", i quali potranno trattare i Suoi dati personali esclusivamente nell'ambito della propria funzione e nei limiti di quanto strettamente necessario al perseguimento delle finalità indicate al punto 2.

6. Ambito di diffusione dei dati e trasferimento extra-UE

I Suoi dati personali non saranno in alcun modo oggetto di diffusione (per tale intendendosi la comunicazione dei dati a un numero indeterminato di soggetti non identificati) né saranno trasferiti in Paesi extra-UE.

7. Diritti dell'interessato

Ai sensi del Capo III del GDPR, Lei, in qualità di interessato, potrà esercitare in qualunque momento, in presenza delle condizioni previste dal Regolamento, i seguenti diritti:

- diritto di ottenere dal Titolare la conferma dell'esistenza o meno di un trattamento di dati personali che La riguardano, e, nel caso, di ottenere l'accesso a tali dati;
- diritto di ottenere la rettifica e la cancellazione dei dati personali che La riguardano;
- diritto di ottenere la limitazione del trattamento dei dati;
- diritto di opporsi al trattamento dei dati personali.

Tali diritti potranno essere da Lei esercitati gratuitamente inviando una richiesta tramite e-mail agli indirizzi dpo-laziocrea@privacyinchiaro.it PEC: dpo.laziocrea@legalmail.it

Inoltre, ai sensi dell'art. 77 del GDPR, Lei ha il diritto di proporre reclamo alla competente autorità di controllo qualora ritenga che il trattamento dei dati personali che La riguardano non sia conforme al GDPR.

Per maggiori informazioni e/o segnalazioni in merito al trattamento dei Suoi dati personali potrà contattare il Titolare del trattamento o il DPO ai numeri telefonici e agli indirizzi e-mail sopra indicati.

DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE

Il/La sottoscritto/a _____ dichiaro di aver ricevuto l'informativa relativa al trattamento dei miei dati personali con riferimento alla richiesta di accesso documentale.

Luogo e data _____

Firma _____

ALLEGATO C

Spett.le
LAZIOcrea S.p.A. – Coordinamento Accessi
Via Anagnina, 203 – 00118 Roma

Alla c.a.

Presidente del CdA

accessi.laziocrea@legalmail.it

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

Il/la sottoscritto/a _____
Nome _____ Cognome _____
nato/a il _____ a _____ prov. _____
residente in _____ via/piazza _____ n° _____
tel./cell. _____ e-mail _____ fax _____

In qualità di:

- ☐ diretto interessato
- ☐ delegato della persona fisica _____, nato/a il _____ a _____, residente in _____ prov. _____ indirizzo _____ CAP _____
- ☐ legale rappresentante della persona giuridica/associazione denominata: _____

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

CHIEDE

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

ALLEGA

copia non autenticata del proprio documento di identità in corso di validità (non è necessario per le richieste sottoscritte con firma digitale)

Luogo e data _____ Firma _____

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(art. 13 del Regolamento UE 2016/679)**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ("**Regolamento**" o "**GDPR**"), Le forniamo le seguenti informazioni relative al trattamento dei Suoi dati personali.

Il Titolare del trattamento è LAZIOcrea S.p.A. ("**LAZIOcrea**" o il "**Titolare**"), C.F./P.IVA: 13662331001, con sede in via Anagnina 203 – 00118 Roma, telefono: (+39) 06 51681600, PEC laziocrea@legalmail.it

Il responsabile per la protezione dei dati ("**DPO**") è raggiungibile all'indirizzo e-mail dpo-laziocrea@privacyinchiaro.it
PEC: dpo.laziocrea@legalmail.it

1. Tipologia di dati trattati e origine dei dati

Il Titolare tratta i seguenti dati personali: nome, cognome, data e luogo di nascita, indirizzo di residenza/domicilio, contatto telefonico, indirizzo e-mail, copia del documento di identità.

Tali dati sono da Lei direttamente forniti al momento della compilazione del modulo di richiesta.

2. Finalità e base giuridica del trattamento

I Suoi dati personali saranno trattati esclusivamente per le seguenti finalità:

- e) gestione della Sua richiesta;
- f) eventuale invio della comunicazione dell'avvenuta pubblicazione di quanto richiesto.

La base giuridica per il trattamento dei Suoi dati personali è la seguente:

- adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare del trattamento. LAZIOcrea è tenuta a dare seguito alle richieste di accesso civico presentate dai soggetti legittimati e, in caso di ritardo, mancata risposta o diniego da parte del RPCT, la richiesta può essere indirizzata al Titolare del potere sostitutivo. Il trattamento dei Suoi dati personali costituisce condizione necessaria per permettere al Titolare di dare seguito a tale richiesta, pertanto il mancato, inesatto o incompleto conferimento dei dati comporta l'impossibilità di dare seguito alla Sua richiesta.

3. Modalità del trattamento e tempi di conservazione dei dati

I Suoi dati personali saranno trattati con modalità informatiche e manuali nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, in particolare dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, integrità e riservatezza e in modo da garantire, mediante l'adozione di misure organizzative e tecniche adeguate, la loro sicurezza e protezione da trattamenti non autorizzati e illeciti, dalla perdita, dalla distruzione e da danni accidentali.

I dati saranno conservati dal Titolare. I Suoi dati personali trattati saranno conservati per il tempo necessario allo svolgimento del procedimento di accesso documentale e comunque sino al termine ultimo previsto dalle specifiche normative di riferimento.

Successivamente i dati saranno archiviati fino al termine di prescrizione previsto per legge con riferimento ai singoli diritti azionabili. Trascorsi tali termini i Suoi dati saranno anonimizzati o cancellati, salvo che non ne sia necessaria la conservazione per altre e diverse finalità previste per espressa previsione di legge.

4. Destinatari o categorie di destinatari dei dati

I Suoi dati saranno trattati dal personale di LAZIOcrea formalmente autorizzato al trattamento nell'ambito delle proprie mansioni e nei limiti di quanto strettamente necessario allo svolgimento della propria attività.

Nello svolgimento della sua attività, il Titolare potrà avvalersi di soggetti terzi designati "responsabili del trattamento", i quali potranno trattare i Suoi dati personali esclusivamente nell'ambito della propria funzione e nei limiti di quanto strettamente necessario al perseguimento delle finalità indicate al punto 2.

6. Ambito di diffusione dei dati e trasferimento extra-UE

I Suoi dati personali non saranno in alcun modo oggetto di diffusione (per tale intendendosi la comunicazione dei dati a un numero indeterminato di soggetti non identificati) né saranno trasferiti in Paesi extra-UE.

7. Diritti dell'interessato

Ai sensi del Capo III del GDPR, Lei, in qualità di interessato, potrà esercitare in qualunque momento, in presenza delle condizioni previste dal Regolamento, i seguenti diritti:

- diritto di ottenere dal Titolare la conferma dell'esistenza o meno di un trattamento di dati personali che La riguardano, e, nel caso, di ottenere l'accesso a tali dati;
- diritto di ottenere la rettifica e la cancellazione dei dati personali che La riguardano;

- diritto di ottenere la limitazione del trattamento dei dati;
- diritto di opporsi al trattamento dei dati personali.

Tali diritti potranno essere da Lei esercitati gratuitamente inviando una richiesta tramite e-mail agli indirizzi dpo-laziocrea@privacyinchiaro.it PEC: dpo.laziocrea@legalmail.it

Inoltre, ai sensi dell'art. 77 del GDPR, Lei ha il diritto di proporre reclamo alla competente autorità di controllo qualora ritenga che il trattamento dei dati personali che La riguardano non sia conforme al GDPR.

Per maggiori informazioni e/o segnalazioni in merito al trattamento dei Suoi dati personali potrà contattare il Titolare del trattamento o il DPO ai numeri telefonici e agli indirizzi e-mail sopra indicati.

DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE

Il/La sottoscritto/a _____ dichiaro di aver ricevuto l'informativa relativa al trattamento dei miei dati personali con riferimento alla richiesta di accesso documentale.

Luogo e data _____

Firma _____

ALLEGATO D

Spett.le
LAZIOcrea S.p.A. – Coordinamento Accessi
Via Anagnina, 203 – 00118 Roma

Alla c.a.

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della
Trasparenza

accessi.laziocrea@legalmail.it

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(art. 5, co. 2, D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.)

Il/la sottoscritto/a _____
Nome _____ Cognome _____
nato/a il _____ a _____ prov. _____
residente in _____ via/piazza _____ n° _____
tel./cell. _____ e-mail _____ fax _____

In qualità di:

- ☐ diretto interessato
- ☐ delegato della persona fisica _____, nato/a il _____ a _____,
residente in _____ prov. _____ indirizzo _____
CAP _____
- ☐ legale rappresentante della persona giuridica/associazione denominata: _____

CHIEDE

ai sensi dell'art. 5, co 2 del D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., l'accesso al/ai seguente/i documenti, dati o informazioni NON
soggetti a obbligo di pubblicazione (*inserire gli elementi utili a identificare quanto richiesto*)

DICHIARA

di voler ricevere quanto richiesto:

- ☐ personalmente presso l'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti,
- ☐ al proprio indirizzo di posta elettronica
- ☐ al seguente n. di fax.....
- ☐ per posta al seguente indirizzo
- ☐ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico al seguente indirizzo

DICHIARA altresì

- di essere informata/o che in caso di accoglimento della presente istanza, dovrà rimborsare i costi di riproduzione, ricerca, e altro, che verranno comunicati con l'accoglimento della richiesta, nonché a produrre le marche da bollo necessarie per il rilascio di copie conformi;

- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del DPR n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci;
- di essere a conoscenza che non sono ammissibili istanze generiche che non consentano alla LAZIOcrea di individuare il dato, il documento o l'informazione richiesta con riferimento, quantomeno, alla loro natura e al loro oggetto.

ALLEGA

copia non autenticata del proprio documento di identità in corso di validità (non è necessario per le richieste sottoscritte con firma digitale)

Luogo e data _____

Firma _____

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (art. 13 del Regolamento UE 2016/679)
--

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ("Regolamento" o "GDPR"), Le forniamo le seguenti informazioni relative al trattamento dei Suoi dati personali.

Il Titolare del trattamento è LAZIOcrea S.p.A. ("LAZIOcrea" o il "Titolare"), C.F./P.IVA: 13662331001, con sede in via Anagnina 203 – 00118 Roma, telefono: (+39) 06 51681600, PEC laziocrea@legalmail.it

Il responsabile per la protezione dei dati ("DPO") è raggiungibile all'indirizzo e-mail dpo-laziocrea@privacyinchiaro.it PEC: dpo.laziocrea@legalmail.it

1. Tipologia di dati trattati e origine dei dati

Il Titolare tratta i seguenti dati personali: nome, cognome, data e luogo di nascita, indirizzo di residenza/domicilio, contatto telefonico, indirizzo e-mail, copia del documento di identità.

Tali dati sono da Lei direttamente forniti al momento della compilazione del modulo di richiesta.

2. Finalità e base giuridica del trattamento

I Suoi dati personali saranno trattati esclusivamente per le seguenti finalità:

- g) gestione della Sua richiesta;
- h) eventuale invio della comunicazione dell'avvenuta pubblicazione di quanto richiesto.

La base giuridica per il trattamento dei Suoi dati personali è la seguente:

- adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare del trattamento ai sensi dell'art. 5, co. 2 del D.lgs. n. 33/2013. Il trattamento dei Suoi dati personali costituisce condizione necessaria per permettere al Titolare di dare seguito alla Sua richiesta, pertanto il mancato, inesatto o incompleto conferimento dei dati comporta l'impossibilità di dare seguito alla Sua richiesta.

3. Modalità del trattamento e tempi di conservazione dei dati

I Suoi dati personali saranno trattati con modalità informatiche e manuali nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, in particolare dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, integrità e riservatezza e in modo da garantire, mediante l'adozione di misure organizzative e tecniche adeguate, la loro sicurezza e protezione da trattamenti non autorizzati e illeciti, dalla perdita, dalla distruzione e da danni accidentali.

I dati saranno conservati dal Titolare. I Suoi dati personali trattati saranno conservati per il tempo necessario allo svolgimento del procedimento di accesso documentale e comunque sino al termine ultimo previsto dalle specifiche normative di riferimento.

Successivamente i dati saranno archiviati fino al termine di prescrizione previsto per legge con riferimento ai singoli diritti azionabili. Trascorsi tali termini i Suoi dati saranno anonimizzati o cancellati, salvo che non ne sia necessaria la conservazione per altre e diverse finalità previste per espressa previsione di legge.

4. Destinatari o categorie di destinatari dei dati

I Suoi dati saranno trattati dal personale di LAZIOcrea formalmente autorizzato al trattamento nell'ambito delle proprie mansioni e nei limiti di quanto strettamente necessario allo svolgimento della propria attività.

Nello svolgimento della sua attività, il Titolare potrà avvalersi di soggetti terzi designati "responsabili del trattamento", i quali potranno trattare i Suoi dati personali esclusivamente nell'ambito della propria funzione e nei limiti di quanto strettamente necessario al perseguimento delle finalità indicate al punto 2.

6. Ambito di diffusione dei dati e trasferimento extra-UE

I Suoi dati personali non saranno in alcun modo oggetto di diffusione (per tale intendendosi la comunicazione dei dati a un numero indeterminato di soggetti non identificati) né saranno trasferiti in Paesi extra-UE.

7. Diritti dell'interessato

Ai sensi del Capo III del GDPR, Lei, in qualità di interessato, potrà esercitare in qualunque momento, in presenza delle condizioni previste dal Regolamento, i seguenti diritti:

- diritto di ottenere dal Titolare la conferma dell'esistenza o meno di un trattamento di dati personali che La riguardano, e, nel caso, di ottenere l'accesso a tali dati;
- diritto di ottenere la rettifica e la cancellazione dei dati personali che La riguardano;
- diritto di ottenere la limitazione del trattamento dei dati;
- diritto di opporsi al trattamento dei dati personali.

Tali diritti potranno essere da Lei esercitati gratuitamente inviando una richiesta tramite e-mail agli indirizzi dpo-laziocrea@privacyinchiaro.it PEC: dpo.laziocrea@legalmail.it

Inoltre, ai sensi dell'art. 77 del GDPR, Lei ha il diritto di proporre reclamo alla competente autorità di controllo qualora ritenga che il trattamento dei dati personali che La riguardano non sia conforme al GDPR.

Per maggiori informazioni e/o segnalazioni in merito al trattamento dei Suoi dati personali potrà contattare il Titolare del trattamento o il DPO ai numeri telefonici e agli indirizzi e-mail sopra indicati.

DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE

Il/La sottoscritto/a _____ dichiaro di aver ricevuto l'informativa relativa al trattamento dei miei dati personali con riferimento alla richiesta di accesso documentale.

Luogo e data _____

Firma _____

ALLEGATO E

Spett.le
LAZIOcrea S.p.A. – Coordinamento Accessi
Via Anagnina, 203 – 00118 Roma

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

accessi.laziocrea@legalmail.it

RICHIESTA DI RIESAME

(art. 5, co. 7, D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.)

Il/la sottoscritto/a _____
Nome _____ Cognome _____
nato/a il _____ a _____ prov. _____
residente in _____ via/piazza _____ n° _____
tel./cell. _____ e-mail _____ fax _____

In qualità di:

- ☐ diretto interessato
- ☐ delegato della persona fisica _____, nato/a il _____ a _____, residente in _____ prov. _____ indirizzo _____ CAP _____
- ☐ legale rappresentante della persona giuridica/associazione denominata: _____

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, co. 2, del D.lgs. n. 33/2013;
- a tale istanza, LAZIOcrea S.p.A.:
 - ☐ non forniva riscontro entro il termine indicato dall’art. 5, co. 6, del D.lgs. n. 33/2013 (30 gg.);
 - ☐ opponeva diniego totale formalizzato con comunicazione del
 - ☐ opponeva diniego parziale formalizzato con comunicazione del

Tutto ciò premesso,

CHIEDE

di condurre il riesame dei seguenti documenti:

.....
.....
.....
.....
.....

e allega alla presente:

- copia dell'istanza di accesso civico generalizzato presentata in data.....;
- copia del provvedimento con il quale si è opposto il diniego totale o parziale alla predetta istanza di accesso;
- copia del proprio documento d'identità - non necessario in caso di firma digitale.

Luogo e data _____

Firma _____

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (art. 13 del Regolamento UE 2016/679)

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ("Regolamento" o "GDPR"), Le forniamo le seguenti informazioni relative al trattamento dei Suoi dati personali.

Il Titolare del trattamento è LAZIOcrea S.p.A. ("LAZIOcrea" o il "Titolare"), C.F./P.IVA: 13662331001, con sede in via Anagnina 203 – 00118 Roma, telefono: (+39) 06 51681600, PEC laziocrea@legalmail.it

Il responsabile per la protezione dei dati ("DPO") è raggiungibile all'indirizzo e-mail dpo-laziocrea@privacyinchiaro.it PEC: dpo.laziocrea@legalmail.it

1. Tipologia di dati trattati e origine dei dati

Il Titolare tratta i seguenti dati personali: nome, cognome, data e luogo di nascita, indirizzo di residenza/domicilio, contatto telefonico, indirizzo e-mail, copia del documento di identità.

Tali dati sono da Lei direttamente forniti al momento della compilazione del modulo di richiesta.

2. Finalità e base giuridica del trattamento

I Suoi dati personali saranno trattati esclusivamente per le seguenti finalità:

- i) gestione della Sua richiesta;
- j) eventuale invio della comunicazione dell'avvenuta pubblicazione di quanto richiesto.

La base giuridica per il trattamento dei Suoi dati personali è la seguente:

- adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare del trattamento. Ai sensi dell'art. 5, co.1 del D.lgs. n. 33/2013 LAZIOcrea è tenuta a dare seguito alle richieste di accesso civico presentate dai soggetti legittimati. Il trattamento dei Suoi dati personali costituisce condizione necessaria per permettere al Titolare di dare seguito a tale richiesta, pertanto il mancato, inesatto o incompleto conferimento dei dati comporta l'impossibilità di dare seguito alla Sua richiesta.

3. Modalità del trattamento e tempi di conservazione dei dati

I Suoi dati personali saranno trattati con modalità informatiche e manuali nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, in particolare dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, integrità e riservatezza e in modo da garantire, mediante l'adozione di misure organizzative e tecniche adeguate, la loro sicurezza e protezione da trattamenti non autorizzati e illeciti, dalla perdita, dalla distruzione e da danni accidentali.

I dati saranno conservati dal Titolare. I Suoi dati personali trattati saranno conservati per il tempo necessario allo svolgimento del procedimento di accesso documentale e comunque sino al termine ultimo previsto dalle specifiche normative di riferimento.

Successivamente i dati saranno archiviati fino al termine di prescrizione previsto per legge con riferimento ai singoli diritti azionabili. Trascorsi tali termini i Suoi dati saranno anonimizzati o cancellati, salvo che non ne sia necessaria la conservazione per altre e diverse finalità previste per espressa previsione di legge.

4. Destinatari o categorie di destinatari dei dati

I Suoi dati saranno trattati dal personale di LAZIOcrea formalmente autorizzato al trattamento nell'ambito delle proprie mansioni e nei limiti di quanto strettamente necessario allo svolgimento della propria attività.

Nello svolgimento della sua attività, il Titolare potrà avvalersi di soggetti terzi designati "responsabili del trattamento", i quali potranno trattare i Suoi dati personali esclusivamente nell'ambito della propria funzione e nei limiti di quanto strettamente necessario al perseguimento delle finalità indicate al punto 2.

6. Ambito di diffusione dei dati e trasferimento extra-UE

I Suoi dati personali non saranno in alcun modo oggetto di diffusione (per tale intendendosi la comunicazione dei dati a un numero indeterminato di soggetti non identificati) né saranno trasferiti in Paesi extra-UE.

7. Diritti dell'interessato

Ai sensi del Capo III del GDPR, Lei, in qualità di interessato, potrà esercitare in qualunque momento, in presenza delle condizioni previste dal Regolamento, i seguenti diritti:

- diritto di ottenere dal Titolare la conferma dell'esistenza o meno di un trattamento di dati personali che La riguardano, e, nel caso, di ottenere l'accesso a tali dati;
- diritto di ottenere la rettifica e la cancellazione dei dati personali che La riguardano;
- diritto di ottenere la limitazione del trattamento dei dati;
- diritto di opporsi al trattamento dei dati personali.

Tali diritti potranno essere da Lei esercitati gratuitamente inviando una richiesta tramite e-mail agli indirizzi dpo-laziocrea@privacyinchiaro.it PEC: dpo.laziocrea@legalmail.it

Inoltre, ai sensi dell'art. 77 del GDPR, Lei ha il diritto di proporre reclamo alla competente autorità di controllo qualora ritenga che il trattamento dei dati personali che La riguardano non sia conforme al GDPR.

Per maggiori informazioni e/o segnalazioni in merito al trattamento dei Suoi dati personali potrà contattare il Titolare del trattamento o il DPO ai numeri telefonici e agli indirizzi e-mail sopra indicati.

DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE

Il/La sottoscritto/a _____ dichiaro di aver ricevuto l'informativa relativa al trattamento dei miei dati personali con riferimento alla richiesta di accesso documentale.

Luogo e data _____

Firma _____

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

CAPO I

FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 (Finalità)

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

Art. 2

(Ambito di applicazione)

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

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

Art. 3

(Natura degli interventi)

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

- a) sottoscrizione di quote associative degli enti beneficiari;
- b) erogazione di contributi per l'organizzazione di eventi, manifestazioni, convegni, congressi, conferenze e seminari in materie di interesse della Società;

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

Art. 4 (Soggetti destinatari)

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

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

CAPO II

TIPOLOGIA E MODALITA' DEGLI INTERVENTI

Art. 5 (Tipologia dei contributi)

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

Art. 6 (Sottoscrizione quote associative)

LAZIOcrea S.p.A. può aderire ad associazioni di categoria o professionali sottoscrivendo le relative quote associative. La proposta di adesione può pervenire sia da parte delle Associazioni interessate che dei Responsabili delle Direzioni della Società.

Il Consiglio di Amministrazione, previa istruzione della pratica da parte della Direzione competente, valuta la proposta di adesione con riferimento alla coerenza del fine istituzionale dell'associazione con quella della Società, nonché dei benefici che ne potranno derivare.

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

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

Art. 7

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

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

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

Gli avvisi pubblici prevedono, tra l'altro:

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

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

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

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

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

Art. 8

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

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

- borse di studio in favore di laureandi e iscritti a master universitari o equiparati;
- borse di ricerca in favore di dottorandi e post dottorato;
- *study visit* presso LAZIOcrea in favore di ricercatori e docenti universitari provenienti dai medesimi enti e istituzioni. I soggetti interessati possono presentare la manifestazione di interesse secondo le modalità previste nell'avviso.

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

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

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

Art. 9

(Contributi per la realizzazione di studi e ricerche)

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

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

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

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

Art. 10

(Contributi ai dipendenti – Rinvio)

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

CAPO III

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 11

(Obblighi dei soggetti beneficiari)

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

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

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

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

Art. 12

(Obblighi di pubblicazione e trasparenza)

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

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

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

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

PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE DEI SITI CULTURALI

1. PREMESSA

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

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

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

2.DEFINIZIONI E NORME RILEVANTI

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

il «Codice dei beni culturali» è il Decreto legislativo Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42;

- i “beni culturali” sono le cose immobili e mobili che, ai sensi degli articoli 10 e 11, presentano interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico, archivistico e bibliografico e le altre cose individuate dalla legge o in base alla legge quali testimonianze aventi valore di civiltà (art. 2, comma2, Codice dei beni culturali);
- i “beni paesaggistici” sono gli immobili e le aree indicati all'articolo 134, costituenti espressione dei valori storici, culturali, naturali, morfologici ed estetici del territorio, e gli altri beni individuati dalla legge o in base alla legge (art. 2, comma3, Codice dei beni culturali);
- Il “Furto di beni culturali” (Art. 518-bis Codice penale) è applicabile nei confronti di “Chiunque si impossessa di un bene culturale mobile altrui, sottraendolo a chi lo detiene, al fine di trarne profitto, per sé o per altri, o si impossessa di beni culturali appartenenti allo Stato, in quanto rinvenuti nel sottosuolo o nei fondali marini”;
- Il delitto di “Appropriazione indebita di beni culturali” (Art. 518-ter Codice penale) è applicabile nei confronti di “Chiunque, per procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto, si appropria di un bene culturale altrui di cui abbia, a qualsiasi titolo, il possesso”;
- Il delitto di “Ricettazione di beni culturali” (Art. 518-quater C.p.) è applicabile Fuori dei casi di concorso nel reato presupposto nei confronti di “chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta beni culturali provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farli acquistare, ricevere od occultare”;
- Il delitto di “Impiego di beni culturali provenienti da delitto” (Art. 518-quinquies c.p.) ricorre per “Chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 518-quater e 518-sexies, impiega in attività economiche o finanziarie beni culturali provenienti da delitto”;
- Il delitto di “Riciclaggio di beni culturali” (Art. 518-sexies c.p.) ricorre per “Chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato, sostituisce o trasferisce beni culturali provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa”;
- Il delitto di “Autoriciclaggio di beni culturali” (Art. 518-septies c.p.) ricorre per “chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, beni culturali provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa”;
- Il delitto di “Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali” (Art. 518-octies c.p.) ricorre per “Chiunque forma, in tutto o in parte, una scrittura privata falsa o, in tutto o in parte, altera, distrugge, sopprime od occulta una scrittura privata vera, in relazione a beni culturali mobili, al fine di farne apparire lecita la provenienza”. È altresì sanzionato (comma secondo), con una pena minore, “chiunque fa uso della scrittura privata di cui al primo comma, senza aver concorso nella sua formazione o alterazione”;
- Il delitto di “Violazioni in materia di alienazione di beni culturali” (Art. 518-nonies c.p.) ricorre per “1) chiunque, senza la prescritta autorizzazione, aliena o immette sul mercato beni culturali; 2) chiunque, essendovi tenuto, non presenta, nel termine di trenta giorni, la denuncia degli atti di trasferimento della proprietà o della detenzione di beni culturali; 3) l'alienante di un bene culturale soggetto a prelazione che effettua la consegna della cosa in pendenza del termine di sessanta giorni dalla data di ricezione della denuncia di trasferimento”;
- Il delitto di “Importazione illecita di beni culturali” (Art. 518-decies c.p.) ricorre per “Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati previsti dagli articoli 518-quater, 518-quinquies, 518-sexies e 518-septies, importa beni culturali provenienti da delitto ovvero rinvenuti a seguito di ricerche svolte senza autorizzazione, ove prevista dall'ordinamento dello Stato in cui il rinvenimento ha avuto luogo, ovvero esportati da un altro Stato in violazione della legge in materia di protezione del patrimonio culturale di quello Stato”;
- Il delitto di “Uscita o esportazione illecite di beni culturali” (Art. 518-undecies c.p.) ricorre per “Chiunque trasferisce all'estero beni culturali, cose di interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico, bibliografico, documentale o archivistico o altre cose oggetto di specifiche disposizioni di tutela ai sensi della normativa sui beni culturali, senza attestato di libera circolazione o licenza di esportazione”. Il secondo comma sanziona allo stesso modo “chiunque non fa rientrare nel territorio nazionale, alla scadenza del termine, beni culturali, cose di interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico, bibliografico, documentale o archivistico o altre cose oggetto di specifiche disposizioni di tutela ai sensi della normativa sui beni culturali, per i quali siano state autorizzate l'uscita o l'esportazione temporanee, nonché nei confronti di chiunque rende dichiarazioni mendaci al fine di comprovare al competente ufficio di esportazione, ai sensi di legge, la non assoggettabilità di cose di interesse culturale ad autorizzazione all'uscita dal territorio nazionale”;
- Il delitto di “Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici” (Art. 518-duodecies c.p.) ricorre per “Chiunque distrugge, disperde, deteriora o rende

in tutto o in parte inservibili o non fruibili beni culturali o paesaggistici propri o altrui” (primo comma), e per “Chiunque, fuori dei casi di cui al primo comma, deturpa o imbratta beni culturali o paesaggistici propri o altrui, ovvero destina beni culturali a un uso incompatibile con il loro carattere storico o artistico ovvero pregiudizievole per la loro conservazione o integrità” (secondo comma).

- Il delitto di “Devastazione e saccheggio di beni culturali o paesaggistici” (Art. 518-terdecies c.p.) ricorre per “Chiunque, fuori dei casi previsti dall'articolo 285, commette fatti di devastazione o di saccheggio aventi ad oggetto beni culturali o paesaggistici ovvero istituti e luoghi della cultura”;
- Il delitto di “Contraffazione di opere d'arte” (Art. 518-quaterdecies c.p.) ricorre per “1) chiunque, al fine di trarne profitto, contraffà, altera o riproduce un'opera di pittura, scultura o grafica ovvero un oggetto di antichità o di interesse storico o archeologico; 2) chiunque, anche senza aver concorso nella contraffazione, alterazione o riproduzione, pone in commercio, detiene per farne commercio, introduce a questo fine nel territorio dello Stato o comunque pone in circolazione, come autentici, esemplari contraffatti, alterati o riprodotti di opere di pittura, scultura o grafica, di oggetti di antichità o di oggetti di interesse storico o archeologico; 3) chiunque, conoscendone la falsità, autentica opere od oggetti indicati ai numeri 1) e 2) contraffatti, alterati o riprodotti; 4) chiunque, mediante altre dichiarazioni, perizie, pubblicazioni, apposizione di timbri o etichette o con qualsiasi altro mezzo, accredita o contribuisce ad accreditare, conoscendone la falsità, come autentici opere od oggetti indicati ai numeri 1) e 2) contraffatti, alterati o riprodotti”.

3. MODALITA' OPERATIVE

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

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

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

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