

NORME DI TRASPARENZA DI GESTIONE

LEPIDASPA

Versione 6, del 07 Febbraio 2014

[Procedure Acquisti](#)

[Principi Generali](#)

[Procedura con Affidamento Diretto](#)

[Procedura con Richiesta di Preventivi](#)

[Procedura con Richiesta di Offerta](#)

[Procedure Assunzioni](#)

[Allegato 1 al Regolamento](#)

[Acquisizione di beni ammessi con ricorso a spese in economia](#)

[Acquisizione di servizi con ricorso a spese in economia](#)

Procedure Acquisti

Principi Generali

- Il presente regolamento disciplina l'acquisizione di lavori, beni, servizi e l'affidamento di consulenze, sostituendo qualsiasi precedente disposizione o regolamento interno relativo a tali fattispecie.
- Per la definizione di appalto di lavori, beni e servizi si rinvia al codice degli appalti (di seguito Codice).
- Al fine del presente regolamento si intendono per "consulenze" le prestazioni di servizi che non rientrano nel campo di applicazione del Codice.
- In quanto organismo di diritto pubblico LepidaSpA è tenuta al rispetto del Codice per l'acquisizione di beni, servizi e forniture.
- LepidaSpA è titolare dell'autorizzazione ministeriale all'esercizio di reti di telecomunicazioni pubbliche ex art. 25 del Codice delle Comunicazioni Elettroniche, come risulta dalla carta dei servizi pubblicata sul proprio sito, ragione per cui il presente regolamento si applica agli appalti di lavori, beni e servizi ex art. 22 del Codice che esclude dal suo ambito di applicazione i contratti "principalmente finalizzati a permettere alle Amministrazioni aggiudicatrici la messa a disposizione o la gestione di reti pubbliche di telecomunicazioni o la prestazione al pubblico di uno o più servizi di telecomunicazioni".
- Il presente regolamento si applica alle procedure in economia relative a beni e servizi nel rispetto di quanto previsto dall'art. 125 del Codice. Nell'Allegato I sono

elencate alcune delle ipotesi nelle quali LepidaSpA ricorre alle procedure in economia. Tale elenco è del tutto esemplificativo e non esaustivo.

- Per le acquisizioni di beni e servizi superiori alla soglia di rilevanza comunitaria ed al di fuori dell'applicazione dell'art. 22 del Codice degli Appalti, per le acquisizioni di lavori al di fuori dell'applicazione dell'art. 22 del Codice, indipendentemente dal loro ammontare ed eccetto le situazioni di urgenza o di unicità del fornitore, LepidaSpA procede nel rispetto del Codice degli Appalti stesso, in proprio o mediante società o agenzia terza.
- Tutte le azioni saranno orientate al rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità.
- Per ogni acquisizione di beni, servizi e lavori, indipendentemente dall'ammontare, LepidaSpA utilizza, laddove disponibili e coerenti con i propri bisogni, gare e convenzioni attive presso IntercentER o Consip; per facilitare le verifiche di disponibilità, relativamente all'ICT, LepidaSpA procede ad una ricognizione periodica delle gare e delle convenzioni pubblicate, rendendo disponibili i risultati di tale ricognizione anche ai propri Soci.
- Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) in tutte le procedure di acquisto di lavori, beni e servizi è identificato nella figura del Direttore Generale. Resta salva la possibilità per il Direttore Generale di nominare, per ogni singolo procedimento, un soggetto diverso.

Procedura con Affidamento Diretto

- L'acquisizione di beni, servizi e lavori sino al valore di 5.000€ ovvero, a prescindere dal valore, nei seguenti casi: unicità del fornitore; urgenza.
- L'affidamento diretto è altresì consentito nei contratti esclusi dall'ambito di applicazione del codice degli appalti.
- L'acquisizione di consulenze ai sensi dell'art. 2222 e seguenti del Codice Civile sino al valore di 5.000€ mediante preventivo confronto di almeno tre professionalità con requisiti idonei in riferimento all'oggetto della consulenza.

Procedura con Richiesta di Preventivi

- L'acquisizione di beni, servizi e lavori è effettuata richiedendo almeno cinque preventivi sino al valore massimo di 40.000€.
- Tali acquisizioni sono effettuate dal Direttore Generale sulla base del più economico tra i preventivi prodotti e vengono successivamente presentate al CDA.
- E' facoltà del Direttore Generale utilizzare la procedura con Richiesta di Offerta anche al di sotto della soglia di 40.000€.
- Quanto indicato nella richiesta di preventivo è vincolanti e deve essere accettato esplicitamente dall'offerente, divenendo parte integrante, sostanziale e preminente del contratto.

Procedura con Richiesta di Offerta

- Oltre la soglia di 40.000€, per lavori beni e servizi ovvero oltre la soglia di 5.000€ per le consulenze, viene espletata una procedura mediante l'esplicito invito via email di almeno 5 operatori economici e dandone pubblicazione sul sito web di LepidaSpA nella sezione "Lavora con Noi: Procedure Acquisti" ai fini di ampliare la ricerca di mercato.
- La richiesta di offerta prevede siano almeno indicati: oggetto, caratteristiche tecniche dettagliate, modalità, durata o termini previsti, importo massimo (IVA esclusa).
- Quanto indicato nella richiesta di offerta e nei suoi eventuali allegati è vincolante e deve essere accettato esplicitamente dall'offerente, divenendo parte integrante, sostanziale e preminente del contratto.
- Il soggetto partecipante dovrà esprimere esplicito consenso scritto al trattamento dei dati personali, ai sensi di quanto definito nel Codice della Privacy, e, in caso di affidamento, alla pubblicazione sul sito web di LepidaSpA degli elementi del contratto e specificamente: nominativo dell'aggiudicatario, oggetto, durata e compenso previsto (IVA esclusa).
- Il criterio di aggiudicazione è, di norma, basato sul prezzo più basso qualora sia tecnicamente e amministrativamente possibile la sua applicazione; ovvero si procederà tramite una graduatoria basata sul criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa costruita su una valutazione di 100 punti, dei quali 70 punti relativi alle condizioni economiche e 30 punti relativi alle condizioni tecniche e operative, con esclusione dei partecipanti che non raggiungono la soglia di valutazione tecnica di 18 punti.
- La procedura avviata dovrà prevedere, di norma, un tempo di risposta per il fornitore di non oltre quindici giorni dagli inviti e dalla contestuale pubblicazione della richiesta di offerta, salvo diversa disposizione autorizzata dal Direttore Generale.
- Nel caso in cui il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa la risposta deve pervenire a LepidaSpA in solo formato elettronico mediante una singola email contenente tre file in formato pdf, protetti da password diverse, il primo di dimensioni non eccedente i 10Mbyte e contenente la sola parte amministrativa, il secondo di dimensioni non eccedente i 12Mbyte e contenente la sola parte tecnica, il terzo di dimensioni non eccedenti i 2Mbyte e contenente la sola parte economica; la risposta deve tassativamente pervenire entro le ore 12 della giornata della scadenza; le tre password di apertura dei documenti devono pervenire dalle ore 13 alle ore 17 della giornata di scadenza.
- Nel caso in cui il criterio di aggiudicazione sia quello del prezzo più basso la risposta deve pervenire a LepidaSpA in solo formato elettronico mediante una singola email contenente due file in formato pdf, protetti da password diverse, il

primo di dimensioni non eccedente i 10Mbyte e contenente la sola parte amministrativa, il secondo di dimensioni non eccedenti i 2Mbyte e contenente la sola parte economica; la risposta deve tassativamente pervenire entro le ore 12 della giornata della scadenza; le due password di apertura dei documenti devono pervenire dalle ore 13 alle ore 17 della giornata di scadenza.

- Nel caso di applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa il RUP, successivamente alla presentazione delle offerte, procede alla nomina di una commissione giudicatrice composta da tre persone, definita e convocata sulla base di competenze e disponibilità, preferibilmente appartenenti a LepidaSpA, per analizzare e valutare la sola parte tecnica.
- Ogni commissario della commissione giudicatrice deve verificare: di non avere relazioni di coniugio, di parentela o di affinità entro il quarto grado con gli altri commissari; che non vi siano condizioni di incompatibilità che possano influenzare la serenità di giudizio rispetto ai soggetti su cui effettua la valutazione; di non svolgere alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativo alla richiesta in oggetto; qualora una di queste condizioni si verifichi, il commissario riporta la situazione di incompatibilità al RUP che provvede a sostituirlo.
- La commissione giudicatrice analizza le offerte pervenute con lo scopo di valutare le differenti componenti tecniche e operative in relazione ai requisiti ed ai criteri definiti nella richiesta di offerta, riunendosi il numero di volte necessario.
- E' facoltà della commissione giudicatrice chiedere chiarimenti, mediante lettera indirizzata al RUP, che provvederà ad interpellare i soggetti proponenti mantenendo l'anonimato della commissione nella fase valutativa.
- Alla fine dei lavori la commissione giudicatrice produce un verbale che descrive l'iter valutativo e riporta, sulla base dei criteri identificati nella richiesta di offerta, una valutazione numerica per ogni criterio per ogni soggetto, comprensiva della motivazione puntuale per tale valutazione.
- Il RUP approva il verbale della commissione giudicatrice.
- Il RUP procede a consegnare tutta la documentazione all'Area "Contratti & Verifiche Legali" che provvede a espletare le verifiche amministrative necessarie ed a perfezionare la procedura, sino alla comunicazione della aggiudicazione a firma del Direttore Generale.
- Decorsi i termini previsti dalla norma rispetto alla comunicazione di aggiudicazione, il Direttore Generale procede a perfezionare il contratto qualora ne abbia avuto mandato dal CDA o comunque abbia provveduto a fare ratificare l'aggiudicazione da parte del CDA.
- LepidaSpA si riserva la possibilità di non pervenire alla definizione di nessun contratto relativo alla selezione qualora le proprie necessità siano mutate durante l'espletamento della procedura; in ogni caso nulla è dovuto ai partecipanti alla selezione.
- La pubblicizzazione viene tolta dalla sezione "Lavora con Noi: Procedure

Acquisti" del sito web di LepidaSpA alla firma del contratto o alla decisione di non concludere la procedura avviata; la pubblicizzazione è comunque indicata sul sito nello storico delle selezioni, indicando gli elementi caratterizzanti e l'eventuale affidatario.

- Il contratto deve avere, di norma, una durata non superiore ai dodici mesi.
- E' vietato il rinnovo tacito del contratto.
- La richiesta di offerta può prevedere un arco temporale pluriennale, fermo restando che il contratto avrà di norma durata di dodici mesi e ogni rinnovo annuale successivo al primo, qualora previsto nella richiesta originaria, dovrà essere richiesto per iscritto dal Direttore Generale.
- Nella fase di perfezionamento del contratto la sottoscrizione dello stesso dovrà avvenire nel rispetto delle procure e/o mandati in essere.

Procedure Assunzioni

- Il presente regolamento per le assunzioni sostituisce qualsiasi precedente disposizione o regolamento interno relativo a tali fattispecie.
- Il Direttore Generale predispone un piano di assunzione vincolato alla pianificazione approvata nel piano industriale e a quanto definito in organigramma, tenuto comunque conto delle esigenze effettive legate ai progetti e della disponibilità economica effettiva della società.
- Il Direttore Generale adatta periodicamente il piano di assunzione e lo sottopone al Presidente in ogni sua modifica, in modo che possa essere iscritto a discussione nel CDA.
- Il CDA, visto il piano di assunzione, la situazione complessiva e la relazione del Direttore Generale, delibera sulle assunzioni, aprendo formalmente le posizioni su aree di interesse.
- Le assunzioni sono di norma a tempo indeterminato; assunzioni a tempo determinato sono possibili per un periodo non superiore a tre anni e finalizzate ad una mansione con un forte carattere di specificità temporale.
- Ogni posizione approvata viene pubblicata sul sito web di LepidaSpA, nella sezione "Lavora con Noi: Assunzioni", di norma entro una settimana lavorativa dalla deliberazione del CDA, con indicazioni relative all'Area di riferimento di organigramma e alle caratteristiche richieste.
- La selezione prevede l'analisi preventiva del CV da parte del Direttore Generale, al fine di escludere le candidature che non presentino la necessaria congruità tra le caratteristiche essenziali richieste e quelle del candidato.
- La selezione avviene mediante un ciclo di colloqui al candidato alla presenza di una commissione composta, di norma, da tre persone, definita e convocata dal Direttore Generale e scelte sulla base di competenze e disponibilità.
- Ogni commissario deve verificare di non avere relazioni di coniugio, di parentela o di affinità entro il quarto grado sia con gli altri commissari che con il candidato

su cui effettua la valutazione; qualora una di queste condizioni si verifichi, il commissario riporta la situazione di incompatibilità al Direttore Generale che provvede a sostituirlo.

- Il ciclo di colloqui prevede l'accertamento delle caratteristiche del candidato in termini di istruzione, formazione, competenze, attitudini, interesse, predisposizione al lavoro in team e sotto stress, l'aspettativa economica, oltre che dell'eventuale situazione lavorativa in corso, comprensiva del preavviso effettivo per il licenziamento.
- Il ciclo di colloqui prevede da una a tre sessioni, sempre realizzate dalla stessa commissione, per focalizzare aspetti dal generale al dettaglio particolare, con opportuna verbalizzazione su un modulo predisposto dal Direttore Generale.
- Al termine del ciclo di colloqui la commissione utilizzando lo schema di verbale predisposto, attribuisce un punteggio, espresso in centesimi, relativo alla valutazione del candidato, identifica uno o più possibili ruoli aziendali e la possibile retribuzione lorda minima compatibile con le caratteristiche del candidato, della sua aspettativa economica e del ruolo identificato.
- I candidati che non avranno ottenuto un punteggio minimo di almeno 60 centesimi verranno esclusi dalla selezione.
- Al termine del periodo di tre mesi dalla deliberazione del CDA o comunque al raggiungimento di almeno cinque valutazioni compatibili per una determinata posizione, il Direttore Generale procede a realizzare una graduatoria sommando la valutazione espressa in centesimi della commissione e la valutazione espressa in centesimi della valutazione economica, valutata con un punteggio dato dal rapporto tra l'aspettativa di retribuzione minima dichiarata dai candidati e l'aspettativa del candidato oggetto di valutazione economica.
- Il Direttore Generale procede a convocare i soggetti identificati secondo la graduatoria definita ed a proporre un compenso lordo in linea con la disponibilità di LepidaSpA in riferimento al mantenimento dell'equità complessiva del sistema retributivo aziendale; qualora il candidato non dovesse ritenere l'offerta congrua risulterà eliminato dalla graduatoria e si procederà con il successivo, con offerta di compenso lordo analogo; qualora il candidato risulti interessato all'offerta il Direttore Generale provvede a formalizzare l'impegno alla assunzione, indicando l'inquadramento dell'ambito del CCNL del Commercio e la data ultima entro la quale LepidaSpA si impegna ad effettuare l'assunzione.
- Qualora al termine di tre mesi dalla deliberazione del CDA non sia stato possibile redigere una graduatoria per assenza di candidati o per assenza di candidati con caratteristiche coerenti, la selezione è automaticamente prorogata.
- Il candidato ha tempo, di norma, una settimana dalla data della offerta per accettarla, dandone comunicazione all'Area "Affari Generali, Segreteria Generale e Comunicazione".
- In caso di non accettazione dell'offerta o in caso in cui la risposta non fosse pervenuta entro il tempo specificato, il Direttore Generale procede con il

candidato successivo in graduatoria; in caso di assenza di candidato si continua nella selezione.

- Ogni valutazione può essere utilizzata per la selezione di più posizioni, se la fase di valutazione ha rilevato caratteristiche coerenti.
- Ogni valutazione ha validità di sei mesi dalla data di completamento.
- Il Direttore Generale propone al Presidente il contratto di assunzione corredato dalle valutazioni che hanno portato alla selezione e da un prospetto sulla valutazione tecnica/economica.
- La posizione viene eliminata dalla sezione "Lavora con Noi: Assunzioni" del sito web di LepidaSpA alla firma del contratto da parte del candidato; la posizione viene lasciata sul sito nello storico delle selezioni, indicando il nome della persona selezionata e la data di assunzione.
- Per ogni risorsa assunta viene riportato sul sito web di LepidaSpA il CV, aggiornato periodicamente con cadenza almeno annuale.

Allegato 1 al Regolamento

Acquisizione di beni ammessi con ricorso a spese in economia

Indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Acquisto di libri, riviste e giornali e pubblicazioni in genere ed abbonamenti a periodici ed ad agenzie di informazione;
- Acquisto, noleggio, riparazioni e manutenzioni di autoveicoli, di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti;
- Apparecchiature informatiche, telematiche e per telecomunicazioni;
- Arredi ed attrezzature per locali, stanze ed uffici aziendali;
- Attrezzature ed apparecchiature ordinarie e speciali per sondaggi, misurazioni, prove, controlli, ricerche e relativi accessori e ricambi;
- Beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile;
- Beni ed apparecchi per la parte passiva ed attiva di reti ottiche;
- Beni ed apparecchi per la parte passiva ed attiva di reti wireless;
- Beni ed apparecchiature necessari per la gestione e manutenzione di immobili ed impianti aziendali;
- Beni ed apparecchiature necessari per la gestione e manutenzione di impianti e infrastrutture in gestione all'azienda;
- Beni mobili, fotocopiatrici, climatizzatori ed attrezzature varie necessarie al corretto svolgimento dell'attività aziendale;
- Beni per l'igiene e la pulizia in genere di locali aziendali;
- Beni per l'acquisto e la manutenzione, sistemazione e completamento di apparecchiature informatiche e per servizi informatici in genere;
- Cancelleria;

- Locazione di beni mobili e locazione finanziaria;
- Materiale di ferramenta;
- Materiali e strumentazioni per l'elettricità e forme diverse di energia;
- Programmi informatici;
- Attrezzature per radiodiffusione, per televisione, per comunicazione, per riprese, per produrre dirette e relativi accessori e ricambi;
- Ricettari medici, bollettini di riscossione, tesserini, moduli, ecc;
- Indumenti ad uso professionale, indumenti speciali da lavoro, materiali, accessori e dispositivi per la prevenzione e la sicurezza sul lavoro;
- Materiali di consumo, igienico sanitario e di pronto soccorso, materiale relativo alla difesa fitosanitaria e per le produzioni animali, ecc;
- Brevetti, diritti d'autore, opere d'ingegno, marchi e relativa registrazione;
- Acquisto e nolo di fax, centralini e fotocopiatrici;
- Acquisto di beni strumentali connessi e propedeutici al raggiungimento del fine sociale e relative all'espletamento delle proprie funzioni istituzionali ed al funzionamento dei servizi interni o di staff.

Acquisizione di servizi con ricorso a spese in economia

Indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, fiere, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse di LepidaSpA, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori;
- Servizi culturali;
- Servizi di informazione, comunicazione, diffusione, editoria;
- Servizi di acquisizione, processamento e presentazione di dati;
- Servizi di collocamento, reperimento di personale a mezzo di agenzie per il lavoro come riconosciute ai sensi della normativa vigente nonché servizi di ricerca di mercato e di manodopera specializzata, prestazioni intellettuali e forze lavoro;
- Servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazioni statistiche;
- Servizi di divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione;
- Servizi di eliminazione di scarichi di fogna e di rifiuti, disinfestazione e servizi analoghi;
- Servizi di manutenzione e riparazione di immobili, impianti, macchinari, attrezzature, veicoli e beni mobili registrati e altri beni mobili in genere;
- Servizi di mensa e di ristorazione;
- Servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di trascrizione e sbobinatura, di montaggio audio/video;
- Servizi di spedizione, imballaggio, magazzinaggio e facchinaggio;

- Servizi di pulizia;
- Servizi di sperimentazione tecnica;
- Servizi di stampa, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;
- Servizi di traduzione ed interpretariato in genere;
- Servizi di trasporto in genere;
- Servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, economica ed amministrativa;
- Servizi informatici e relativi allo sviluppo, manutenzione ed esercizio del software;
- Assistenza e manutenzione ordinaria, straordinaria ed evolutiva di hardware e software;
- Servizi di Help Desk;
- Servizi di trasporto di persone;
- Servizi medici e sanitari;
- Servizi per la custodia e la sicurezza;
- Servizi relativi agli asili nido aziendali;
- Servizi ricreativi e sportivi;
- Spese per rappresentanza;
- Spese per servizi di formazione e perfezionamento del personale, per corsi di formazione, per la partecipazione alle spese per corsi indetti a vario titolo da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;
- Accertamenti sanitari per i dipendenti;
- Prestazioni finalizzate all'acquisizione di interventi formativi e di addestramento destinati a soggetti terzi, non dipendenti dell'Ente inclusi contributi e/o borse di studio per la frequenza a corsi di studio;
- Servizi postali, telefonici, dati ed in generale per le comunicazioni;
- Servizi professionali per l'attuazione delle disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Spese per tasse di proprietà, diritti di affissione, diritti S.I.A.E., marche da bollo;
- Acquisto di servizi strumentali connessi e propedeutici al raggiungimento del fine sociale e relativi all'espletamento delle proprie funzioni istituzionali ed al funzionamento dei servizi interni o di staff.