

NORME DI TRASPARENZA DI GESTIONE Lepida

Versione 30 del 22.08.2022

1. PARTE PRIMA – PROCEDURE ACQUISTI	2
1.1 Principi Generali	2
1.2 Procedura semplificata per acquisti di modico valore	4
1.3 Procedura con Affidamento Diretto	5
1.4 Procedura con Richiesta di Preventivi	5
1.5 Procedura con Richiesta di Offerta	5
1.6 Seggio di gara e Commissione di aggiudicazione	8
1.7 Conflitto di interessi	8
2. PARTE SECONDA – REGOLAMENTO ALBO FORNITORI	9
2.1 Oggetto e scopo del regolamento	10
2.2 Validità dell'Albo Fornitori	11
2.3 Responsabile dell' Albo Fornitori	11
2.4 Trattamento dei dati personali	11
2.5 Requisiti per l'iscrizione	12
2.6 Iscrizione	13
2.7 Durata dell'iscrizione e Aggiornamento	14
2.8 Sospensione e Cancellazione	14
2.9 Rinnovo ed estensione dell'iscrizione	15
3. PARTE TERZA – INCENTIVI AI DIRETTORI	16
4. PARTE QUARTA – PROCEDURE ASSUNZIONI	16
5. PARTE QUINTA – CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI	21
5.1 Incarichi professionali	21
5.2 Incarichi di difesa, rappresentanza in giudizio o, comunque, consulenza legale rispetto ad una questione oggetto di possibile controversia	22
5.3 Appalti aventi ad oggetto servizi legali continuativi	23
5.4 Affidamento di incarichi per patrocinio legale	24



1. PARTE PRIMA – PROCEDURE ACQUISTI

1.1 Principi Generali

1. Il presente regolamento disciplina l'acquisizione di beni, servizi, lavori, sponsorizzazioni e l'affidamento di incarichi professionali per servizi legali.
2. La presente versione del regolamento sostituisce integralmente qualsiasi precedente disposizione o regolamento interno relativo a quanto definito al precedente punto 1.
3. Per la definizione di appalto di beni, servizi e lavori si rinvia al codice degli appalti (di seguito Codice), D.lgs. 50/2016 del 18.04.2016 e successive modifiche ed integrazioni.
4. Lepida non effettua affidamenti di incarichi professionali con contratti di lavoro autonomo a persone fisiche esterne a Lepida.
5. Ai fini del presente regolamento si intendono per "sponsorizzazioni passive" quei contratti a prestazioni corrispettive mediante i quali Lepida, in qualità di sponsor, con lo scopo di fornire sostegno ad iniziative istituzionali di rilevante interesse regionale tra cui la tutela e la valorizzazione del patrimonio tecnico e culturale di soggetti aventi sede nel territorio regionale, si obbliga a versare una somma di danaro oppure a fornire beni o servizi o ad effettuare lavori a favore dell'altra parte (sponsee) la quale garantisce, nell'ambito di propri eventi, iniziative o progetti, la pubblicizzazione in appositi spazi, del nome, del marchio, dell'immagine, dell'attività, delle iniziative e dei servizi di Lepida.
6. Ai fini del presente regolamento si intendono per "sponsorizzazioni attive" quei contratti a prestazioni corrispettive mediante i quali un soggetto terzo finanzia una attività promossa, organizzata o gestita da Lepida, obbligandosi a titolo di controprestazione, a pagare un corrispettivo in denaro, ad eseguire lavori, a fornire beni o a prestare servizi e Lepida fornisce evidenza del soggetto terzo che ha effettuato il finanziamento. Il contributo in beni o servizi, danaro o ogni altra utilità proveniente da terzi, viene erogato dallo Sponsor allo scopo di promuovere il loro nome, marchio, attività, prodotti, ecc., ovvero conseguire una proiezione positiva di ritorno e quindi un beneficio d'immagine.
7. In quanto organismo di diritto pubblico Lepida è tenuta al rispetto del Codice per l'acquisizione di beni, servizi e lavori.
8. Lepida è titolare dell'autorizzazione ministeriale all'esercizio di reti di telecomunicazioni pubbliche art. 25 del Codice delle Comunicazioni Elettroniche, come risulta dalla carta dei servizi pubblicata sul proprio sito web, ragione per cui il presente regolamento si applica agli appalti di beni, servizi e lavori, secondo l'art. 15 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 comunicazioni elettroniche" dove per «rete pubblica di comunicazioni» e «servizio di comunicazione elettronica» si rinvia alle definizioni contenute nell'articolo 1 del decreto legislativo 1° agosto 2003, n. 259, e successive modificazioni.

9. Il presente documento si applica alle procedure relative ai contratti sotto soglia comunitaria relative a beni, servizi e lavori nel rispetto di quanto previsto dall'art. 36 del Codice, agli affidamenti di cui all'art. 15 del Codice e a tutti gli affidamenti diretti come disciplinati nel presente documento.
10. Le sponsorizzazioni passive sono ammesse sino all'importo massimo annuale pari a Euro 10.000 per singolo soggetto e sino all'importo massimo complessivo annuale inferiore a Euro 39.990; il singolo contratto di sponsorizzazione passiva può avere una durata massima triennale e può essere stipulato previa deliberazione del CDA, con possibilità da parte di Lepida di risolvere annualmente il contratto; l'erogazione della sponsorizzazione passiva annuale è comunque soggetta a deliberazione del CDA.
11. Per le acquisizioni superiori alla soglia di rilevanza comunitaria di cui all'art. 35 del Codice ed al di fuori dell'applicazione dell'art. 15 del Codice indipendentemente dal relativo ammontare ed eccetto le situazioni di urgenza o di unicità del fornitore, Lepida procede nel rispetto del Codice degli Appalti stesso, in proprio o mediante soggetto terzo.
12. Nelle procedure sopra soglia, Lepida procede alla verifica dell'anomalia nelle modalità e termini previsti dall'art. 97 del Codice.
13. Nelle procedure di cui all'art. 15 del Codice non si procede alla verifica dell'anomalia.
14. Lepida non richiede garanzia provvisoria nelle proprio procedure ma garanzia definitiva per tutte le procedure di valore economico a partire da Euro 40.000; la valutazione del valore della garanzia è fissata secondo l'art. 103 del Codice per tutte le altre procedure e quindi, in corrispondenza di un ribasso del X% l'importo della garanzia è pari alla percentuale $\max(X,10)+\max(X,20)-20$ del valore del contratto; in ogni caso si applicano le riduzioni previste dall'Art 93 del Codice.
15. Tutti i contratti con fornitori sono soggetti a bollo, a carico del fornitore stesso, tranne quelli conclusi mediante scambio di corrispondenza sotto Euro 40.000.
16. Tutte le azioni saranno orientate al rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di pubblicità.
17. La sponsorizzazione attiva viene selezionata secondo i principi sopra riportati e le modalità previste dall'art. 19 del Codice; in particolare, indipendentemente dal valore economico della prestazione in natura o in denaro, viene pubblicato sul sito di Lepida per 30 giorni un avviso in cui si



rende nota la ricerca di sponsor, indicante gli eventuali criteri oggettivi di selezione qualora necessari; resta fermo che saranno esclusi dalla selezione i soggetti che versano in uno dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice; alla scadenza dell'avviso si procederà con la pubblicazione di tutti i soggetti che hanno data disponibilità alla sponsorizzazione.

18. Per ogni acquisizione di beni, servizi e lavori, indipendentemente dall'ammontare, Lepida utilizza, laddove disponibili e coerenti con i propri bisogni, convenzioni attive presso Intercenter o Consip; per facilitare le verifiche di disponibilità, relativamente all'ICT, Lepida procede ad una ricognizione periodica delle gare e delle convenzioni pubblicate, rendendo disponibili i risultati di tale ricognizione anche ai propri Soci.
19. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) in tutte le procedure di acquisto di beni, servizi e lavori è identificato dal CDA nel Direttore Generale (DG); la nomina si intende conferita mediante l'indicazione nella specifica procedura di selezione.
20. Al RUP sono affidati i compiti di cui all'art. 31 del Codice, in coerenza con Linee Guida ANAC n. 3 "Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni".
21. Il Direttore dell'Esecuzione dei Contratti (DEC) è identificato tra i Direttori di Divisione e tra i Coordinatori di Aggregato e viene nominato dal RUP solo per gli appalti di forniture e di servizi di importo superiore alla soglia definita per la nomina dalle Linee guida ANAC, ovvero da altri eventuali e successivi provvedimenti normativi; al DEC non viene riconosciuta alcuna indennità o emolumento aggiuntivo.
22. Lepida costituisce, mantiene ed utilizza un Albo Fornitori con lo scopo di semplificare gli atti amministrativi minimizzando il numero di acquisizioni di documentazione necessaria ad espletare le varie azioni amministrative.
23. Il presente regolamento individua altresì gli acquisti di modico valore ossia le spese necessarie a soddisfare i bisogni ordinari, urgenti e di modesto valore economico che, in quanto tali, richiedono una gestione autonoma e diretta della spesa.
24. Lepida non concede sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici.
25. Qualora dovesse valutare in futuro la necessità e/o opportunità di concederli, provvederà preventivamente alla definizione dei criteri di scelta e delle modalità di assegnazione degli stessi. Provvederà, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, alle pubblicazioni richieste dal d.lgs. 33/2013.
26. Qualora un contratto preveda l'utilizzo di dati personali, si rende necessario proceduralizzare la loro restituzione o cancellazione da parte del fornitore contrattualizzato e di tutti gli eventuali terzi coinvolti, al termine del periodo contrattuale; il contratto deve quindi prevedere la obbligatorietà in capo al fornitore e degli eventuali soggetti terzi ad effettuare e dichiarare il compimento di tale cancellazione o restituzione e Lepida si vincola a consentire l'autorizzazione alla emissione dell'ultima fattura solo a valle di



tale cancellazione o restituzione opportunamente dichiarata per iscritto.

1.2 Procedura semplificata per acquisti di modico valore

1. Le richieste di acquisto dei beni e servizi specificati nel successivo comma 2, di valore non superiore a Euro 1.000 per ciascun acquisto sono gestite dal Direttore o Vice Direttore Amministrativo.
2. Rientrano tra i beni e servizi soggetti alla procedura semplificata di cui al comma 1 del presente articolo:
 - a. spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo del servizio postale o corriere;
 - b. le tasse automobilistiche e le spese assicurative nonché per l'acquisto di carburante e lubrificante;
 - c. canoni per la detenzione di uno o più apparecchi atti o adattabili alla ricezione delle trasmissioni radio televisive;
 - d. spese per facchinaggio e trasporto materiali non rientranti nei contratti sottoscritti ai sensi del presente Regolamento;
 - e. acquisto di libri, giornali e pubblicazioni ed abbonamenti a riviste e quotidiani, anche on-line;
 - f. acquisto di cancelleria da negozi fisici o tramite web;
 - g. acquisto di dispositivi meccanici o elettronici da negozi fisici o tramite web;
 - h. noleggio temporaneo di apparecchiature e materiali per l'organizzazione di eventi;
 - i. smaltimento rifiuti, derattizzazioni, disinfestazioni, pronto intervento auto spurgo;
 - j. riparazioni urgenti relative alle sedi aziendali;
 - k. spese per concessioni edilizie, visure, ecc.;
 - l. spese per registrazioni siti web e certificati;
 - m. spese per licenze di modico valore acquisibili tramite web;
 - n. spese relative al deposito atti.
3. Gli acquisti dei beni e servizi di cui al precedente comma 2, non sono soggetti alle disposizioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010, in conformità alle determine dell'AVCP n. 8 e 10/2010 e n. 4/2011, né agli obblighi di acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

1.3 Procedura con Affidamento Diretto

1. L'acquisizione di beni, servizi, lavori e incarichi professionali con contratti di lavoro autonomo a persone fisiche esterne a Lepida è consentita in affidamento diretto sino al valore di Euro 5.000 ovvero, a prescindere dal valore, è ammessa nei seguenti casi: unicità del fornitore; urgenza.
2. L'erogazione di sponsorizzazioni passive è consentita in affidamento diretto sino all'importo massimo annuale pari a Euro 10.000, previa deliberazione in



CDA, motivata in ordine alle finalità specifiche che mediante il contratto di sponsorizzazione si intendono perseguire.

3. L'affidamento diretto è altresì consentito nei contratti esclusi dall'ambito di applicazione del codice degli appalti.

1.4 Procedura con Richiesta di Preventivi

1. L'acquisizione di beni, servizi, lavori è effettuata richiedendo almeno 5 preventivi a soggetti potenzialmente in grado di erogare la prestazione richiesta, per importi fino a Euro 39.990.
2. Tali acquisizioni sono effettuate dal Direttore Generale sulla base del preventivo più economico tra i preventivi prodotti purché ne siano giunti almeno 2 oppure vi sia una relazione che motivi puntualmente la necessità di assegnazione. Successivamente tali acquisizioni vengono presentate al CDA.
3. E' facoltà del Direttore Generale utilizzare la procedura con Richiesta di Offerta anche per importi fino a Euro 39.990.
4. Quanto indicato nella richiesta di preventivo è vincolante e deve essere accettata esplicitamente dall'offerente, divenendo parte integrante, sostanziale e preminente del contratto, unitamente alla condizioni generali di contratto, pubblicate sul sito web.
5. Ai fini della presente procedura Lepida costituisce mantiene ed utilizza l'Albo fornitori; La scelta dei fornitori da invitare alle procedure di richiesta di preventivi avviene nel rispetto del principio di equa rotazione, non invitando l'ultimo affidatario qualora la nuova procedura abbia ad oggetto una commessa con la stessa prestazione principale rientrante nella stessa tipologia di fornitura, nella stessa tipologia o localizzazione di lavori, nella stessa tipologia di servizi.

1.5 Procedura con Richiesta di Offerta

1. Per gli acquisti di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori di importo superiore a Euro 39.990 ed inferiore alle soglie di cui all'art. 35 ovvero rientranti nell'ambito di applicazione di cui all'art. 15 del Codice si applica seguente procedura:
 - a. la pubblicazione per 15 giorni sul sito di Lepida di un avviso contenente i requisiti relativi ai soggetti ammissibili, i dettagli tecnici di quanto necessario, le modalità, la durata, gli aspetti economici massimi e vincolanti, le penali e le garanzie;
 - b. in aggiunta alla pubblicazione sul sito istituzionale, il RUP potrà fare ricorso ad altre forme di pubblicità se richieste o comunque se ritenute opportune in relazione all'oggetto e all'importo dell'affidamento.
 - c. l'avviso pubblicato viene comunque segnalato ad almeno 10 soggetti tra quelli potenzialmente interessati a partecipare per massimizzare la diffusione verso il mercato.



- d. Lepida si vincola ad inviare tramite PEC la richiesta di offerta, con scadenza a 3 giorni dalla data di scadenza dell'avviso sopra menzionato a tutti i soggetti che hanno presentato candidatura all'avviso; tale richiesta integra l'avviso solo indicando esplicitamente ed oggettivamente i criteri di costituzione della graduatoria.
- e. la richiesta di offerta non prevede di norma il frazionamento in lotti.
2. Qualora la richiesta di offerta vada deserta è facoltà del RUP rimetterla, una o più volte, sulla base dello stesso avviso.
3. Quanto indicato nell'avviso e nella successiva richiesta di offerta, nei suoi eventuali allegati e nelle condizioni generali di contratto (pubblicate sul sito web) è vincolante e deve essere accettato esplicitamente dall'offerente, divenendo parte integrante, sostanziale e preminente del contratto.
4. Il soggetto partecipante dovrà prendere atto che Lepida è un organismo di diritto pubblico in quanto società in house providing della Regione Emilia-Romagna e dei suoi Enti Soci ed è soggetta alle disposizioni in materia di anticorruzione, trasparenza e incompatibilità degli incarichi di cui rispettivamente alla L. n. 190/2012, al D.lgs n. 33/2013 e al D.lgs n. 39/2013.
5. Il soggetto partecipante dovrà prendere altresì atto ed accettare che nel rispetto delle disposizioni di cui al punto precedente, Lepida dovrà pubblicare, tra l'altro, sul proprio sito web, nella sezione "Società trasparente" i seguenti dati: oggetto del bando; elenco degli operatori invitati a presentare offerte; aggiudicatario; importo di aggiudicazione; tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; importo delle somme liquidate.
6. Il criterio di aggiudicazione può essere al minor prezzo oppure dell'offerta economicamente più vantaggiosa, come previsto all'art. 95 del Codice.
7. Il minor prezzo viene utilizzato per acquisizioni caratterizzati da elevata standardizzazione oppure elevata ripetitività.
8. L'acquisizione dell'offerta economicamente più vantaggiosa è basata su una graduatoria realizzata sulla base di una combinazione pesata di aspetti economici e di elementi tecnico/qualitativi oggettivamente numericamente valutabili di quanto offerto e/o dell'offerente; la combinazione è effettuata secondo coefficienti indicati nella Richiesta di Offerta comunque con un punteggio tecnico pari al 70% ed economico pari al 30%; nel caso di pari posizione in graduatoria prevale la combinazione pesata degli aspetti economici più conveniente; i coefficienti indicati, qualora indicativi di quantità acquistabili, possono non essere vincolanti rispetto alle quantità che verranno poi effettivamente acquisite.
9. E' facoltà del RUP autorizzare eventuali deroghe alle tempistiche definite da questo Regolamento previa relazione contenente le motivazioni puntuali.
10. La risposta all'avviso deve pervenire a Lepida in solo formato elettronico



mediante PEC contenente un file in formato pdf indicante la volontà a partecipare.

11. La risposta alla richiesta di offerta deve pervenire a Lepida in solo formato elettronico mediante una singola PEC 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 6MByte e contenente, pena l'esclusione, la sola parte relativa agli aspetti economici e agli eventuali elementi tecnico/qualitativi oggettivamente numericamente valutabili; 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.
12. In caso di procedura selezionata secondo il criterio del minor prezzo il RUP procede a definire la graduatoria sulla base dei parametri dichiarati ed a consegnare tutta la documentazione all'Area "Affari societari, Legali, Bandi & Appalti" che provvede a espletare le verifiche amministrative necessarie ed a perfezionare la procedura, sino alla comunicazione della aggiudicazione a firma del RUP.
13. La verifica dei requisiti avviene di norma esclusivamente sull'aggiudicatario e ad essa è subordinata l'efficacia dell'aggiudicazione; rimane salva la facoltà del RUP di estendere le verifiche anche agli altri partecipanti.
14. In caso di procedura selezionata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il RUP provvede a nominare una commissione di tre commissari per la validazione dei criteri tecnici ed economici oggettivi previsti nell'avviso secondo quanto previsto dagli Artt. 77 e 78 del Codice.
15. Decorso 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.
16. Lepida 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.
17. Qualora, per qualsiasi motivo il rapporto contrattuale con l'aggiudicatario venga interrotto, è facoltà di Lepida proporre l'affidamento del contratto per il completamento della fornitura residua agli altri soggetti presenti in graduatoria e non già affidatari con risposta, di norma, entro una settimana; tale proposizione avverrà necessariamente al valore economico e secondo le specifiche di qualità del primo aggiudicatario; qualora vi sia più di un soggetto interessato al completamento della fornitura, si procederà alla selezione per estrazione a sorte.



18. La pubblicizzazione viene tolta dalla sezione "Avvisi in Corso > Bandi di Gare e Contratti" del sito web alla firma del contratto o alla decisione di non concludere la procedura avviata; la pubblicizzazione è comunque indicata sul sito web nello storico delle selezioni, indicando gli elementi caratterizzanti e l'eventuale affidatario.
19. E' sempre vietato il rinnovo tacito del contratto.
20. 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.
21. Nella fase di perfezionamento del contratto la sottoscrizione dello stesso dovrà avvenire nel rispetto delle procure e/o mandati in essere.

1.6 Seggio di gara e Commissione di aggiudicazione

1. Nelle procedure di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza comunitaria, non effettuate secondo l'art. 15 del Codice, il RUP provvede, di norma, alla nomina di un seggio di gara preposto all'esame ed alla verifica della documentazione amministrativa ed alle valutazioni conseguenti, ivi compresi i provvedimenti di ammissione e di esclusione dalla procedura.
2. Il seggio di gara procede all'esame della documentazione amministrativa e, nelle procedure da aggiudicarsi con il criterio del minor prezzo, all'apertura delle buste contenenti l'offerta economica.
3. Il seggio di gara è composto da un dipendente della Divisione Amministrativa, da un membro di regola individuato tra i Direttori ed è presieduto dal RUP che provvede, altresì, alla designazione del segretario verbalizzante tra i componenti del seggio stesso.
4. Qualora il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico, compete ad una commissione giudicatrice, composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto.
5. L'individuazione dei membri della commissione giudicatrice da parte di Lepida avviene in conformità all'art. 77 del Codice; il ricorso all'Albo dei Commissari tenuto da ANAC è sospeso sino a fine 2020 in conformità all'art. 1.1 della L. 55/2019; gli atti relativi alla composizione della Commissione ed i curricula dei suoi componenti sono pubblicati ai sensi dell'art. 29.1 del Codice.
6. Nelle procedure svolte mediante le piattaforme telematiche di negoziazione, i compiti del seggio di gara possono essere svolti dal RUP che, per le fasi di apertura delle buste virtuali, si avvale dell'assistenza di un testimone.
7. Nelle procedure da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa l'apertura delle buste virtuali contenenti l'offerta tecnica ed economica è effettuata dalla commissione di aggiudicazione nella persona del Presidente.



1.7 Conflitto di interessi

1. Il RUP deve astenersi in caso di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, dandone immediata comunicazione scritta al Presidente del CDA.
2. Le figure aziendali coinvolte a vario titolo nei procedimenti di acquisto (per l'adozione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e per l'adozione del provvedimento finale) devono astenersi in caso di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, dandone immediata comunicazione scritta al proprio Direttore ovvero al Responsabile per la prevenzione della corruzione, individuato a norma dell'art. 1, comma 7, della L. 190/2012 (e succ. mod. ed integr.), qualora il conflitto di interessi riguardi un dirigente, ivi compreso il Direttore Generale.
3. A fini esemplificativi e non esaustivi si precisa che rappresentano ipotesi tipiche di conflitto di interessi l'adozione di decisioni o la partecipazione ad attività che possano coinvolgere interessi personali di qualsiasi natura anche non patrimoniale - incluse pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici - propri del "dipendente" coinvolto, ovvero di suoi parenti entro il quarto grado, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il titolare dell'interesse è comunque tenuto ad astenersi, dandone comunicazione ai soggetti di cui sopra, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
4. Sulla circostanza di conflitto e la conseguente astensione, decide il Direttore Generale qualora il conflitto riguardi un dipendente, ovvero il CDA qualora il conflitto riguardi il Direttore Generale, ovvero il CDA con l'astensione del Presidente qualora il conflitto riguardi il Presidente, previo parere del Collegio Sindacale.
5. Il soggetto destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al soggetto interessato sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.
6. Qualora sia riconosciuta l'effettiva o potenziale situazione di conflitto, il RUP deve affidare l'incarico ad un altro dipendente idoneo o, in assenza, avocare a sé ogni compito relativo al procedimento.
7. Qualora il titolare di interesse sia un Direttore o Vice Direttore, il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve affidare l'incarico ad un Direttore o Vice Direttore idoneo.
8. Qualora il titolare di interesse sia il Direttore Generale, il Presidente del



Consiglio di Amministrazione avoca a sé l'incarico.

9. Qualora il titolare di interesse sia il Presidente del Consiglio di Amministrazione, sul nuovo destinatario dell'incarico decide il Consiglio di Amministrazione, con l'astensione del Presidente, previo parere del Collegio Sindacale.
10. La violazione di quanto previsto dal presente articolo, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo.

2. PARTE SECONDA – REGOLAMENTO ALBO FORNITORI

2.1 Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento, redatto nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di pubblicità e del principio di rotazione, disciplina la tenuta dell'Albo Fornitori previsto dall'art. 36 del Codice con la finalità di definire un numero di operatori economici (Fornitori o Prestatori di Servizi) per i quali risultano preliminarmente dichiarati e comprovati ai sensi del D.P.R. 445/2000 i requisiti di ordine generale, capacità economica e finanziaria, nonché i requisiti di capacità tecnica e professionale.
2. La pubblicazione del presente regolamento e degli avvisi preparatori, nonché la diffusione della documentazione richiamata nel presente regolamento e la stessa istituzione dell'Albo Fornitori non costituiscono in alcun modo l'avvio di una procedura di affidamento di contratti pubblici e di prestazioni professionali, ma sono atti esclusivamente prodromici alla creazione di una banca dati di operatori economici ed esperti referenziati presso cui attingere nei casi precisati in seguito.
3. L'iscrizione di un operatore economico nell'Albo Fornitori costituisce presunzione di idoneità di partecipazione per quel soggetto alle procedure di affidamento di servizi e forniture da parte di Lepida ovvero di società, Enti ad essa collegata ovvero convenzionata.
4. La scelta dei fornitori da invitare alle procedure di richiesta di preventivi avviene nel rispetto del principio di equa rotazione se ed in quanto applicabile ai sensi delle normative vigenti.
5. Il suddetto principio di rotazione verrà garantito mediante la selezione casuale generata dal software utilizzato da Lepida per la gestione dell'Albo fornitori qualora il numero dei fornitori presenti sia superiori a quelli invitabili.



6. Lepida ha comunque facoltà di rivolgersi a soggetti non iscritti all'Albo Fornitori qualora si tratti di acquisire beni e servizi o eseguire lavori che per il loro particolare oggetto o specializzazione richiesti, non rendano possibile l'utilizzazione dell'Albo o quando sussistano vincoli oggettivi che non consentono l'iscrizione all'Albo fornitori di Lepida derivanti, a titolo esemplificativo, dall'appartenenza a determinati ordini professionali.
7. Lepida potrà inoltre rivolgersi a soggetti non iscritti all'Albo Fornitori quando l'Albo stesso non offra un numero adeguato di possibili fornitori in grado di assicurare un effettivo confronto concorrenziale, di invitare o interpellare anche altri soggetti ritenuti idonei. In tal caso i soggetti non iscritti all'Albo Fornitori dovranno presentare domanda di iscrizione. In tali casi è prioritario, ai fini dell'identificazione dei soggetti da invitare, la consultazione di Albi fornitori istituiti presso le Enti Aggregatori Consip e Intercenter.
8. Lepida costituisce mantiene ed utilizza l'Albo fornitori con lo scopo di valorizzare il principio di rotazione e semplificare la fase istruttoria di acquisizione della documentazione necessaria per espletare le varie azioni amministrative.
9. L'Albo Fornitori è pubblicato sul sito web di Lepida.

2.2 Validità dell'Albo Fornitori

1. L'Albo Fornitori:
 - a. è costituito da un elenco di operatori economici classificati in codici ATECO. Gli operatori economici interessati, anche in relazione all'oggetto della propria attività e compatibilmente con il loro oggetto sociale, possono richiedere l'iscrizione per una o più sezioni e per più categorie, sempre che in possesso dei requisiti prescritti dal presente regolamento.
 - b. è "istituzionalmente aperto", quindi costantemente aggiornato alle richieste di iscrizione degli operatori economici dotati dei requisiti richiesti;
 - c. è periodicamente aggiornato, ai sensi dell'art. 36 del Codice e Linee Guida ANAC con cadenza annuale e con le modalità previste nella sezione Aggiornamento.

2.3 Responsabile dell'Albo Fornitori

1. La responsabilità della tenuta ed aggiornamento dell'Albo Fornitori di Lepida è in capo alla Divisione Amministrativa.
2. Il RUP è responsabile dell'utilizzo corretto e coerente dell'Albo Fornitori.

2.4 Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi del d.lgs. 196/2003 (Codice della Privacy) e gli artt. 13 e ss. del Reg. UE 679/2016 (GDPR) i dati forniti saranno raccolti da Lepida esclusivamente per le finalità e gli scopi di cui al presente Regolamento ed il trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela dei



dati personali e dei diritti, nel pieno rispetto dei principi generali definiti nel Codice della privacy e di cui all'art. 5 del predetto Regolamento GDPR.

2. Il trattamento sarà effettuato con sistemi manuali ed automatizzati, adottando tutte le misure di sicurezza tecniche e organizzative idonee a garantire la riservatezza e l'integrità dei dati, atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi, con logiche strettamente correlate alle finalità stesse.
3. Nell'ambito dei trattamenti descritti è necessaria la conoscenza e la memorizzazione di informazioni relative a dati anagrafici, dati commerciali, dati finanziari e dati contabili. L'eventuale omissione, o comunque errata comunicazione, di una delle informazioni indicate ha come conseguenza l'impossibilità di dar seguito alla richiesta di iscrizione e, conseguentemente, l'impossibilità di partecipare a procedure di gara o selezione per le quali sia prevista la preselezione dei partecipanti mediante consultazione dell'Albo.
I dati sono conservati presso Lepida per il tempo prescritto dalle norme civilistiche e fiscali.
4. I dati forniti potranno essere trattati, per le stesse finalità di cui al "Regolamento Albo Fornitori", anche nell'interesse e/o per l'espletamento di procedure di acquisto di Enti Soci di Lepida ovvero da espletare per loro conto, per l'espletamento di procedure di acquisto di altre società partecipate dalla PPAA e convenzionate con Lepida ovvero da espletare congiuntamente a loro ovvero per loro conto.
5. I suddetti dati potranno, inoltre, essere trattati dai collaboratori o soggetti esterni, preventivamente autorizzati, che opereranno negli uffici di Lepida o comunque ad ogni altro soggetto al quale la comunicazione sia necessaria per l'adempimento dell'incarico.
6. Il Titolare del trattamento dei dati è Lepida, con sede in Via della Liberazione 15, Bologna.
7. Sono riconosciuti i diritti di cui dagli artt. 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22 del Regolamento 679/2016, quali il diritto di Accesso, rettifica, cancellazione, opposizione e portabilità dei dati, revoca, reclamo, profilazione. L'esercizio dei suddetti diritti o eventuali richieste di chiarimenti potranno essere inoltrate all'indirizzo e-mail al Responsabile Protezione Dati, dpo@lepida.it
8. Con l'iscrizione all'Albo fornitori di Lepida, l'operatore economico esprime il proprio consenso al predetto trattamento.

2.5 Requisiti per l'iscrizione

1. I soggetti che richiedono l'iscrizione all'Albo dei Fornitori di Lepida devono essere in possesso dei seguenti requisiti di ordine generale e di idoneità professionale:
 - a. iscrizione al Registro delle Imprese presso la competente Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura ovvero presso i registri professionali o commerciali dello Stato di provenienza;



- b. cittadinanza italiana o di uno Stato aderente all'Unione Europea o altro Stato estero;
 - c. insussistenza della cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice;
 - d. insussistenza di sanzioni interdittive e divieto a contrarre con la P.A. ai sensi del D.lgs. n. 231/2001;
 - e. essere in regola con gli obblighi inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro previsti dalla vigente normativa in materia, D.lgs. n. 81/2008;
 - f. ottemperanza alla normativa che disciplina il diritto al lavoro dei disabili (L.n. 68/1999), salvo il caso in cui non si sia sottoposti a tale obbligo;
 - g. essere in regola con gli obblighi in materia di contributi previdenziali e assistenziali previsti dalla vigente normativa in materia;
 - h. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento di imposte e delle tasse;
 - i. che nulla osta ai fini dell'art. 67 del d.lgs n. 159/2011 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia" e s.m.i."
 - j. di non trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 53 comma 16-ter del d.lgs n. 165/2001;
 - k. di non essere incorsi, ai sensi della normativa vigente, in ulteriori divieti a contrarre con la pubblica amministrazione;
2. I soggetti che richiedono l'iscrizione dovranno inoltre dichiarare l'eventuale sussistenza di relazioni di parentela o affinità, tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dell'impresa e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 9, lett. e) della L.n. 190/2012.
3. Lepida effettuerà, in ordine alla singola procedura di acquisto, la verifica dei requisiti relativi alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale, mediante l'analisi dei seguenti elementi, ove disponibili, la cui produzione è richiesta, propedeuticamente, in fase di iscrizione all'Albo Fornitori:
- a. fatturato globale dell'impresa e importo relativo alle forniture o servizi realizzate negli ultimi tre esercizi;
 - b. iscrizione agli ordini professionali relativi al titolo posseduto;
 - c. iscrizione alla White List per le imprese che operano nei settori a rischio di infiltrazione mafiosa, ai sensi di quanto previsto dalla L.n. 190/2012;
 - d. indicazione, qualora disponibili, del possesso di certificazioni di qualità, quali a mero titolo esemplificativo e non esaustivo la ISO 9001:2008, ISO/IEC 27001, ISO/IEC 20000, altre certificazioni di qualità;
 - e. indicazione, per quanto riguarda i servizi e le forniture e ove disponibili, del possesso di certificazioni professionali rilasciate da soggetti terzi, quali a mero titolo esemplificativo e non esaustivo le



qualifiche di partner Silver/Gold/Platinum dei principali vendors di apparati ovvero di soluzioni applicative/software, altre certificazioni professionali;

- f. indicazione dell'elenco delle principali forniture/servizi effettuati negli ultimi tre anni con enti pubblici e privati;
 - g. indicazione, al fine di poter essere affidatari di appalti di lavori - anche art. 15 del Codice - superiori ad Euro 150.000, del possesso della qualificazione SOA ai sensi dell'art. 84 del Codice oppure, in caso di mancato possesso della SOA, e per partecipare a procedure di affidamento di lavori di importo inferiori o pari a Euro 150.000 importo del fatturato complessivo degli ultimi cinque esercizi finanziari;
4. Lepida può avviare procedure di controllo di conformità e di permanenza dei requisiti contenuti nelle dichiarazioni e nei documenti che corredano le domande di iscrizione.

2.6 Iscrizione

1. l'Albo Fornitori è aperto, pertanto, sarà sempre possibile inoltrare la domanda d'iscrizione che deve essere compilata seguendo la procedura di registrazione telematica on-line reperibile al seguente link <http://albo.lepida.net>
2. A corredo della domanda di iscrizione devono essere inoltre prodotte, sempre secondo le modalità indicate nella procedura telematica di cui sopra le dichiarazioni sostitutive, rese in conformità a quanto previsto dal DPR 445/2000, relative al possesso dei requisiti per l'iscrizione indicati nella presente sezione.
3. Al termine della compilazione dell'istanza, verrà automaticamente generata una autocertificazione in formato PDF che riporterà il contenuto dei dati immessi. Questa dovrà essere scaricata e firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'operatore economico.
4. Lepida non si assume alcuna responsabilità per il mancato invio o erronea documentazione o dovuti disguidi di altra natura o comunque a fatti di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.
5. Alle imprese che hanno inoltrato correttamente la domanda di iscrizione all'Albo, il sistema assegnerà automaticamente un codice identificativo univoco che attesterà l'iscrizione dell'operatore economico all'Albo dei fornitori di Lepida. L'iscrizione sarà confermata tramite invio di una e-mail all'indirizzo pec indicato in fase di registrazione e potrà essere immediatamente riscontrata nella sezione dell'Albo di Lepida.
6. Resta inteso che i soggetti che presentano domanda di iscrizione, consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, ove di nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o d'uso di atti falsi, sono tenuti a comunicare l'eventuale sopravvenienza di fatti o circostanze che incidono sulle situazioni di cui sopra e/o eventuali



- modificazioni, entro 15 giorni dal loro verificarsi;
7. il fornitore prende atto e accetta che la sua iscrizione all'Albo Fornitori insieme ai principali dati anagrafici (ragione sociale, C.F./P. IVA, Sede Legale) verrà pubblicata sul sito web;
 8. l'iscrizione all'Albo Fornitori comporta l'accettazione incondizionata di quanto contenuto nel presente Regolamento e nelle sue eventuali integrazioni e modificazioni;
 9. Gli operatori economici iscritti all'Albo dovranno rispettare quanto disposto all'art. 3 della legge n. 136/2016 ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari relativi ai contratti pubblici.
 10. Lepida pubblicherà l'Albo Fornitori sul proprio sito web dove il fornitore potrà anche consultare lo stato della propria iscrizione.

2.7 Durata dell'iscrizione e Aggiornamento

1. L'iscrizione all'Albo ha durata annuale, con decorrenza dalla data di ottenimento del codice identificativo univoco generato automaticamente dal sistema.
2. A ciascun operatore sarà inviata dal sistema automatico una mail a partire dai 60 giorni dalla scadenza che ricorderà di provvedere all'aggiornamento del proprio profilo e di rinnovare la richiesta di iscrizione.
3. Gli operatori economici sono tenuti a comunicare l'eventuale sopravvenienza di fatti o circostanze che incidono sulle situazioni di cui sopra e/o eventuali modificazioni, entro 15 giorni dal loro verificarsi.
4. Periodicamente, Lepida provvederà alla verifica del mantenimento dei requisiti richiesti anche mediante:
 - a. verifiche dirette con le PPAA di riferimento;
 - b. richiesta di conferma dei requisiti precedentemente attestati;
 - c. acquisizione ex novo delle dichiarazioni attestanti i requisiti;
5. Le risultanze di tali attività di verifica saranno utilizzate per l'aggiornamento dell'Albo Fornitori ai sensi dell'art. 36 del Codice e Linee Guida ANAC.

2.8 Sospensione e Cancellazione

1. Lepida provvederà alla sospensione o alla cancellazione di un fornitore dall'Albo Fornitori nei seguenti casi:
 - a. omessa o falsa dichiarazione in merito alla sussistenza ovvero perdita anche di uno solo dei requisiti richiesti;
 - b. omessa comunicazione tempestiva in merito alle variazioni riportate nella sezione "Durata dell'iscrizione e Aggiornamento";
 - c. irregolarità e/o gravi negligenze accertate, nella esecuzione delle prestazioni, forniture o lavori affidati, ad insindacabile giudizio di Lepida;
 - d. risoluzione per inadempimento di un contratto affidato.
 - e. commissione di un reato previsto dal D.lgs. n. 231/2001 e s.m.i.,



- accertato con sentenza passata in giudicato;
 - f. qualora alla scadenza dell'iscrizione, il rinnovo della stessa non si sia conclusa nel termine di 30 giorni decorrenti dalla data di scadenza dell'iscrizione;
2. In ogni caso è disposta la cancellazione d'ufficio all'Albo qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:
 - a. operatori che si trovino in stato di fallimento, liquidazione coatta o concordato preventivo o nei confronti dei quali sia stato avviato procedimento per la dichiarazione di detti atti;
 - b. cessazione dell'attività;
 - c. mancata ottemperanza alla vigente normativa antimafia;
 - d. accertamento anche a seguito di verifica a campione del venir meno dei requisiti già sussistenti al momento dell'iscrizione;
 - e. richiesta di cancellazione dell'interessato;
 - f. quando questi per 3 volte non abbia risposto agli inviti di gara senza fornire adeguata motivazione.
 3. Dell'avvio del procedimento di sospensione o cancellazione dall'Albo, al di fuori dei casi indicati al comma 2, sarà dato avviso motivato all'interessato, il quale potrà formalizzare al Responsabile del Procedimento indicato nella comunicazione, idonee controdeduzioni a mezzo di memoria scritta o presentazione di documentazione nel termine di 15 giorni dal ricevimento dell'avviso. Decorso tale termine senza che pervenga alcuna giustificazione o motivazione idonea, Lepida provvederà alla sospensione o cancellazione dell'operatore economico dall'Albo sulla base di valutazione motivata e procederà ove necessario alla segnalazione all'Autorità di Vigilanza, nonché ad assumere ogni più opportuna iniziativa prevista dalla legge.
 4. L'operatore economico nei cui confronti sia stato adottato un provvedimento di cancellazione non può richiedere una nuova iscrizione prima che siano trascorsi dodici mesi dalla cancellazione, sempre che sia venuta meno la causa che ha determinato il provvedimento di cancellazione.

2.9 Rinnovo ed estensione dell'iscrizione

1. Lepida informa, preventivamente, gli operatori economici iscritti, mediante comunicazione telematica, della scadenza dell'iscrizione all'Albo e della possibilità di iscriversi.
2. La durata dell'iscrizione è automaticamente prorogata nelle more del rinnovo dell'iscrizione qualora sia in corso il procedimento stesso. Qualora il rinnovo non si concluda nel termine di 30 giorni decorrenti dalla data di scadenza dell'iscrizione stessa, si procederà con la cancellazione dall'Albo.
3. All'esito del procedimento, verrà comunicato in via telematica il rinnovo dell'iscrizione all'Albo all'operatore economico.



3. PARTE TERZA – INCENTIVI AI DIRETTORI

1. Ogni anno il secondo CDA dell'anno definisce gli obiettivi per i Direttori, Vice Direttori, Coordinatori, Vice Coordinatori.
2. Gli obiettivi sono azioni in linea con i risultati previsti dal piano industriale annuale e sono posti in capo al Direttore, Vice Direttore, Coordinatore, Vice Coordinatore che deve realizzarli mediante azioni proprie, azioni della propria Divisione, azioni di coordinamento con altre Divisioni, azioni rispetto a soggetti terzi a Lepida.
3. Gli obiettivi sono 7 per il Direttore Generale e 5 per i Direttori di Divisione.
4. Gli obiettivi sono definiti in modo da essere misurabili in modo oggettivo con un singolo numero sintetico indicante la quantità raggiunta del singolo obiettivo.
5. Un aggiornamento dello stato di raggiungimento degli obiettivi viene presentato al CDA di Luglio dove è possibile anche rivedere alcuni obiettivi qualora siano intervenute variazioni nelle azioni che Lepida deve realizzare nell'anno oppure qualora sia palese che tali obiettivi siano non raggiungibili per cause terze.
6. La valutazione degli obiettivi avviene nel primo CDA dell'anno successivo all'anno a cui si riferiscono gli obiettivi assegnati con attribuzione degli incentivi ai Direttori, Vice Direttori, Coordinatori, Vice Coordinatori.
7. La valutazione degli obiettivi avviene ponendo una saturazione al singolo obiettivo per eccesso al 25% e mediando su tutti gli obiettivi.
8. Gli incentivi sono riconosciuti nella percentuale risultante dal punto 7 e non oltre il 100%, con percentuali intere.

4. PARTE QUARTA – PROCEDURE ASSUNZIONI

1. Il presente regolamento è adottato allo scopo di dotare Lepida di procedure volte a disciplinare il processo di ricerca e selezione del personale per assunzioni con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato, in attuazione e in conformità all'art 19 del D.lgs. 175/2016, nel rispetto dei principi indicati dall'art. 35.3 del D.lgs. 165/2001.
2. Il Direttore Generale predispone un piano di assunzione vincolato alla pianificazione approvata nel piano industriale ed a quanto definito in organigramma, tenuto comunque conto delle esigenze, della disponibilità economica e dei vincoli complessivi.
3. Il CDA analizza il piano di assunzione, la situazione complessiva e le motivazioni del Direttore Generale e delibera sulle assunzioni, dando mandato al Direttore Generale di espletare le relative procedure, identificando per ciascuna di essa il range di inquadramento.



4. Il Direttore Generale implementa il piano di assunzione sulla base di quanto definito nel CDA.
5. Le assunzioni possono essere realizzate in full smart working, a condizione che questo sia palesemente indicato nella procedura di selezione e che siano a valle di almeno una procedura di selezione ordinaria con analoghe caratteristiche andata deserta nei 12 mesi precedenti.
6. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) della procedure di assunzioni è identificato dal CDA nel Direttore Generale.
7. In ogni fase della procedura di selezione è garantito il rispetto del principio di pari opportunità di genere.
8. Le assunzioni sono, di norma, a tempo indeterminato; assunzioni a tempo determinato sono possibili per le motivazioni previste per legge e finalizzate ad una mansione con un forte carattere di specificità temporale.
9. Il contratto a tempo determinato ha, di norma, una durata non superiore a 12 mesi; in caso di durata iniziale superiore ai 12 mesi ovvero di proroga del contratto iniziale, comunque per una durata complessiva non superiore a 24 mesi, Lepida specificherà nel contratto le motivazioni per le quali si sia optato per l'assunzione a tempo determinato in luogo di quella a tempo indeterminato.
10. Ogni posizione approvata viene pubblicata sul sito web nella sezione "Avvisi in Corso > Lavora con Noi", di norma entro una settimana lavorativa dalla deliberazione del CDA, e trasmessa alla Regione Emilia-Romagna per la pubblicazione sul loro sito web e laddove possibile su altri siti di Pubbliche Amministrazioni per aumentarne il grado di pubblicizzazione.
11. L'avviso di selezione, per ogni profilo da selezionare, riporta indicazioni relative a:
 - a. Divisione o Divisioni di inserimento;
 - b. tipologia contrattuale proposta tempo determinato o indeterminato;
 - c. mansione corrispondente alla posizione lavorativa;
 - d. range di inquadramento contrattuale previsto per la mansione;
 - e. retribuzione relativa all'inquadramento;
 - f. numero delle posizioni lavorative da coprire;
 - g. durata del contratto, qualora sia a termine;
 - h. i requisiti di ingresso dei candidati con riferimento allo specifico profilo ricercato (titolo di studio, qualificazioni necessarie, esperienza lavorativa, professionalità e competenze, caratteristiche, appartenenza a categorie di lavoratori specifiche);
 - i. i termini e le modalità di presentazione delle candidature;
 - j. calendari e sedi delle prove selettive;
 - k. modalità di convocazione dei candidati idonei;
 - l. periodo di validità della graduatoria dei candidati idonei ma non assunti.
12. La presentazione delle domande è consentita per due settimane dalla



pubblicazione sul sito web, ove viene riportata chiaramente la data di scadenza; qualora non vengano ricevute almeno 5 domande di partecipazione il RUP procede, una sola volta, alla estensione della scadenza dell'avviso, per una ulteriore settimana; i requisiti di accesso devono comunque essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura; i candidati già iscritti potranno procedere, entro il nuovo termine, alla modifica e integrazione della documentazione.

13. Lepida potrà procedere, con provvedimento motivato, alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento del procedimento selettivo, purché antecedente alla definitiva conclusione dello stesso; i provvedimenti dovranno essere pubblicati nelle medesime forme dell'avviso di selezione.
14. Unitamente alla domanda di partecipazione alla selezione, ciascun candidato deve compilare una dichiarazione nella quale sono indicate le eventuali relazioni di coniugio, di parentela o di affinità entro il quarto grado con i vertici politici/amministrativi dei Soci di Lepida e l'insussistenza di situazioni di pantouflage.
15. Le procedure di selezione qui disciplinate sono affidate ad una Commissione esaminatrice appositamente nominata di volta in volta dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione, dal RUP.
16. La Commissione esaminatrice è composta da 3 membri, individuati tra i dipendenti di Lepida, di cui due di provata competenza ed esperienza sulla tematica della procedura, con professionalità adeguata in relazione alla/e posizione/i messa/e a selezione.
17. I membri della commissione sono identificati secondo il principio di rotazione se ed in quanto applicabili in riferimento al rapporto tra competenze necessarie e le competenze richieste in relazione alla/e posizione/i messa/e a selezione.
18. Nel caso in cui un dipendente di Lepida partecipi alla selezione, la commissione viene selezionata per non includere colleghi della stessa Divisione o Aggregato di allocazione primaria ed in subordine secondaria, qualora possibile.
19. Costituiscono cause di incompatibilità allo svolgimento della funzione di commissario le seguenti situazioni nei confronti dei candidati:
 - a. essere coniuge o convivente, parente entro il quarto grado o affine entro il secondo grado;
 - b. avere frequentazione abituale;
 - c. avere causa pendente, ragioni di grave inimicizia e/o significativi rapporti di credito o debito;
 - d. ogni altra situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi di cui al precedente articolo 4, comma 2 o, comunque, ogni altra situazione anche soltanto potenzialmente idonea a incidere sulla



corretta valutazione del candidato.

20. Ogni commissario deve firmare una dichiarazione volta ad attestare che non si trova in alcuna delle condizioni di incompatibilità sopra previste.
21. La decadenza dall'incarico di commissario può avvenire per:
 - a. Incompatibilità;
 - b. assenza ingiustificata ad una o più sedute;
 - c. sospensione disciplinare dal servizio;
 - d. mancato rispetto di obblighi e doveri di commissario.
22. Le dimissioni dal ruolo di commissario sono possibili solo per giustificato motivo.
23. In caso di decadenza o dimissioni, il commissario decaduto o dimissionario viene sostituito con nuova nomina del RUP.
24. La Commissione opera secondo criteri di imparzialità, correttezza e riservatezza sulle operazioni effettuate e sulle decisioni adottate.
25. La Commissione opera con la contestuale presenza di tutti i componenti ed assume le decisioni a maggioranza assoluta.
26. Ogni seduta viene verbalizzata ed inviata al RUP, ciascun commissario può chiedere la verbalizzazione di osservazioni e tutti sottoscrivono il verbale.
27. Uno dei commissari può assentarsi temporaneamente in caso di prove scritte o operazioni che non comportino valutazioni o decisioni.
28. Il segretario redige i verbali, li invia al RUP e custodisce gli atti della selezione, si rapporta con la Divisione Amministrativa per procedere alle convocazioni e per inviare comunicazioni.
29. Al termine del procedimento la commissione trasmette tutti gli atti al RUP.
30. La Commissione verifica in primo luogo, tramite analisi delle domande e dei CV presentati, il possesso dei requisiti di ingresso e stila l'elenco dei candidati ammessi che vengono convocati per le prove; i candidati non ammessi vengono informati dell'esclusione.
31. Con la convocazione a ciascun candidato ammesso viene assegnato un codice univoco ID, tale codice identifica il candidato nella procedura e nelle diverse fasi della stessa, ivi compresa la pubblicazione della graduatoria finale.
32. In caso di domande tali, per numero, da non consentire lo svolgimento della selezione in tempi rapidi, nonché quando le circostanze o il profilo lo richiedano, si potrà fare ricorso a prove preselettive, opzione che verrà indicata nell'avviso di selezione e che consentirà ai soli ammessi di proseguire nella selezione.
33. La procedura selettiva, per i candidati ammessi, si sviluppa in due fasi:
 - a. prove tecnico/pratiche
 - b. colloquio orale
34. Le prove tecnico/pratiche sono predisposte dalla commissione ed sono strutturate su tre prove (VO1, VO2, VO3) ognuna della quali viene valutata su una scala da 0 a 100.



35. La Commissione esaminatrice, al termine della sessione di prova, valuta gli esiti, assegna i punteggi, stila l'elenco dei candidati ammessi al colloquio orale e procede alla convocazione; e comunicazioni di convocazione al colloquio o di esclusione avvengono tramite email.
36. Sono ammessi al colloquio orali solo i candidati che ottengono il punteggio minimo di almeno 60 centesimi in ognuna delle singole valutazione (VO1, VO2, VO3)
37. La valutazione tecnica viene effettuata sommando i punteggi delle tre valutazioni VO1 VO2 e VO3 e riproporzionata tra tutti i concorrenti portando a 100 punti il soggetto che ha ottenuto il valore maggiore.
38. Nel colloquio orale avviene la discussione della prova tecnico/pratica nonché l'accertamento delle caratteristiche del candidato in termini di:
 - a. caratteristiche curriculari:
 - i. Titolo di Studio (VC1); i punteggi attribuibili sono: 0 licenza media; 1 licenza superiore; 2 laurea; 2.5 master post laurea primo livello; 3 laurea magistrale; 3.5 master post laurea secondo livello; 4 dottorato di ricerca;
 - ii. Anni di esperienza complessiva nell'ambito oggetto della selezione (VC2) espressa in anni interi (verranno considerati al massimo 40 anni di anzianità);
 - iii. Livello di inquadramento attuale (VC3); i punteggi attribuibili sono: 0 per quadro Direttivo o Dirigente, 1 per Q, 2 per 1°, 3 per 2°, 4 per 3°, 5 per 4°, 6 per 5°
 - iv. capacità di gestione del personale (VC4) espressa in termini di numero di full time equivalent gestiti (verranno comunque considerati al massimo 30 FTE);
 - b. abilità e competenze specifiche valutate ognuna su una scala da 0 a 5:
 - i. autonomia, orientamento al risultato e senso di responsabilità (VS1);
 - ii. capacità comunicativa e orientamento alla soddisfazione degli utenti (VS2);
 - iii. flessibilità rispetto alle esigenze organizzative e strategiche (VS3);
 - iv. valutazione della capacità professionale (VS4);
 - v. predisposizione al lavoro in team (VS5);
 - vi. la capacità di gestione di attività sotto stress e situazione complesse (VS6).
39. Il punteggio del colloquio orale viene calcolato con la seguente formula:

$$VC1*3 + \text{ceiling}(\log_{10}(VC2+1)*8) + VC3*1.5 + VC4/5 + (VS1+VS2+VS3+VS4+VS5+VS6)*2$$
40. Vengono ammessi in graduatoria solo i soggetti con un punteggio nel colloquio orale superiore a 60;



41. La valutazione orale viene riproporzionata tra tutti i concorrenti portando a 100 punti il soggetto che ha ottenuto il valore maggiore. La valutazione complessiva, tra i soggetti ammessi è data dalla somma tra la valutazione normalizzata della prova scritta/orale e la valutazione normalizzata della prova orale a cui vengono sommati ulteriori 15 punti ai candidati in regime di mobilità da altre in-house di Enti Soci o da Enti Soci ed ulteriori 20 punti ai candidati iscritti negli elenchi dell'art. 8 della L 68/99.
42. Il punteggio complessivo viene riproporzionato tra tutti i concorrenti portando a 100 punti il soggetto che ha ottenuto il valore maggiore.
43. Tutti i punteggi sono riproporzionati con 2 cifre decimali.
44. Alla conclusione di tutte le valutazioni tecniche la Commissione procede alla formalizzazione della graduatoria finale e provvede alla trasmissione al RUP.
45. Il RUP sulla base della graduatoria finale definisce l'inquadramento in coerenza con quanto indicato nell'avviso di selezione e in riferimento al mantenimento dell'equità complessiva del sistema retributivo aziendale.
46. Solo al termine della procedura selettiva viene comunicata, dietro formale istanza del candidato, le eventuali motivazioni di esclusione ad una fase della selezione.
47. La retribuzione per ogni candidato è definita pari a quanto previsto dal CCNL ovvero dal Contratto Integrativo Aziendale.
48. La graduatoria potrà essere utilizzata per coprire eventuali ulteriori esigenze lavorative, relative a profili analoghi al bando, che si potranno manifestare; in tale ipotesi Lepida procederà a scorrere la graduatoria sia per assunzioni a tempo indeterminato che a tempo determinato; in ogni caso, per effettuare una assunzione a tempo indeterminato di una persona in graduatoria, tutte le persone in posizioni migliori di graduatoria rispetto ad essa devono risultare assunte a tempo indeterminato, salvo che tale assunzione a tempo indeterminato non sia derivata da obblighi di legge invece che da necessità di Lepida.
49. Il RUP procede a convocare i soggetti identificati secondo la graduatoria ed a proporre l'inquadramento individuato; qualora il candidato dovesse rifiutare l'offerta, a tempo indeterminato o a tempo determinato, il RUP procederà alla sua eliminazione dalla graduatoria per quella specifica procedura e si procederà con il successivo.
50. Qualora la procedura sia stata effettuata in full smart working il RUP indaga l'effettiva volontà del candidato ad essere assunto in tale modalità rispetto a quella ordinaria, confermandola solo su sua palese volontà.
51. Qualora il candidato risulti interessato all'offerta, accettandola entro una settimana, il RUP provvede alla formalizzazione dell'impegno alla assunzione, contenente l'inquadramento dell'ambito del CCNL ovvero del CIA e la data ultima entro la quale Lepida si impegna ad effettuare l'assunzione; altresì in caso di non risposta o di risposta negativa il RUP



- provvede alla eliminazione dalla graduatoria del candidato.
52. Qualora il candidato sia già un dipendente di Lepida e risulti interessato all'offerta, accettandola entro una settimana, deve necessariamente indicare a sua scelta completamente libera, se essere assegnato alla nuova posizione in via temporanea per i mesi del periodo di prova oppure se rassegnare le dimissioni in sede protetta avendo già promessa di assunzione che verrà immediatamente formalizzata a valle delle dimissioni.
 53. In caso di assenza di candidati in graduatoria con posizioni vacanti il RUP provvede a riattivare la selezione.
 54. Ogni valutazione ha validità di dodici mesi dalla data di completamento per eventuali posizioni compatibili nella stessa Divisione.
 55. Gli esiti della selezione sono pubblicati sul sito web solo al termine della procedura selettiva nello storico delle selezioni, indicando i dati del procedimento, il numero candidature pervenute, il numero di candidati idonei e convocati, il numero di candidati presentatisi alle prove, la graduatoria nominativa dei candidati idonei risultante dal procedimento, il nome della/e persona/e assunta/e con relativa data di assunzione, le tracce delle prove tecnico-pratiche somministrate.
 56. Per ogni risorsa assunta viene riportato sul sito web il CV, aggiornato periodicamente con cadenza almeno annuale.
 57. Lepida pubblica, altresì, nella sezione del proprio sito web dedicata alla "Società trasparente":
 - a. con cadenza trimestrale i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per Direzione Generale e per singola Divisione aziendale;
 - b. l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico;
 - c. per le assunzioni a tempo determinato con cadenza trimestrale i dati relativi al costo complessivo delle stesse articolato per aree professionali.
 58. Una settimana prima della scadenza del periodo di prova il Direttore o ViceDirettore o Coordinatore della Divisione o Aggregato in cui il soggetto ha la propria assegnazione unica o primaria effettua una valutazione, sentendo l'omologo della eventuale allocazione secondaria, per valutare il superamento del periodo di prova e la conferma in servizio; gli elementi valutati devono essere tutti positivi e sono i seguenti:
 - a. coerenza delle capacità effettive rispetto a quelle indicate nel CV;
 - b. propensione per il lavoro in Lepida;
 - c. continuità di operatività e presenza fisica o virtuale;
 - d. capacità di acquisire le competenze necessarie;
 - e. flessibilità operativa;



- f. capacità di integrazione con le funzioni e le procedure aziendali.

5. PARTE QUINTA – CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI

5.1 Incarichi professionali

1. Lepida ScpA non conferisce incarichi professionali, con contratto di lavoro autonomo a persone fisiche esterne alla società, diversi da quelli per servizi legali di cui al Punto successivo.

5.2 Incarichi di difesa, rappresentanza in giudizio o, comunque, consulenza legale rispetto ad una questione oggetto di possibile controversia

1. La presente sezione regola l'affidamento di incarichi aventi ad oggetto servizi legali, da conferirsi a professionisti esterni, nel rispetto dei principi di cui all'articolo 4 del Codice dei contratti.
2. Oggetto della presente sezione, conformemente a quanto previsto dall'art. 17 del D.lgs. 50/2016, sono esclusivamente gli incarichi ad hoc ed intuitu personae conferiti ad un soggetto iscritto ad un albo circondariale forense: ai fini della rappresentanza legale in occasione di un arbitrato, di una procedura conciliativa, o comunque di un procedimento dinanzi ad organi giurisdizionali o autorità pubbliche nazionali o internazionali; nonché ai fini della consulenza fornita in preparazione di uno dei procedimenti di cui alla precedente lettera a), o qualora vi sia un indizio concreto e una probabilità elevata che la questione su cui verte la consulenza divenga oggetto di procedimento.
3. Per gli incarichi legali di cui al punto 2, Lepida procede – nel rispetto dei principi generali di trasparenza, imparzialità, non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, pubblicità, economicità, efficacia e buon andamento dell'azione amministrativa – al conferimento diretto dell'incarico, garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:
 - a. rispetto dei parametri per la liquidazione dei compensi per la professione forense indicati nelle tabelle approvate con D.M. n. 55/2014;
 - b. copertura assicurativa adeguata in relazione al valore economico dell'incarico da conferire con richiesta del possesso di una polizza di responsabilità civile professionale, secondo la normativa vigente;
 - c. assenza di procedimenti disciplinari pendenti o comminati da parte dell'Ordine degli Avvocati;
 - d. verifica, da effettuarsi ex ante, che i professionisti individuati non siano stati cancellati o sospesi o radiati dall'Albo professionale di appartenenza, ed ex post che abbiano adempiuto con puntualità e



- diligenza all'incarico conferito;
- e. verifica riguardante i casi di incompatibilità e di conflitto di interessi del professionista rispetto agli affari oggetto dell'eventuale giudizio o, comunque, dell'attività richiesta.
- 4. L'affidatario dell'incarico dovrà rendere apposita dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 nella quale si attesta: il godimento diritti civili e politici; l'assenza di condanne penali definitive per reati capo I, tit. II libro II del Codice Penale; di non essere stati licenziati per motivi disciplinari da una Pubblica Amministrazione; di aver raggiunto la maggiore età e non limite massimo per collocamento a riposo; qualora cittadino di paese extra UE, di essere in regola con il permesso di soggiorno; di essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria collegata alla prestazione richiesta.
- 5. Entro 30 giorni dall'affidamento e per i due anni successivi alla conclusione dello stesso, sono pubblicati nella sottosezione "Consulenti e collaboratori" della sezione "Società trasparente":
 - a. gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata;
 - b. il curriculum vitae;
 - c. i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari;
 - d. il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura;
 - e. i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
 - f. attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

5.3 Appalti aventi ad oggetto servizi legali continuativi

1. Salvo quanto previsto nella sezione 5.2, l'affidamento di contratti aventi carattere continuativo o periodico, con cui Lepida conferisca la gestione della consulenza e del contenzioso legale in via stabile, rientrano nell'ambito dei contratti di appalto di servizi legali di cui all'Allegato IX del D.lgs. 50/2016.
2. Tali affidamenti, conseguentemente, rimangono disciplinati dalla "PARTE PRIMA - Procedure acquisti" del presente Regolamento.
3. Lepida procede annualmente, entro il mese di gennaio, alla definizione di un fabbisogno di massima di incarichi professionali per servizi legali, con specificazione di obiettivi, motivazioni, tipologia (studio/ricerca/consulenza) e ammontare stimato complessivo degli affidamenti.
4. L'affidamento di incarichi professionali per servizi legali effettuato in



violazione delle previsioni del presente regolamento configura responsabilità disciplinare e dirigenziale per coloro che adottano gli atti di conferimento dell'incarico, oltre che a determinare a loro carico una responsabilità amministrativa-contabile.

5. Prima di procedere all'affidamento Lepida verifica che: la prestazione richiesta non possa essere svolta analogamente da personale interno alla Società; si tratti di un fabbisogno temporaneo di prestazione professionale altamente qualificata che richiede il possesso di specifica e comprovata competenza tecnico-scientifica. Tali incarichi non possono essere affidati a dipendenti di Lepida.
6. Lepida procede alla selezione dei professionisti a cui affidare gli incarichi in oggetto mediante consultazione del proprio "Albo fornitori", pubblicato sul sito istituzionale di Lepida e sempre aperto, individuando i soggetti in possesso delle necessarie competenze per lo svolgimento della prestazione da affidare.
7. Qualora vi siano più soggetti iscritti all'elenco in possesso di analoghe competenze, Lepida provvederà ad inviare loro una richiesta di preventivo, secondo le modalità indicate nel Paragrafo "Procedure con richiesta di preventivi".
8. Qualora non vi siano soggetti idonei iscritti nell'Albo fornitori, Lepida procederà alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale di un avviso di selezione contenente i seguenti requisiti minimi ovvero oggetto dell'incarico; specifici requisiti culturali e professionali richiesti; durata dell'incarico; modalità di realizzazione; criteri di aggiudicazione.
9. L'affidatario dell'incarico dovrà rendere apposita dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 nella quale si attesta: il godimento diritti civili e politici; l'assenza di condanne penali definitive per reati capo I, tit. II libro II del Codice Penale; di non essere stati licenziati per motivi disciplinari da una Pubblica Amministrazione; di aver raggiunto la maggiore età e non limite massimo per collocamento a riposo; qualora cittadino di paese extra UE, di essere in regola con il permesso di soggiorno; di essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria collegata alla prestazione richiesta.
10. Qualora la prestazione da affidare non sia stata inclusa nella programmazione annuale del fabbisogno, Lepida, con apposita delibera del CdA, in situazione di urgenza determinata da imprevedibile necessità non conseguente ad un'inerzia di Lepida, si riserva comunque la facoltà di procedere mediante affidamento diretto, alla sottoscrizione di contratti relativi a incarichi professionali per servizi legali.
11. Resta ferma la possibilità da parte di Lepida di affidare i suddetti incarichi in via diretta anche nel caso di procedura di selezione andata deserta, fermo restando i requisiti invariati, di incarichi di natura prettamente fiduciaria e fino all'importo di Euro 5.000, come definito nella sezione



“Procedure con affidamento diretto”

12. Nella sezione dedicata alla “Società trasparente” del sito web sono pubblicati;
 - a. gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
 - b. il curriculum vitae;
 - c. ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;
 - d. i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
 - e. i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
 - f. attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
13. Per le annualità in cui non fossero affidati incarichi professionali per servizi legali, nulla verrà pubblicato nella sezione “Società trasparente”.

5.4 Affidamento di incarichi per patrocinio legale

1. Il presente articolo disciplina le modalità ed i criteri per il conferimento da parte di Lepida degli incarichi di patrocinio legale a professionisti esterni e le principali condizioni giuridiche ed economiche del relativo incarico di patrocinio legale, nel rispetto dei principi di cui all'articolo 4 del D.lgs. 50 del 2016.
2. Per incarichi di patrocinio legale si intendono esclusivamente gli incarichi di assistenza, difesa e rappresentanza in giudizio conferiti da Lepida in occasione di ogni singola vertenza, sia in sede stragiudiziale, sia innanzi a tutte le Autorità giurisdizionali ed in tutti i possibili gradi di giudizio.
3. Lepida potrà procedere con l'affidamento degli incarichi legali esterni qualora non siano presenti nella Società idonee professionalità.
4. Per l'affidamento degli incarichi legali esterni è istituito apposito elenco aperto ai professionisti, singoli o associati, esercenti l'attività di assistenza e di patrocinio dinanzi a tutte le Magistrature, nessuna esclusa. L'iscrizione nell'elenco viene effettuato dal professionista, singolo o associato, mediante utilizzo del software dedicato alla gestione dell'Albo fornitori, nella sezione “Professionisti” .
5. In via del tutto eccezionale e dandone adeguata motivazione Lepida ha la facoltà di affidare incarichi legali a professionisti non inseriti in elenco nei seguenti casi:
 - a. per giudizi di rilevante importanza e/o complessità che richiedano prestazioni professionali di altissima specializzazione quali quelle garantite da professionisti di chiara fama, cultori della materia e cattedratici;
 - b. consequenzialità tra incarichi o di complementarietà con altri incarichi attinenti alla medesima materia oggetto del servizio legali



- in affidamento che siano stati positivamente conclusi;
 - c. assoluta particolarità della controversia ovvero della consulenza;
 - d. patrocinii dinnanzi alle Giurisdizioni Superiori ed alla Corte d'Appello.
6. Nell'elenco possono iscriversi gli avvocati, singoli o associati, in possesso dei seguenti requisiti:
- a. godimento dei diritti civili e politici;
 - b. capacità a contrarre con la P.A;
 - c. assenza di condanne penali accertate con sentenza passata in giudicato e assenza condanne penali non definitive per delitti dolosi;
 - d. assenza di sanzioni disciplinari definitive;
 - e. assenza di conflitto di interessi ovvero non avere in corso in proprio o in qualità di difensore di altre parti, cause promosse contro Lepida o contro i componenti degli organi di amministrazione o il suo personale per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento delle funzioni;
 - f. iscrizione all'Albo Professionale degli Avvocati ed eventuale abilitazione al patrocinio avanti le Giurisdizioni Superiori, ove in possesso e relativa data;
7. Ai fini dell'iscrizione dovrà essere inoltre presentata la seguente documentazione:
- a. Curriculum vitae e professionale comprovante il possesso dell'esperienza e/o specializzazione nelle materie delle sezioni dell'elenco a cui si chiede l'iscrizione;
 - b. dichiarazione di impegno a non accettare incarichi di rappresentanza e difesa, né altri incarichi di consulenza da parte terzi, pubblici o privati, contro Lepida o in conflitto con gli interessi di Lepida per la durata del rapporto instaurato;
 - c. dichiarazione di accettazione di tutte le disposizioni contenute nel presente Regolamento e delle previsioni e l'impegno a comunicare con tempestività il sopraggiungere di nuove situazioni ostative al mantenimento dell'iscrizione;
 - d. impegno a rendere gratuitamente a Lepida, in caso di nomina, un parere preliminare in ordine alla sussistenza, in fatto e diritto, di ragioni per agire o resistere in giudizio;
 - e. copia della polizza assicurativa per la copertura dei rischi derivanti dall'esercizio dell'attività professionale;
 - f. dichiarazione del professionista di accettazione in caso di conferimento dell'incarico la decurtazione del compenso rispetto agli importi previsti dal D.M. Giustizia 8/03/2018 n. 37, ovvero per incarichi in procedimenti amministrativi - 30%; per incarichi di recupero crediti -50%; per incarichi in procedimenti civili e commerciali diversi dal recupero crediti -40%; per incarichi in procedimenti del lavoro e sindacale, previdenza e assistenza -25%;



per incarichi in procedimenti penali -15%; per incarichi in procedimenti tributari -20%; per incarichi in procedure concorsuali e fallimentari -35%; per incarichi innanzi alla Corte Costituzionale, alle Autorità Amministrative indipendenti o alle Corti Europee - 10%.

8. In caso di associazione di professionisti i requisiti e la documentazione di cui al presente articolo devono essere riferiti ai professionisti associati indicati quali esecutori delle prestazioni contrattuali. In caso di società tra avvocati i requisiti e la documentazione di cui al presente articolo devono essere riferiti ai professionisti soci indicati quali esecutori delle prestazioni contrattuali.
9. In caso di eventuali variazioni dei requisiti richiesti ai fini dell'iscrizione all'elenco, gli iscritti dovranno provvedere tempestivamente al relativo aggiornamento.
10. I professionisti che in costanza di iscrizione nell'elenco, promuovano giudizi avverso Lepida o assumano incarichi in conflitto con gli interessi dell'ente stesso, saranno immediatamente cancellati dal predetto elenco.
11. Lepida si riserva inoltre di verificare in ogni momento il permanere delle condizioni propedeutiche ai fini dell'iscrizione.
12. La scelta in ordine all'affidamento dell'incarico è fatta a seconda della tipologia del contenzioso, nel rispetto dei principi del D.lgs. n. 50 del 2016, effettuando una valutazione comparativa tra almeno tre soggetti sulla base del Curriculum vitae e professionale presentato e comprovante il possesso dell'esperienza e/o specializzazione nelle materie oggetto dell'affidamento; ai suddetti tre soggetti verrà richiesta la formulazione di specifico preventivo; L'affidamento verrà effettuato al professionista che avrà formulato il preventivo più basso.
13. Lepida potrà, qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare un maggior confronto concorrenziale, ricorrere alle procedure ordinarie previste per gli appalti sopra soglia o a quelle semplificate come disciplinate nella parte prima del presente regolamento "Procedure acquisti".
14. Lepida dispone la cancellazione dall'Elenco dei professionisti che abbiano perso i requisiti per essere inseriti nell'Elenco; non abbiano assolto con puntualità e diligenza gli incarichi loro affidati; abbiano, senza giustificato motivo, rifiutato di accettare un incarico; siano, comunque, incorsi in gravi inadempienze su istanza del richiedente.
15. L'affidamento degli incarichi relativi ai servizi legali di cui alla presente sezione di cui al presente regolamento è oggetto di pubblicazione ai sensi dell'articolo 29 del Codice, sul sito istituzionale, – Sezione Società trasparente – in conformità a quanto previsto dal d.lgs. 33/2013.
16. I dati forniti dagli interessati saranno raccolti e trattati ai fini del procedimento di formazione dell'elenco e dell'eventuale affidamento dell'incarico. Tali dati saranno utilizzati secondo le disposizioni di legge.

