



ACI Informatica
Innovativi per tradizione

Processo Aziendale Istituzione e Gestione dell'Albo Collaboratori/Consulenti di ACI Informatica SpA

SQC516001 ver. 5

Redatto da Giancarlo Di Crescenzo il 06/06/2019

Valutato da Nicola Accarino il 06/06/2019

Approvato da Mauro Minenna il 06/06/2019

Emesso il 06/06/2019

Sommario

1	Premessa	2
1.1	Scopo e campo di applicazione	3
2	Riferimenti	4
2.1	Controllo del Documento: Stato delle revisioni	4
3	Struttura dell'albo	4
4	Ufficio Responsabile della tenuta dell'albo	5
5	Gestione dell'albo	5
5.1	Prima iscrizione	5
5.2	Mantenimento dell'iscrizione ed aggiornamento della posizione	7
5.3	Casi di sospensione	7
5.4	Cancellazione	7
6	Affidamento degli incarichi	8
7	Validità della iscrizione	8
8	Trattamento Dati Personali	8
9	Codice Etico di Aci Informatica	8
10	Legge Applicabile e Foro Competente	9
11	Allegati: Modulistica	9

1 Premessa

Il presente documento (d'ora in poi Regolamento) disciplina le modalità di iscrizione e la gestione dell'Albo Collaboratori (di seguito anche Albo) di ACI Informatica S.p.A. (di seguito anche Società).

Nell'Albo sono iscritti i collaboratori che ne facciano richiesta, secondo le modalità e con le forme indicate nel presente Regolamento, e che, ad insindacabile giudizio di ACI Informatica ed a seguito della verifica di sussistenza dei requisiti dichiarati nella richiesta medesima, nonché sulla base delle risultanze della documentazione ad essa allegata, siano idonei ad essere selezionati per il conferimento di incarichi professionali.

In ogni caso, contestualmente alla sottoscrizione dell'incarico, si provvede alla iscrizione del collaboratore stesso qualora già non iscritto all'Albo.

La formazione e la gestione dell'Albo, disciplinata dal presente Regolamento, è dettagliatamente illustrata sul portale di ACI Informatica, all'indirizzo <https://portaleacquisti.informatica.aci.it> – sezione "Elenco Operatori", ove è possibile scaricare tutta la documentazione (incluso il presente Regolamento e modelli di domanda) richiesta a corredo della domanda di Iscrizione ed acquisire altre notizie utili per agevolare l'iscrizione da parte dei Collaboratori interessati.

Il Regolamento è disponibile sul sito di ACI Informatica www.informatica.aci.it e sul Portale Acquisti portaleacquisti.informatica.aci.it

La gestione dell'Albo è garantita dal Portale Acquisti di ACI Informatica ed è effettuata mediante un processo telematico totalmente dematerializzato.

1.1 Scopo e campo di applicazione

L'istituzione dell'Albo mira, sulla base di quanto previsto dalle procedure aziendali per il "Conferimento di incarichi di collaborazione" e per il "Conferimento di servizi di consulenza professionale", a garantire che la scelta del collaboratore, previamente qualificato in relazione alla sua esperienza e professionalità, avvenga nel rispetto dei principi di rotazione, trasparenza, parità di trattamento e confronto.

L'Albo Collaboratori di ACI Informatica costituisce l'archivio, elettronico e/o cartaceo, nel quale sono raccolte tutte le informazioni, generali e specifiche, relative ai collaboratori.

L'Albo è articolato in 13 Aree professionali come definite nel successivo art. 3

La tenuta dell'Albo Collaboratori è garantita dalle strutture di ACI Informatica competenti. In particolare, la "Direzione Strategie di Acquisto & Procurement", per il tramite dell'Ufficio "Acquisti non informatici" provvede alla gestione dell'Albo Collaboratori con riferimento alle Aree professionali 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12 e 13 mentre per il tramite dell'Ufficio "Acquisti informatici", provvede alla gestione dell'Albo Collaboratori con riferimento all'Area 7.

L'iscrizione nell'Albo non comporta automaticamente e necessariamente il conferimento di incarichi.

Resta ferma la facoltà di ACI Informatica, qualora non siano presenti, ovvero in caso di ridotto numero di iscritti, di interpellare anche collaboratori non iscritti all'Albo e ritenuti idonei sulla base di giudizi favorevoli anche per precedenti rapporti contrattuali, per il conferimento di incarichi di particolare natura che richiedano un elevato grado di specializzazione, ovvero di individuarli sulla base di indagini di mercato.

L'Albo Collaboratori è tenuto costantemente aggiornato. Per ogni collaboratore è prevista la gestione anche di informazioni di natura qualitativa relative alla buona esecuzione dei servizi affidati.

I collaboratori interessati ad essere iscritti nell'Albo possono presentare apposita richiesta. L'ufficio preposto effettuerà l'istruttoria e, in caso positivo, provvederà ai nuovi inserimenti.

ACI Informatica si riserva la facoltà di apportare variazioni alla procedura ovvero alla struttura dell'Albo Collaboratori qualora le ritenga utili ai fini gestionali ovvero per specifiche esigenze sopravvenute. Di tali variazioni ne verrà data adeguata informazione sul sito internet: www.informatica.aci.it e sul Portale Acquisti di ACI Informatica portaleacquisti.informatica.aci.it.

Per i collaboratori dell'Unione Europea, per i cittadini comunitari ed extracomunitari residenti, valgono le medesime indicazioni disposte per le imprese ed i cittadini italiani con l'obbligo di predisporre la traduzione in italiano di eventuali documenti in lingua straniera.

Qualora la legislazione dello Stato straniero non contempli il rilascio di uno o più documenti tra quelli indicati, a pena di esclusione, i documenti possono essere sostituiti da dichiarazioni rese innanzi ad un'autorità giudiziaria od amministrativa ovvero innanzi ad un notaio o ad un pubblico ufficiale che siano autorizzati a riceverle e ad attestarne l'autenticità in base alla legislazione dello Stato straniero.

Di seguito vengono individuate le modalità operative, i flussi di attività connessi all'accertamento e alla verifica di ammissibilità della domanda di iscrizione, alla sussistenza dei requisiti necessari, alla verifica della permanenza dei requisiti stessi per il mantenimento o alla cancellazione dall'Albo e le relative responsabilità.

2 Riferimenti

2.1 Controllo del Documento: Stato delle revisioni

Vers.	Descrizione delle modifiche apportate nella revisione alla versione precedente	Cap. modificati
1	Prima emissione	N.A.
2	Aggiornamento in seguito all'entrata in vigore del D. Lgs. 50/2016 "Riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"	Intero documento
3	Inserimento nuove aree professionali, diverso indirizzo pec	Intero documento
4	Aggiornamento per adattare il Regolamento alla gestione dell'Albo tramite il Portale degli Acquisti	Intero documento
5	Aggiornamento normativa relativa al trattamento dei dati personali. Modifica della definizione relativa all'area professionale A6	Intero documento

3 Struttura dell'albo

L'Albo Collaboratori è strutturato nelle seguenti 13 Aree professionali:

- Area 1: Legale
- Area 2: Amministrativo/Contabile
- Area 3: Tributaria/Fiscale
- Area 4: Editoriale
- Area 5: Comunicazione
- Area 6: Medico del lavoro
- Area 7: Tecnica ICT
- Area 8: Comunicazione/Marketing/Pubblicità
- Area 9 Organizzazione/Pianificazione
- Area 10: Formazione/Coach

- Area 11: Servizi Sanitari
- Area 12: Tecnico professionale (Ingegneri diversi dall'area 7, Architetti, Geometri)
- Area 13: Servizi Generali

4 Ufficio Responsabile della tenuta dell'albo

Responsabili dell'istituzione e della corretta tenuta dell'Albo sono le strutture competenti, così come individuate all'art. 1.

5 Gestione dell'albo

La gestione dell'Albo Collaboratori avviene secondo la disciplina del presente Regolamento e con le modalità operative di seguito riportate:

5.1 Prima iscrizione

Presentazione e gestione della domanda di iscrizione

La richiesta di iscrizione, di aggiornamento o di cancellazione del proprio profilo possono essere effettuate in ogni momento. L'Albo è normalmente aggiornato con cadenza mensile.

I collaboratori per essere iscritti all'Albo devono:

- A. prendere visione del presente Regolamento (disponibile nell'area "Elenco Operatori" del Portale Acquisti);
 - B. [solo per i Collaboratori non ancora abilitati al Portale] richiedere l'abilitazione al Portale Acquisti;
 - C. far pervenire ad ACI Informatica, esclusivamente attraverso le funzionalità del Portale Acquisti, tutta la documentazione richiesta;
 - D. essere in possesso dei requisiti di seguito indicati:
- essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - godere dei diritti civili e politici;
 - essere titolare di Partita IVA;
 - di non trovarsi in alcuna delle situazioni che impediscono la contrattazione con la Pubblica Amministrazione di cui all'art. 80, commi 1, 2 e 4 del D. Lgs. 50/2016 in quanto applicabile;
 - di avere i requisiti di cui all'art. 83, comma 3 del D. Lgs. 50/2016, nonché comprovata capacità e professionalità in relazione al curriculum vitae presentato.

La perdita dei citati requisiti comporta la cancellazione del collaboratore dall'elenco.

La domanda di iscrizione deve essere redatta secondo lo schema tipo di cui all'allegato A (**Domanda di iscrizione**), sottoscritta digitalmente e corredata dalla dichiarazione sostitutiva del possesso dei requisiti, dalla seguente documentazione:

1. adesione al Patto di Integrità (vedi Allegato D al presente Regolamento);
2. curriculum vitae;
3. copia del tesserino di iscrizione all'ordine professionale (se applicabile);

La documentazione di cui sopra deve essere in corso di validità e presentata secondo le modalità riportate nel presente Regolamento o in base a quanto indicato a video.

Nota: ai fini dell'inserimento nell'Albo non sono considerate ammissibili le domande con dichiarazioni parziali ovvero mancanti in tutto o in parte degli allegati.

La domanda, sottoscritta digitalmente, corredata dalla documentazione di cui sopra, deve essere trasmessa a mezzo del Portale Acquisti di ACI Informatica accessibile al sito portaleacquisti.informatica.aci.it.

Il certificato di firma digitale, da utilizzare per la sottoscrizione dei documenti, deve essere in corso di validità e rilasciato da un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'Agenzia per l'Italia digitale – ex DigitPA (previsto dall'art. 29, comma 1, del D.Lgs. 82/2005) generato mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, ai sensi di quanto previsto dall'art. 38, comma 2, del D.P.R. 445/2000 e dall'art. 65 del D.Lgs. 82/2005. Sono ammessi certificati di firma digitale rilasciati da certificatori operanti in base ad una licenza od autorizzazione rilasciata da uno stato membro dell'Unione Europea ed in possesso dei requisiti previsti dalla direttiva 1993/93/CE. Sono altresì ammessi, in conformità a quanto stabilito dall'art. 21, comma 4, del D.Lgs. 82/2005, certificati di firma digitale rilasciati da un certificatore stabilito in uno stato non facente parte dell'Unione Europea, quando ricorre una delle seguenti condizioni:

- il certificatore possiede i requisiti di cui alla direttiva 1999/93/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 13 dicembre 1999, ed è accreditato in uno Stato membro;
- il certificato qualificato è garantito da un certificatore stabilito nella Unione europea, in possesso dei requisiti di cui alla medesima direttiva;
- il certificato qualificato, o il certificatore, è riconosciuto in forza di un accordo bilaterale o multilaterale tra l'Unione Europea e paesi terzi o organizzazioni internazionali.

A tal fine è necessario indicare quale delle ipotesi sopra indicate sia applicabile all'autorità che ha rilasciato la firma, allegando documentazione a comprova, e indicare altresì lo strumento per mezzo del quale sarà possibile effettuare la verifica (software, link, ecc).

Per ciascun documento sottoscritto digitalmente il certificato di firma digitale deve essere valido alla data di inserimento del documento stesso a portale.

L'ammissibilità della domanda è subordinata all'esistenza dei requisiti richiesti e all'esito positivo delle verifiche e controlli che ACI Informatica effettua, anche a campione, sulle dichiarazioni rese nella domanda medesima, nonché alla documentazione ad essa allegata.

Ufficio competente e fase istruttoria

I responsabili degli Uffici competenti ossia la Direzione Strategie di Acquisto & Procurement e la Direzione Affari Societari e Legali effettuano sulle domande la fase istruttoria comportante un esame diretto a verificare la sussistenza dei requisiti formali, nonché la completezza delle dichiarazioni e la consistenza degli allegati rispetto a quanto dichiarato nella domanda di iscrizione.

Tale attività è diretta, inoltre, a verificare/espletare:

- la sussistenza dei requisiti necessari, previsti dalla normativa vigente per gli incarichi di collaborazione professionale, quali contratti di prestazione d'opera, ex art. 2222 e segg. c.c., nonché dal presente Regolamento;
- l'attinenza dell'Area per la quale è richiesta l'iscrizione all'Albo con le attività proprie del collaboratore, secondo le dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i. e della documentazione obbligatoria di comprova dei requisiti tecnico/professionali;
- ogni altra attività ritenuta necessaria per l'istruttoria.

Il collaboratore è informato circa eventuali carenze di dichiarazione o documentazione con apposita comunicazione che viene inviata tramite Portale.

Nota: ACI Informatica può attivare, a proprio insindacabile giudizio, tutti i controlli ritenuti necessari ai fini di determinare l'ammissibilità o meno dei collaboratori.

Esito della domanda di iscrizione

L'esito dell'istruttoria è sottoposto alla Direzione Generale.

Entro 30 giorni dalla presentazione della Domanda di iscrizione all'Albo Collaboratori, ACI Informatica comunicherà l'esito del procedimento.

In caso di esito negativo (irregolarità, incompletezza, inammissibilità, etc.) ACI Informatica provvede ad inviare ai Collaboratori interessati apposita comunicazione tramite Portale.

A seguito dell'ammissione delle domande di iscrizione, gli uffici competenti aggiornano le sezioni dell'Albo Collaboratori, secondo quanto disposto dal presente Regolamento.

5.2 Mantenimento dell'iscrizione ed aggiornamento della posizione

ACI Informatica procede periodicamente ad effettuare verifiche, anche a campione, al fine di accertare il permanere della sussistenza dei requisiti di iscrizione, l'attualità delle dichiarazioni già rese dal collaboratore in sede di prima richiesta di iscrizione nonché il rispetto delle disposizioni di cui al presente documento.

Al fine del mantenimento dell'iscrizione all'Albo, ciascun collaboratore deve comunicare tempestivamente ogni variazione intervenuta rispetto alle informazioni già fornite e alle dichiarazioni già rese.

In particolare, è possibile:

- modificare i dati anagrafici (domicilio, recapiti, etc.);
- aggiornare il proprio curriculum vitae, se necessario.

Tale comunicazione deve essere inviata tramite Portale Acquisti, entro 30 gg. dalla data della variazione, utilizzando l'apposito allegato C (**Comunicazione di variazione**).

5.3 Casi di sospensione

L'efficacia dell'iscrizione all'Albo può essere sospesa per un periodo di tempo a discrezione della Società e comunque non inferiore a 30 giorni, qualora il collaboratore:

- si renda colpevole di significative inadempienze contrattuali;
- sia denunciato all'autorità giudiziaria per reati lesivi della morale, correttezza commerciale e per gravi violazioni delle norme poste a tutela del lavoro, della previdenza sociale e fiscale.

5.4 Cancellazione

Oltre alla ipotesi di cui al precedente art. 5.3, costituisce causa di cancellazione dall'Albo il verificarsi di anche soltanto una delle seguenti circostanze:

1. mancato rispetto delle disposizioni di cui al presente Regolamento nonché dei principi di correttezza, buona fede e libera concorrenza nel libero mercato;
2. accertata mancanza dei requisiti posseduti in sede di iscrizione, anche a seguito di verifiche a campione;

3. accertata irregolarità di comunicazioni relative a informazioni e/o documentazioni false;
4. perdita dei requisiti soggettivi dichiarati (requisiti di ordine generale ex art. 80 del D.Lgs. 50/2016);
5. perdita dei requisiti di idoneità professionale di cui all'art. 83, comma 3 del D. Lgs. 50/2016;
6. reiterato mancato rispetto degli obblighi contrattuali (ritardi nelle consegne, standard qualitativi e tecnici inferiori a quelli richiesti, etc.);
7. mancata comunicazione di conferma di iscrizione nei termini e con le modalità di seguito indicate;
8. omessa o parziale comunicazione, nei tempi e con le modalità richieste, di variazioni intervenute successivamente all'iscrizione;
9. in ogni tempo su esplicita richiesta dell'interessato.

Ai fini della cancellazione, ACI Informatica considera valido ogni mezzo idoneo a dimostrare il mancato rispetto, da parte dei collaboratori iscritti, delle disposizioni di cui al presente Regolamento nonché dei principi di correttezza, buona fede e libera concorrenza nel libero mercato.

6 Affidamento degli incarichi

Gli incarichi saranno conferiti sulla base di quanto disciplinato dalle procedure per il "Conferimento di incarichi di collaborazione" e per il "Conferimento di servizi di consulenza professionale".

A conclusione degli incarichi ricevuti, il Responsabile del contratto predisporrà una relazione di sintesi in merito alle attività svolte esprimendo un giudizio sulla capacità e professionalità del collaboratore dimostrata nel corso del rapporto contrattuale.

7 Validità della iscrizione

Non è previsto alcun termine di scadenza per l'iscrizione che, pertanto, può essere effettuata in ogni momento.

Con periodicità triennale il collaboratore è tenuto a confermare la propria volontà di rinnovare l'iscrizione all'Albo, con l'aggiornamento delle dichiarazioni e del curriculum vitae presentati all'atto della richiesta di iscrizione, utilizzando l'apposito allegato B (**Conferma iscrizione**).

8 Trattamento Dati Personali

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, nonché del D.Lgs. 196/2003, così come modificato dal D. Lgs. 101/2018, è fornita in allegato (All. E) l'informativa sul trattamento dei dati personali con l'obbligo di prenderne visione in sede di domanda di iscrizione.

9 Codice Etico di Aci Informatica

L'operatore economico si impegna fin dalla presentazione della domanda di iscrizione all'Albo Collaboratori ad osservare, oltre alle norme di legge ed ai regolamenti vigenti, i principi e doveri etici richiamati nel Codice Etico in vigore presso la Società predisposto in attuazione del D. Lgs. n. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni, uniformando il proprio comportamento.

Il collaboratore ha l'onere, con l'iscrizione nell'Albo, di prendere visione del predetto Codice Etico, a disposizione presso gli uffici di ACI Informatica.

10 Legge Applicabile e Foro Competente

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rimanda alle disposizioni di legge vigenti in materia.

Per qualsiasi controversia inerente al presente documento, è esclusivamente competente il Foro di Roma.

11 Allegati: Modulistica

Di seguito è riportato elenco della modulistica richiamata nel presente Regolamento e che il collaboratore deve utilizzare:

- ALLEGATO A – Domanda di iscrizione
- ALLEGATO B – Conferma di iscrizione, con allegato
- ALLEGATO C – Comunicazione di variazione
- ALLEGATO D – Adesione al Patto di Integrità
- ALLEGATO E – Informativa sul trattamento dei dati personali

I predetti allegati, così come il presente Regolamento, sono disponibili sul Portale Acquisti di ACI Informatica nella sezione "Elenco Operatori".

Le dichiarazioni che seguono devono essere rese dal collaboratore complete dei dati richiesti.

Per il collaboratore di nazionalità italiana la dichiarazione il collaboratore appartenente ad altro Stato membro della UE la dichiarazione deve essere resa a titolo di unica dichiarazione solenne, come tale da effettuarsi dinanzi ad un'autorità giudiziaria o amministrativa competente, un notaio o un organismo professionale qualificato.

Si rammenta che la falsa dichiarazione:

- a) comporta responsabilità e sanzioni civili e penali ai sensi dell'art. 76 D.P.R. 445/2000;
- b) costituisce causa d'esclusione dalla partecipazione a successive gare per ogni tipo di appalto.

In ordine alla veridicità delle dichiarazioni, ACI Informatica si riserva di procedere a verifiche d'ufficio. Non è ammessa la sostituzione dei certificati e delle dichiarazioni con fotocopie e duplicati non autenticati nelle forme previste dagli articoli 18 e 19 del D.P.R. n. 445/2000.