

**PROCEDURA**Documento: **PP-RPC-2023-01**Data: **17-02-2023**Revisione: **A****PROCEDURA PER LA FORMAZIONE E GESTIONE DEGLI
ALBI E DEGLI ELENCHI DEL PERSONALE CUI CONFERIRE INCARICHI SPECIFICI**

	Unità/Nome	Firma
PREPARATO	Marco Brozzi – Direzione Amministrazione e Finanza - DAF	
	Antonella Caldera – Unità Pianificazione Sviluppo e Reclutamento - UPS	
	Massimo De Angelis – Unità Risk e Opportunity Management - URM	
	Manuela Di Dio – Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza - RPCT	
	Giorgio Garagnani – Unità Normative e Welfare - UNW	
	Ilaria Loreti Direzione generale – Supporto RPCT	
	Fabio Prasca Unità Affari Legali e Contenzioso - UAL	
	Dalila Sabato – Unità Accordi e Rapporti con Stakeholders - URS	
	Claudia Starace – Unità Normative e Welfare - UNW	
	Vanessa Viti – Unità Contratti - UCT	
APPROVATO	Il Direttore generale	

Data	Sezione del documento / Motivo della revisione	Revisione
17-02-2022	Prima emissione del documento	A



PROCEDURA

Documento: **PP-RPC-2023-01**

Data: **17-02-2023**

Revisione: **A**

**PROCEDURA PER LA FORMAZIONE E GESTIONE DEGLI
ALBI E DEGLI ELENCHI DEL PERSONALE CUI CONFERIRE INCARICHI SPECIFICI**

Sommario

Art. 1 - Premesse e finalità del documento.....	3
Art. 2 – Albi ed elenchi per incarichi specifici.....	3
2.1. - ALBO INCARICHI SPECIFICI - COMMISSIONI RELATIVE A CONTRATTI IN TUTTO O IN PARTE DISCIPLINATI DAL D.LGS. N. 50/2016	3
2.2 – ALBO INCARICHI SPECIFICI – COMMISSIONI RELATIVE AD AIUTI DI STATO E CONTRATTI DI FINANZIAMENTO.....	3
2.3 - ALBO INCARICHI SPECIFICI – COMMISSIONI RELATIVE A RECLUTAMENTO E PROGRESSIONI DEL PERSONALE.....	3
2.4 – ELENCHI INCARICHI SPECIFICI	4
Art. 3 - Modalità di iscrizione agli Albi	4
Art. 4 – Gruppi di gestione degli Albi	4
Art. 5 - Modalità di individuazione dei soggetti da incaricare per Commissioni (giudicatrici, di concorso, di selezione), seggi, organi di verifica di conformità/collaudò.....	5
Art.6 - Modalità di cancellazione dagli Albi.....	5
Art. 7 – Gestione degli Elenchi decentrati per incarichi specifici	5
Art. 8 – Pubblicazione degli Albi ed Elenchi	6
Art. 9 - Trattamento dei dati personali	7
Art. 10 - Disposizioni transitorie e finali.....	7

	PROCEDURA	Documento: PP-RPC-2023-01 Data: 17-02-2023 Revisione: A
PROCEDURA PER LA FORMAZIONE E GESTIONE DEGLI ALBI E DEGLI ELENCHI DEL PERSONALE CUI CONFERIRE INCARICHI SPECIFICI		

Art. 1 - Premesse e finalità del documento

La presente Procedura, adottata in coerenza con le disposizioni del Disciplinare Incarichi ASI (RS-RPC-2023-5) e della Procedura “Criteri di rotazione degli incarichi del personale ASI” (PP-RPC-2022-001 del 28/09/2022) definisce i criteri per la formazione e gestione degli albi ed elenchi del personale dell’ASI cui conferire gli incarichi specifici di cui all’art. 4, lettera B) del citato Disciplinare Incarichi.

In particolare, per la formazione delle commissioni è prevista la costituzione e gestione di albi, mentre per la rotazione degli altri incarichi specifici si prevede la gestione di elenchi decentrati per struttura.

Art. 2 – Albi ed elenchi per incarichi specifici

Si riportano nelle tabelle di seguito le tipologie di albi ed elenchi di cui al precedente art. 1, suddivisi per area tematica di riferimento:

2.1. - ALBO INCARICHI SPECIFICI - COMMISSIONI RELATIVE A CONTRATTI IN TUTTO O IN PARTE DISCIPLINATI DAL D.LGS. N. 50/2016

Figura professionale	<ul style="list-style-type: none"> - Componente di Commissione Giudicatrice/Commissione di Valutazione; - Componente di Seggio di Gara; - Componente di Commissione di Congruità; - Organo di Verifica di Conformità/Collaudato;
Struttura competente alla tenuta dell’albo	DAF
Note	Prevedere la strutturazione in due aree, contratti istituzionali e contratti di funzionamento, una sezione per ogni figura e eventuali sotto sezioni per aree tematiche

2.2 – ALBO INCARICHI SPECIFICI – COMMISSIONI RELATIVE AD AIUTI DI STATO E CONTRATTI DI FINANZIAMENTO

Figura professionale	- Componente di Commissione di valutazione dei bandi per aiuti di stato e contratti di finanziamento
Struttura competente alla tenuta dell’albo	DAF
Note	Prevedere l’eventuale strutturazione in aree tematiche

2.3 - ALBO INCARICHI SPECIFICI – COMMISSIONI RELATIVE A RECLUTAMENTO E PROGRESSIONI DEL PERSONALE

Figura professionale	<ul style="list-style-type: none"> - Commissione di Concorso per reclutamento di risorse a TD e TI; - Commissione di Selezione per progressioni interne; - Commissione di Selezione per conferimento di contratti di ricerca, borse di studio, tirocini, stage, ...;
Struttura competente alla tenuta dell’albo	DRU
Note	Prevedere l’eventuale strutturazione in aree tematiche

	PROCEDURA	Documento: PP-RPC-2023-01 Data: 17-02-2023 Revisione: A
PROCEDURA PER LA FORMAZIONE E GESTIONE DEGLI ALBI E DEGLI ELENCHI DEL PERSONALE CUI CONFERIRE INCARICHI SPECIFICI		

2.4 – ELENCHI INCARICHI SPECIFICI

Figura professionale	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Unico del Procedimento – RUP (D.lgs. n. 50/2016) - Responsabile del Procedimento (legge 241/1990 e s.m.i.)¹ - Direttore dell’esecuzione del Contratto/Direttore dei Lavori (D.lgs. n. 50/2016); - Altri incarichi previsti dal D.lgs. n. 50/2016; - Componente di Team di Gestione del Contratto (D.lgs. n. 50/2016); - Team di gestione/incaricati della fase di programmazione (D.lgs. n. 50/2016) - Componente di Team di Gestione Contratti di Finanziamento (Aiuti di Stato e contratti di finanziamento) - Componenti del Tavolo Negoziale per Accordi tra P.A. - Team di gestione Accordi tra P.A. - Team di Gestione Progetti Europei (Grant Agreement) e Progetti PON/POR
Struttura competente alla tenuta dell’elenco	Elenchi decentrati per ciascuna Struttura competente per materia (Direzione o Unità Organizzativa), responsabile dell’attività

Art. 3 - Modalità di iscrizione agli Albi

La presentazione delle candidature, ai fini del conferimento degli incarichi specifici relativi a Commissioni (giudicatrici, di concorso, di selezione), seggi, organi di verifica di conformità/collaudato, è **consentita ai dipendenti dell’ASI in possesso dei requisiti dettagliati nel Disciplinare Incarichi.**

Ogni struttura competente metterà a disposizione la modulistica per la presentazione della candidatura su apposita sezione della Intranet. Nella domanda il richiedente potrà indicare per quale (o quali) tra gli incarichi ricompresi nel singolo albo presenta candidatura.

Alla domanda, redatta ai sensi del DPR n. 445/2000 e s.m.i., dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- fotocopia di un documento di identità in corso di validità (solo nel caso in cui la domanda sia sottoscritta con firma autografa);
- curriculum professionale dal quale si possa desumere il possesso dei requisiti richiesti per l’incarico, o gli incarichi, per cui è presentata la candidatura;
- dettaglio degli incarichi in corso

In alternativa, sarà possibile approntare un sistema informatizzato che preveda un “riconoscimento” automatico e un caricamento automatico di dati aggiornati.

Art. 4 – Gruppi di gestione degli Albi

Ogni Direttore di Struttura competente alla tenuta dei singoli Albi propone al Direttore Generale la nomina di

¹ In caso di assegnazione a soggetti non coincidenti con il Responsabile della struttura organizzativa di II e III livello.

	PROCEDURA	Documento: PP-RPC-2023-01 Data: 17-02-2023 Revisione: A
PROCEDURA PER LA FORMAZIONE E GESTIONE DEGLI ALBI E DEGLI ELENCHI DEL PERSONALE CUI CONFERIRE INCARICHI SPECIFICI		

un Gruppo composto da un massimo di 5 soggetti, preferibilmente appartenenti alle diverse unità di afferenza.

Il Gruppo resterà in carica un anno, con possibilità di rinnovo per un ulteriore anno.

Il Gruppo avrà il compito di:

- analizzare le candidature pervenute, verificando la rispondenza ai requisiti stabiliti per ciascun incarico dal Disciplinare Incarichi;
- formare gli albi nei quali avrà cura di riportare, per ciascun candidato, i seguenti dati:
 - nome e cognome;
 - data di inserimento del nominativo nell'albo;
 - l'area o la sezione per la quale è stata presentata la domanda;
 - numero di incarichi conferiti;
- aggiornare l'albo con cadenza semestrale a seguito dell'accettazione di nuove candidature o della cancellazione di cui al successivo Art. 6;
- garantire il rispetto del principio di rotazione per il conferimento degli incarichi, sulla base dell'area o della sezione attinente al tipo di attività da svolgere, verificando i criteri di cui al Disciplinare Incarichi e secondo i seguenti principi:
 - sulla base dello scorrimento, minor numero di incarichi in corso
 - adeguato livello di inquadramento in relazione all'incarico;
- garantire la pubblicazione dell'albo ai sensi del successivo Art. 8.

Art. 5 - Modalità di individuazione dei soggetti da incaricare per Commissioni (giudicatrici, di concorso, di selezione), seggi, organi di verifica di conformità/collauda

Il soggetto cui compete il conferimento dell'incarico da attribuire, formula richiesta al Gruppo di gestione competente che, nel rispetto dei criteri di rotazione previsti dal Disciplinare Incarichi, provvede all'individuazione di un numero di nominativi pari, ove possibile, almeno al doppio di quelli necessari; il soggetto competente dovrà poi comunicare al Gruppo di gestione, per l'aggiornamento degli albi, i nominativi dei dipendenti selezionati.

Art.6 - Modalità di cancellazione dagli Albi

Gli iscritti possono, in qualsiasi momento, presentare richiesta di cancellazione dagli albi. La richiesta è indirizzata al Gruppo di gestione che procede alla cancellazione.

La cancellazione dall'albo può essere disposta d'ufficio dal Gruppo di gestione, previo contraddittorio con l'interessato, nei seguenti casi:

- a) di accertata falsità delle dichiarazioni contenute nella domanda e/o della documentazione allegata alla stessa;
- b) di accertata grave inadempienza nell'espletamento dell'incarico conferito dall'ASI;
- c) per cancellazione dai ruoli ASI (quiescenza, dimissioni, ecc.).

Nell'ipotesi di cui al precedente punto c), e limitatamente agli incarichi in corso, i soggetti nominati possono, su loro richiesta, rimanere in carica fino alla conclusione delle attività.

Art. 7 – Gestione degli Elenchi decentrati per incarichi specifici

Ogni Direttore e Responsabile di Unità è competente alla tenuta di un elenco per gli incarichi specifici comprendente il personale afferente alla rispettiva Direzione o UO, per le materie di competenza e le

	PROCEDURA	Documento: PP-RPC-2023-01 Data: 17-02-2023 Revisione: A
PROCEDURA PER LA FORMAZIONE E GESTIONE DEGLI ALBI E DEGLI ELENCHI DEL PERSONALE CUI CONFERIRE INCARICHI SPECIFICI		

tematiche di rispettivo interesse.

Gli incarichi specifici oggetto di scorrimento, mediante utilizzo degli Elenchi decentrati presso le Direzioni e Unità Organizzative competenti sono:

- Responsabile Unico del Procedimento – RUP (D.lgs. n. 50/2016)
- Responsabile del Procedimento (legge 241/1990 e s.m.i)
- Direttore dell’esecuzione del Contratto/Direttore dei Lavori (D.lgs. n. 50/2016);
- Altri incarichi previsti dal D.lgs. n. 50/2016;
- Componente di Team di Gestione del Contratto (D.lgs. n. 50/2016);
- Team di gestione/incaricati della fase di programmazione (D.lgs. n. 50/2016)
- Componente di Team di Gestione Contratti di Finanziamento (Aiuti di Stato e contratti di finanziamento)
- Componenti del Tavolo Negoziale per Accordi tra P.A.
- Team di gestione Accordi tra P.A.
- Team di Gestione Progetti Europei (Grant Agreement) e Progetti PON/POR

Con riguardo agli incarichi di RUP e di RP, stante che tali funzioni sono esercitate di norma dal Responsabile della struttura di II o III livello per i procedimenti di propria afferenza, le stesse possono essere assegnate, su proposta motivata del Responsabile, a soggetti appartenenti alla medesima struttura e individuati nel relativo elenco.

Per quanto riguarda i rimanenti incarichi specifici: il RUP o RP propone al Direttore generale motivatamente i soggetti individuati per la nomina per affidamento di incarichi specifici tra i nominativi inseriti nell’apposito elenco.

L’individuazione dei soggetti da proporre al Direttore generale per tutti gli incarichi specifici avverrà con lo scorrimento dell’elenco ai primi dipendenti idonei sulla base dei seguenti criteri:

- minor numero di incarichi in corso
- adeguato livello di inquadramento in relazione all’incarico
- minor numero di incarichi ricoperti e di incarichi progressi già conferiti, anche con riferimento alla natura e tipologia dell’affidamento;
- principi di competenza,
- principi di equità, anche in relazione ai corrispettivi economici, in termini di compensi e indennità complessivamente percepite per incarichi conferiti;
- principi di crescita professionale.

Con report annuali il Responsabile della struttura competente relaziona circa le rotazioni effettuate per incarichi specifici.

A seguito della elaborazione di statistiche di medio/lungo periodo sarà possibile definire un numero massimo di incarichi conferiti, ponderati con gli importi correlati quali criteri ulteriori.

Art. 8 – Pubblicazione degli Albi ed Elenchi

Tutti gli albi e gli elenchi sono pubblicati, con evidenza degli incarichi conferiti, in dedicata sezione della Intranet e aggiornati semestralmente.

	PROCEDURA	Documento: PP-RPC-2023-01 Data: 17-02-2023 Revisione: A
PROCEDURA PER LA FORMAZIONE E GESTIONE DEGLI ALBI E DEGLI ELENCHI DEL PERSONALE CUI CONFERIRE INCARICHI SPECIFICI		

Art. 9 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016, i dati personali forniti sono trattati per le esclusive finalità di gestione degli elenchi, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi.

L'autorizzazione al trattamento di tali dati è obbligatoria ai fini della valutazione dei requisiti per l'iscrizione di cui al precedente Art.3.

Art. 10 - Disposizioni transitorie e finali

La presente Procedura si applica agli incarichi conferiti successivamente alla sua approvazione.

si rinvia alla normativa esterna e interna in materia di incarichi, nonché alle disposizioni organizzative interne della Direzione competente in materia.

L'approntamento degli albi e degli elenchi sarà soggetto ad un periodo di sperimentazione di 6 mesi per verificare l'impatto organizzativo dello strumento sulla misura di rotazione degli incarichi.