

- REGOLAMENTO -

Regolamento sui criteri e le modalità di reclutamento del personale e di conferimento di incarichi professionali

Codice del Documento: **ARIA-SG-REG#07**

Revisione del Documento: **01**

Data di Revisione: **26/10/2022**

	Struttura	Nome e Cognome	Firma – PAdES ¹
Redazione	Selezione, inserimento e incentivazione risorse umane	Anna MARCHI	
Verifica	Sistema di Gestione Integrato	Giulia CACOPARDO	
	Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Collettivi	Roberto BANCHERO	
	Sistema di Gestione Integrato	Chiara VERGANI	
Approvazione	Pianificazione, Controllo e Sistemi di Gestione	Guido BONOMELLI	
	Direzione Generale	Lorenzo GUBIAN	
	Amministratore Unico	Cristian BORRELLO	

¹ Ai sensi dell'articolo 23 del CAD e delle relative norme attuative, si attesta che il presente documento costituisce copia dell'originale redatto e sottoscritto in forma digitale ai sensi del DPCM 13 novembre 2014 conservato negli archivi informatici di questo ufficio ed è ad esso conforme

Indice

1.	Scopo	3
2.	Campo di applicazione.....	3
3.	Disposizioni	3
3.1	Acquisizione di personale dipendente	3
3.1.1	Principi generali	3
3.1.2	Fabbisogno di personale	4
3.1.3	Avviso di selezione	4
3.1.4	Procedura di selezione	4
3.1.5	Procedura di selezione del Direttore Generale	5
3.1.6	Assunzione del candidato	5
3.2	Conferimento incarichi professionali	6
3.2.1	Presupposti per il conferimento di incarichi professionali	6
3.2.2	Attivazione della procedura di selezione	6
3.2.3	Avviso di selezione	7
3.2.4	Individuazione delle professionalità e procedura comparativa	7
3.2.5	Casi di esclusione dalla procedura comparativa	8
3.2.6	Compensi	8
3.2.7	Rinnovi e proroghe	8
3.2.8	Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico	8
3.2.9	Pubblicità degli incarichi di lavoro autonomo	9
4.	Disposizioni transitorie e finali.....	10
4.1	Pubblicità del Regolamento.....	10
4.2	Disciplina finale	10
4.3	Entrata in vigore	10
5.	Riferimenti.....	11
5.1	Normativa	11
5.2	Altri Documenti	11
5.3	Acronimi e Definizioni	11
5.4	Legenda	12
6.	Storico delle Revisioni	12

1. Scopo

Il presente documento ha lo scopo di illustrare i principi, i criteri e le modalità su cui si basano le attività di reclutamento di personale e di conferimento di incarichi professionali in conformità al Sistema di Gestione Integrato (SGI) di ARIA S.p.A. e alle norme applicabili.

Per le descrizioni dei processi e delle singole attività e responsabilità, si rinvia alle procedure ARIA-SG-PROC#E1 - Acquisizione del Personale e ARIA-SG-PROC#E5 - Affidamenti Incarichi Professionali.

2. Campo di applicazione

Il presente Regolamento:

1. è in linea con quanto previsto dal "Regolamento sui criteri e le modalità di reclutamento del personale e conferimento di incarichi professionali" in ottemperanza alla DGR n. X/5487 del 2 agosto 2016;
2. disciplina i criteri e le modalità per l'acquisizione del personale e per il conferimento di incarichi professionali adottate da ARIA S.p.A. (di seguito denominata Aria o la Società) nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
3. non si applica nei seguenti casi:
 - quando la procedura comparativa non abbia avuto esito, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
 - unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
 - assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della collaborazione in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

Sono esclusi dal campo di applicazione del presente Regolamento gli incarichi gratuiti previsti dall'art. 5 comma 9, del D.L. n. 95/2012, conv. In L. 135/2012 e ss.mm., nonché i contratti derivanti dai casi previsti dall'art. 17 del D.Lgs. n. 50/2016.

3. Disposizioni

3.1 Acquisizione di personale dipendente

3.1.1 Principi generali

Le assunzioni avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva. Lo stato giuridico-economico del personale è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti del settore del Terziario. Per i dipendenti con qualifica di dirigente si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dirigenti del settore del Terziario.

Le procedure di selezione adottate dalla Società si conformano alle seguenti disposizioni:

- adeguata pubblicità della selezione pubblica. Le modalità di svolgimento della selezione devono garantire l'imparzialità e assicurare economicità e celerità del suo espletamento;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei ed atti ad accertare la rispondenza delle professionalità, delle capacità e delle attitudini dei candidati alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire;
- composizione delle commissioni di selezione esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie oggetto di selezione, scelti tra dipendenti del sistema regionale di cui alla L.r. n. 30/2006 e/o di Regione Lombardia, docenti ed estranei alle medesime, di provata competenza che non facciano parte del Consiglio di Amministrazione o dell'Assemblea della Società, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Nello svolgimento delle attività di reclutamento e selezione del personale secondo i criteri qui sopra riportati, la Società garantisce le pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di genere, di nazionalità, di religione, di opinione politica, di condizioni personali e sociali.

La Società opera, altresì, nel rispetto dei principi dettati dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di trattamento dei dati personali e misure minime di sicurezza e dal *GDPR (Regolamento UE 2016/679)*.

3.1.2 Fabbisogno di personale

La Società procede a identificare le esigenze di personale, attraverso le richieste provenienti dalle Strutture aziendali (n. risorse, livello inquadramento, area, competenze, tempistica) nell'ambito delle strategie e linee di sviluppo in materia di personale definite dall'Organo Amministrativo, nel rispetto della normativa vigente e degli eventuali indirizzi delineati dall'Assemblea dei soci e dagli Atti di Indirizzo della Regione Lombardia.

La Società, quindi, procede ad elaborare il Piano dei propri fabbisogni (tempo indeterminato e determinato o altre forme flessibili) e lo trasmette, prima che ne sia deliberata la relativa approvazione dall'Organo Amministrativo, alle Strutture regionali preposte affinché si dia corso all'iter di approvazione previsto dall'atto di indirizzo regionale.

La **Struttura societaria competente** procede, dopo la conclusione dell'iter di cui sopra, ad avviare le procedure per il reperimento del personale necessario (rif. [ARIA-SG-PROC#E1](#) e [ARIA-SG-PROC#E5](#)).

Annualmente, la Società effettua una ricognizione del personale in servizio e comunica eventuali eccedenze (art. 25, d.lgs. n. 175/2016 e ss.mm).

3.1.3 Avviso di selezione

La Società rende pubbliche le ricerche di personale attraverso avvisi pubblicati sul proprio sito istituzionale e per estratto sul Bollettino Ufficiale di Regione Lombardia, a cui si possono aggiungere portali di web recruiting. Le comunicazioni devono permanere visibili per un periodo congruo rispetto alla data di scadenza della presentazione della domanda, comunque non inferiore a 15 gg. Gli avvisi pubblici devono, in particolare, indicare:

- a) il profilo professionale ricercato e il relativo inquadramento contrattuale da applicarsi;
- b) l'area o la struttura presso la quale sarà svolto il rapporto di lavoro e le attività connesse al rapporto medesimo;
- c) i requisiti minimi per accedere alle valutazioni;
- d) i requisiti richiesti per svolgere la mansione, tra cui il titolo di studio e le eventuali esperienze professionali e competenze richieste;
- e) i punteggi disponibili per ogni requisito di cui al punto d);
- f) il termine di presentazione della candidatura;
- g) le modalità di presentazione delle candidature.

È facoltà della Società prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle candidature, procedere alla riapertura del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle candidature allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle candidature presentate ovvero per altre motivate esigenze o ancora revocare l'avviso dandone adeguata pubblicità.

3.1.4 Procedura di selezione

Successivamente alla scadenza dell'avviso di selezione pubblico, la Società nomina una **Commissione** di selezione. Tale Commissione è di norma composta da almeno tre soggetti (in ogni caso in numero dispari) competenti ed esperti nelle materie oggetto dell'avviso di selezione:

- una figura dirigenziale in forza alla Società;
- un quadro in forza alla Società;
- un soggetto esterno, preferibilmente, nel perimetro del sistema regionale di cui alla L.r. n. 30/2006, esperto nelle materie previste dall'avviso di selezione.

Sulla base delle candidature raccolte, la Commissione di Selezione prende atto dei curricula pervenuti, procede alla verifica dei requisiti minimi di ammissione ed effettua le valutazioni secondo quanto regolamentato dall'avviso pubblico.

I candidati sono valutati sulla base della corrispondenza tra il profilo professionale ricercato e le caratteristiche ed attitudini dei candidati. In particolare, i criteri di selezione potranno derivare dalla combinazione di:

- competenze tecniche, tematiche, relazionali e gestionali possedute;

- esperienze professionali;
- titoli e curriculum vitae;
- esiti di eventuali prove/colloqui.

La Commissione definisce una graduatoria e/o una lista di idoneità, secondo quanto disciplinato dal relativo avviso pubblico. Qualora siano previsti anche dei colloqui, quest'ultimi avvengono successivamente alla valutazione curriculare. Ogni seduta della Commissione è verbalizzata.

Per tutta la durata dei lavori, la Commissione si avvale del **Responsabile del Procedimento** e di un **Segretario Verbalizzante** al quale consegna l'insieme dei verbali. I verbali sono firmati da tutti i membri della Commissione.

Qualora la selezione riguardi profili di livello dirigenziale, il **Direttore Generale** presiede personalmente la Commissione.

Il risultato della selezione è pubblicato sul sito istituzionale della Società per un periodo non inferiore a 15 gg, nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza (rif. [ARIA-SG-REG#04](#)).

3.1.5 Procedura di selezione del Direttore Generale

Qualora la selezione riguardi il Direttore Generale, nel rispetto delle disposizioni statutarie, la nomina è effettuata dall'organo sociale competente. A tal fine la selezione sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale di Regione Lombardia e ripresa sul sito istituzionale della Società.

La selezione segue i principi di trasparenza e la modalità di selezione previsti dal presente [Regolamento](#).

Ai fini della selezione è nominato con atto del Segretario Generale della Presidenza della Giunta regionale, un Gruppo tecnico composto da un massimo di 5 soggetti (in ogni caso in numero dispari) di provata competenza che non facciano parte del Consiglio di Amministrazione della Società o dell'Assemblea societaria, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, di cui almeno la maggioranza di qualifica dirigenziale in forza a Regione Lombardia, socio unico. Le valutazioni finali sono rassegnate al Presidente della Regione, in qualità di legale rappresentante del socio unico.

A seguito della nomina da parte dell'organo competente ne sarà data adeguata pubblicità sul sito istituzionale della Società.

3.1.6 Assunzione del candidato

L'assunzione in servizio è validata e formalizzata dall'Organo Amministrativo e/o Direttore Generale e avviene nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di riferimento, così come indicato al paragrafo 3.1.1 del presente regolamento, oltre che, ove applicabile, della contrattazione aziendale di secondo livello.

La Struttura competente attiva le strutture aziendali per l'avvio delle attività operative che seguono l'assunzione e cura la pubblicazione dell'esito della procedura di selezione sul sito istituzionale della Società (rif. [ARIA-SG-REG#04](#)).

3.2 Conferimento incarichi professionali

3.2.1 Presupposti per il conferimento di incarichi professionali

La Società può conferire incarichi di lavoro autonomo a soggetti esterni, di particolare e comprovata specializzazione, avendo cura di verificare e dare debitamente conto della sussistenza delle seguenti condizioni:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere o comunque essere strumentale al perseguimento di obiettivi e di progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze funzionali e istituzionali della Società;
- b) impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno della Società, a causa della mancata disponibilità di personale con le caratteristiche professionali necessarie per lo specifico incarico;
- a) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- b) il compenso deve essere strettamente correlato alla professionalità richiesta;
- c) devono essere preventivamente determinati la durata dell'incarico, il luogo dell'esecuzione, l'oggetto specifico ed il compenso della prestazione.

Per assumere l'incarico ai sensi del presente Regolamento, il professionista selezionato non deve trovarsi in situazioni di incompatibilità o di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, con la Società.

La positiva verifica della sussistenza dei presupposti di cui ai punti precedenti risulta nella determinazione ad indire/pubblicare e/o a contrarre di cui al successivo paragrafo 3.2.3.

L'affidamento degli incarichi di lavoro autonomo a soggetti esterni alla Società in assenza dei presupposti di legittimità sopra previsti costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

3.2.2 Attivazione della procedura di selezione

Nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità ed imparzialità, la Società conferisce gli incarichi su esposti previo esperimento di procedure ad evidenza pubblica secondo quanto previsto dal presente paragrafo.

Il **Responsabile della Struttura Richiedente** attraverso l'attivazione di incarico formula domanda circostanziata nella quale sono posti in evidenza i seguenti elementi:

- a) attestazione dell'indisponibilità di risorse umane utilizzabili all'interno della **Struttura Richiedente**;
- b) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
- c) l'ufficio cui la risorsa dovrà fare riferimento per l'esecuzione dell'incarico;
- d) requisiti richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- e) durata dell'incarico, luogo di svolgimento e modalità di realizzazione del medesimo;
- f) entità del compenso per la prestazione, che dovrà essere allineato ai corrispettivi previsti dalle associazioni di categoria, ordini professionali e risultante dal benchmarking con altre amministrazioni ed altre Società in house.

Sulla base della richiesta di incarico, la Società verifica ed accerta che la stessa:

- g) sia coerente in termini di esigenza di approvvigionamento;
- h) sia in linea con le competenze della **Struttura Richiedente**;
- i) ponga in evidenza le caratteristiche tecnico-funzionali oggetto della richiesta stessa;
- j) dichiarare la spesa massima presunta (IVA esclusa);
- k) rispetti la normativa primaria e secondaria vigente in materia;
- l) sia supportata da adeguate motivazioni e in coerenza con la normativa vigente.

La Società, ad esito positivo delle verifiche richiamate al paragrafo precedente, provvede ad adottare determinazioni ad indire/pubblicare e a contrarre, individuando il Responsabile del Procedimento e gli elementi essenziali della procedura e del contratto nonché adeguate motivazioni relativamente ai presupposti che legittimano il ricorso all'incarico professionale.

3.2.3 Avviso di selezione

Il conferimento dell'incarico avviene mediante procedura comparativa ad evidenza pubblica.

La Società predispose un avviso di selezione da pubblicare sul sito internet della Società per un periodo non inferiore 15 giorni consecutivi contenente:

- a) la definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività della Società;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) il termine entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione (corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione) e il termine entro il quale sarà reso noto l'esito della procedura;
- d) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- e) la durata dell'incarico;
- f) il luogo di esecuzione dell'incarico e la modalità di realizzazione del medesimo;
- g) il compenso complessivo lordo per la prestazione adeguatamente motivato (l'entità del compenso deve essere strettamente correlata al valore del risultato che la Società ritiene di poter conseguire con il rapporto di lavoro autonomo) e tutte le informazioni correlate quali il trattamento fiscale e previdenziale da applicare;
- h) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione e i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
- i) le materie e le modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
- j) l'indicazione della Struttura di riferimento e del Responsabile del Procedimento.

Riguardo alle peculiarità dell'incarico, potranno essere definiti ulteriori criteri di selezione.

Il termine per la pubblicazione dell'avviso di selezione può essere ridotto a 5 giorni nel caso di particolare urgenza, adeguatamente documentata e motivata, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici richiedono l'esecuzione delle prestazioni in tempi ristretti.

3.2.4 Individuazione delle professionalità e procedura comparativa

Successivamente alla scadenza dell'avviso di selezione pubblico, la Società nomina una **Commissione** di selezione. Tale Commissione è di norma composta da almeno tre soggetti (in ogni caso in numero dispari) competenti ed esperti nelle materie oggetto dell'avviso di selezione:

- una figura dirigenziale in forza alla Società,
- un quadro in forza alla Società,
- un soggetto esterno, preferibilmente, nel perimetro del sistema regionale di cui alla L.r. n. 30/2006, esperto nelle materie previste dall'avviso di selezione.

Sulla base delle candidature raccolte, la Commissione di selezione prende atto dei curricula pervenuti, procede alla verifica dei requisiti minimi di ammissione e effettua le valutazioni secondo quanto regolamentato dall'avviso pubblico.

I candidati sono valutati sulla base della corrispondenza tra il profilo professionale ricercato e le caratteristiche ed attitudini dei candidati. In particolare, i criteri di selezione potranno derivare dalla combinazione di:

- competenze tecniche, tematiche, relazionali e gestionali possedute;
- esperienze professionali;

- titoli e curriculum vitae;
- esiti di eventuali prove/colloqui.

In ogni caso, per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico nei confronti del candidato, deve sussistere il possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

La Commissione definisce una graduatoria e/o una lista di idoneità, secondo quanto disciplinato dal relativo avviso pubblico. Qualora siano previsti anche dei colloqui, quest'ultimi avvengono successivamente alla valutazione curriculare. Ogni seduta della Commissione è verbalizzata.

Per tutta la durata dei lavori, la Commissione si avvale del Responsabile del Procedimento e di un Segretario Verbalizzante al quale consegna l'insieme dei verbali raccolti. I verbali sono firmati da tutti i membri della Commissione.

Il risultato della selezione è pubblicato sul sito istituzionale della Società (rif. [ARIA-SG-REG#04](#)).

3.2.5 Casi di esclusione dalla procedura comparativa

In deroga alla procedura ad evidenza pubblica di cui al precedente paragrafo, la Società può conferire incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

- a) non abbia avuto esito la procedura comparativa di cui al precedente paragrafo, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
- b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
- c) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della collaborazione in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale;

L'affidamento di incarichi in via diretta è in ogni caso sottoposto alle medesime forme di pubblicità previste per gli incarichi affidati a seguito di procedura comparativa.

3.2.6 Compensi

Il compenso è da intendersi, di norma, comprensivo, oltre che dell'onorario vero e proprio, degli oneri e delle spese sostenute in occasione delle prestazioni espletate.

La liquidazione del compenso è comunque condizionata all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico e avviene, di norma, a stato avanzamento attività o al termine della prestazione, salvo diversa espressa pattuizione.

3.2.7 Rinnovi e proroghe

Non è ammesso il rinnovo del contratto.

La Società può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al soggetto incaricato, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

3.2.8 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

La **Struttura Richiedente** verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, in modo particolare quando la realizzazione dello stesso sia correlata a singole fasi di sviluppo, mediante la verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal soggetto incaricato risultino non conformi rispetto a quanto richiesto dal contratto, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, la Struttura Richiedente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 60 giorni ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal soggetto incaricato risultino soltanto parzialmente soddisfacenti la Struttura Richiedente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 60 giorni, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito, esercitando il diritto di recesso, oppure, nei casi più gravi, risolvere il contratto per inadempimento.

La Struttura Richiedente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

3.2.9 Pubblicità degli incarichi di lavoro autonomo

Oltre alla pubblicazione dell'esito della procedura comparativa di cui al precedente paragrafo 3.2.5, la Società rende noti, sul proprio sito istituzionale ed entro 30 giorni dal conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali e per i due anni successivi alla loro cessazione:

- 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 arbitrali;
- d) il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.

La pubblicazione delle informazioni di cui sopra è condizione di efficacia per il pagamento stesso. In caso di omessa o parziale pubblicazione, il soggetto responsabile della pubblicazione ed il soggetto che ha effettuato il pagamento sono soggetti ad una sanzione pari alla somma corrisposta (rif. [ARIA-SG-REG#04](#)).

4. Disposizioni transitorie e finali

4.1 Pubblicità del Regolamento

Il presente Regolamento è reso noto mediante la sua pubblicazione sul sito istituzionale della Società e sulla intranet aziendale. Lo stesso è inviato, entro 15 giorni dalla sua approvazione, alla competente Struttura regionale per i successivi adempimenti.

4.2 Disciplina finale

Qualora la disciplina nazionale e/o regionale di riferimento dovesse intervenire con nuova regolamentazione in merito alle modalità di acquisizione del personale e di conferimento di incarichi, essa si intende automaticamente recepita nel presente Regolamento.

4.3 Entrata in vigore

Le presenti disposizioni entrano in vigore il giorno successivo alla data di adozione da parte dell'**Organo Amministrativo**.

5. Riferimenti

5.1 Normativa

Di seguito l'elenco delle norme ISO/IEC a cui è conforme il Sistema di Gestione Integrato di ARIA, di cui il presente documento è parte.

Codice/Abbreviazione	Titolo
ISO 9001	Norma ISO 9001:2015 – Sistemi di Gestione per la Qualità – Requisiti
ISO/IEC 27001	Norma ISO/IEC 27001:2017 – Tecnologie Informatiche. Tecniche di Sicurezza – Sistemi di Gestione della Sicurezza dell'Informazione – Requisiti
ISO/IEC 27017	Norma ISO/IEC 27017:2015 – Information technology – Security techniques – Code of practice for information security controls based on ISO/IEC 27002 for cloud services
ISO/IEC 27018	Norma ISO/IEC 27018:2019 – Information technology – Security techniques – Code of practice for protection of personally identifiable information (PII) in public clouds acting as PII processors
ISO 22301	Norma ISO 22301:2019 – Sicurezza della società – Sistemi di gestione della continuità operativa – Requisiti
ISO/IEC 20000-1	Norma ISO/IEC 20000-1:2018 – Tecnologie informatiche – Gestione del servizio – Parte 1: Requisiti per un sistema di gestione del servizio

Di seguito l'elenco delle principali norme di riferimento in materia di spesa pubblica, società a partecipazione pubblica e protezione dei dati personali.

Codice/Abbreviazione	Titolo
Legge 7 agosto 2012, n. 135 e ss.mm.	Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, recante disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini
D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165	Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche
L.R. del 27 dicembre 2006, n. 30 di Regione Lombardia	Disposizioni legislative per l'attuazione del documento di programmazione economico-finanziaria regionale, ai sensi dell'articolo 9 ter della legge regionale 31 marzo 1978, n. 34
D.Lgs. n. 175/2016 e ss.mm	Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica (G.U. 8 settembre 2016, n. 210) come integrato dal decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100 (G.U. 26 giugno 2017, n. 147)
L. R. del 27 dicembre 2006, n. 30 di Regione Lombardia	Disposizioni legislative per l'attuazione del documento di programmazione economico-finanziaria regionale, ai sensi dell'articolo 9 ter della legge regionale 31 marzo 1978, n. 34 (Norme sulle procedure della programmazione, sul bilancio e sulla contabilità della Regione) – collegato 2007
D.Lgs del 30 giugno 2003, n. 196	Codice in materia di protezione dei dati personali
Regolamento UE 2016/679	Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR)
DGR n. X/5487 del 2 agosto 2016	"Regolamento sui criteri e le modalità di reclutamento del personale e conferimento di incarichi professionali" in ottemperanza alla DGR n. X/5487 del 2 agosto 2016

5.2 Altri Documenti

Codice/Abbreviazione	Titolo
ARIA-SG-PROC#B4	Gestione della Documentazione del Sistema di Gestione Integrato
ARIA-SG-PROC#E1	Acquisizione del Personale
ARIA-SG-PROC#E5	Affidamenti Incarichi Professionali
ARIA-SG-REG#04	Regolamento Adempimenti previsti dall'ALLEGATO 1 – Elenco degli obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013
CCNL	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti da aziende del Terziario della Distribuzione e dei Servizi

5.3 Acronimi e Definizioni

Acronimo	Definizione
ARIA	Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti S.p.A.
OA	Organo Amministrativo (nell'Ordine di servizio n. 3/2021 del 1° settembre 2021, l'Organo Amministrativo è identificato nell'Amministratore Unico).

Acronimo	Definizione
RACI	Responsible – Accountable – Consulted – Informed Matrice di Assegnazione Responsabilità che specifica i ruoli previsti per l'esecuzione delle attività, distinti in: <ul style="list-style-type: none">➤ (R) Responsible: persona che esegue materialmente l'attività mediante una responsabilità di tipo operativo➤ (A) Accountable: persona che ha la responsabilità finale sul risultato dell'attività (accentratore della responsabilità)➤ (C) Consulted: persona che collabora e/o viene consultato per l'esecuzione delle attività➤ (I) Informed: persona che deve essere informato della decisione o dell'azione intrapresa
SIG	Sistema di Gestione Integrato di ARIA

5.4 Legenda

Testo grassetto verde: Soggetto di ARIA coinvolto a vario titolo
Testo sottolineato nero: Riferimento ad Informazione Documentata
Testo sottolineato blu: Collegamento ipertestuale

6. Storico delle Revisioni

Revisione	Data	Sintesi delle Modifiche
1	26/10/2022	Prima emissione.