

NORME DI TRASPARENZA DI GESTIONE

LEPIDASPA

Versione 5, del 2 Novembre 2012

[Lavori, Beni e Servizi](#)

[Consulenze e Collaborazioni](#)

[Assunzioni](#)

[Allegato 1 al Regolamento](#)

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

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

Lavori, Beni e Servizi

- Il presente regolamento è relativo alla acquisizione di lavori, beni e servizi e sostituisce qualsiasi precedente disposizione o regolamento relativo a tali fattispecie.
- Relativamente a lavori, a beni ed a servizi, stante la natura di organismo di diritto pubblico di LepidaSpA per quanto attiene la disciplina degli acquisti, si applica il codice degli appalti.
- Il presente regolamento si applica alle acquisizioni in economia relative a beni e servizi ed a tutte le acquisizioni di lavori, beni e servizi ex art. 22 del Codice degli appalti, secondo cui tale Codice non si applica ai contratti pubblici principalmente finalizzati a permettere alle Amministrazioni aggiudicatrici la messa a disposizione o la gestione di reti pubbliche di telecomunicazioni o la prestazione al pubblico di uno o più servizi di telecomunicazioni, considerando che LepidaSpA ha conseguito l'autorizzazione ministeriale all'esercizio di reti di telecomunicazioni pubbliche ex art. 25 del Codice delle comunicazioni con una opportuna carta dei servizi che vincola LepidaSpA a offrire servizi solo ed esclusivamente: a Pubbliche Amministrazioni socie; a soggetti pubblici con i quali le Pubbliche Amministrazioni socie abbiano convenzioni, accordi, progetti; a operatori pubblici interessati a fornire servizio in zone in digital divide qualora non vi siano altri operatori con offerte tecniche/commerciali aventi caratteristiche analoghe a quelle di aree non a fallimento di mercato; a operatori wireless interessati a fornire servizio in zone in digital divide qualora non vi siano altri operatori con offerte tecniche/commerciali aventi caratteristiche analoghe a quelle di aree non a fallimento di mercato; e che in

nessun caso LepidaSpA fornisce direttamente connettività o servizi a cittadini presso le proprie abitazioni o a imprese presso le proprie sedi.

- Ai fini del presente regolamento il ricorso alle procedure di spesa in economia è ammesso nei limiti di cui all'art. 125 del D.lgs 163/2006 e in riferimento a quanto riportato a mero titolo esemplificativo e non esaustivo nell'allegato 1 al presente Regolamento.
- Per le acquisizioni di beni e servizi superiori alla soglia di rilevanza comunitaria ed al di fuori dell'applicazione dell'art. 22 del Codice degli appalti, per le acquisizioni di lavori al di fuori dell'applicazione dell'art. 22 del Codice degli appalti indipendentemente dal loro ammontare ed eccetto le situazioni di urgenza o di unicità del fornitore, LepidaSpA procede secondo i dettami del Codice degli appalti stesso, in proprio o mediante società o agenzia terza.
- Tutte le azioni saranno orientate al rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità.
- Per ogni acquisizione di beni, servizi e lavori, indipendentemente dall'ammontare, LepidaSpA procede utilizzando, laddove disponibili e coerenti con i bisogni, gare e convenzioni attive presso IntercentER o Consip, e per facilitare le verifiche di disponibilità, relativamente all'ICT, organizza una ricognizione periodica strutturata di tutto quanto pubblicato in gare e convenzioni, mettendo i risultati di tale ricognizione anche a disposizione dei propri Soci.
- L'acquisizione di lavori, beni e servizi, secondo questo regolamento, prevede la definizione di un Responsabile Unico del Procedimento, identificato nella figura del Direttore Generale o suo delegato.
- L'acquisizione di servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura è effettuata per assegnazione diretta sino al valore di 20.000€, richiedendo almeno un preventivo sino al valore di 5.000€ e almeno tre preventivi oltre tale soglia.
- L'acquisizione di beni, servizi e lavori è effettuata per assegnazione diretta sino al valore di 40.000€, richiedendo almeno un preventivo sino al valore di 5.000€ e almeno tre preventivi oltre tale soglia.
- Le acquisizioni in assegnazione diretta sono effettuate dal Direttore Generale sulla base del più economico tra i preventivi prodotti e vengono successivamente presentate al CDA.
- Oltre le soglie per le assegnazioni dirette viene espletata una selezione per l'acquisizione di lavori, beni e servizi mediante procedura con almeno cinque inviti espliciti per email e comunque aperta a tutti i soggetti mediante pubblicizzazione sul sito web di LepidaSpA nella sezione "Lavora con Noi: Lavori, Beni e Servizi".
- E' facoltà del Direttore Generale utilizzare la procedura di selezione anche al di sotto delle soglie per l'assegnazione diretta.
- La richiesta di acquisto prevede siano almeno indicati: oggetto, caratteristiche tecniche dettagliate, modalità, durata o termini previsti, importo massimo (IVA esclusa).

- Le caratteristiche indicate nella richiesta sono vincolanti e devono essere accettate esplicitamente dall'offerente, divenendo parte integrante, sostanziale e preminente del contratto.
- Il soggetto partecipante dovrà esprimere esplicito consenso scritto al trattamento dei dati personali, ai sensi di quanto definito nel Codice in materia di protezione dei dati personali, e, in caso di affidamento, alla pubblicazione sul sito web di LepidaSpA degli elementi del contratto e specificamente: nominativo dell'aggiudicatario, oggetto, durata e compenso previsto (IVA esclusa).
- La selezione prevede una valutazione basata su 100 punti, dei quali 70 punti relativi alle condizioni economiche e 30 punti relativi alle condizioni tecniche e operative, con esclusione dei partecipanti che non raggiungono la soglia di 18 punti.
- La procedura avviata dovrà prevedere, di norma, un tempo di risposta per il fornitore non oltre quindici giorni dagli inviti e dalla contestuale pubblicazione, salvo diversa disposizione puntuale autorizzata dal Direttore Generale.
- La risposta deve pervenire a LepidaSpA in solo formato elettronico mediante una singola email contenente due file in formato pdf, protetti da password, il primo di dimensioni non eccedente i 20Mbyte e contenente la descrizione tecnica e la parte amministrativa, il secondo di dimensioni non eccedenti i 2Mbyte e contenete la sola parte economica; la risposta deve tassativamente pervenire entro le ore 12 della giornata della scadenza; la password di apertura dei documenti deve pervenire dopo la scadenza della presentazione e specificatamente dalle ore 13 alle ore 17 della giornata di scadenza.
- Il Direttore Generale procede alla nomina di una commissione composta, di norma, da tre persone, definita e convocata sulla base di competenze e disponibilità, per analizzare e valutare la parte tecnica e per verificare la presenza di quella amministrativa.
- Ogni commissario deve verificare di non avere relazioni di coniugio, di parentela o di affinità entro il quarto grado con gli altri commissari e che non vi siano condizioni di incompatibilità che possano influenzare la serenità di giudizio rispetto ai soggetti su cui effettua la valutazione; qualora una di queste condizioni si verifichi, il commissario riporta la situazione di incompatibilità al Direttore Generale che provvede a sostituirlo.
- La commissione analizza le offerte pervenute con lo scopo di valutare le differenti componenti tecniche e operative in relazione ai requisiti definiti nella richiesta di offerta, riunendosi il numero di volte necessario; alla fine dei lavori la commissione produce un verbale che descrive l'iter valutativo e riporta, sulla base dei criteri identificati nella richiesta di offerta, una valutazione numerica per ogni criterio per ogni soggetto, comprensiva della motivazione puntuale per tale valutazione.
- E' facoltà della commissione chiedere chiarimenti, mediante lettera indirizzata al Responsabile Unico del Procedimento, che provvederà ad interpellare i

soggetti proponenti mantenendo l'anonimato della commissione nella fase valutativa.

- Il Responsabile Unico del Procedimento, visto ed approvato il verbale della commissione, provvede a definire la graduatoria economica e la graduatoria definitiva.
- Il Responsabile Unico del procedimento procede a consegnare tutta la documentazione all'Area "Contratti & Verifiche Legali" che provvede a espletare le verifiche amministrative necessarie ed a perfezionare la procedura, sino alla comunicazione della aggiudicazione a firma del Direttore Generale.
- Decorsi i termini previsti dalla norma rispetto alla comunicazione di aggiudicazione, il Direttore Generale procede a perfezionare il contratto qualora ne abbia avuto mandato dal CDA oppure qualora abbia provveduto a ratificare l'aggiudicazione al CDA.
- LepidaSpA si riserva la possibilità di non pervenire alla definizione di nessun contratto relativo alla selezione qualora le proprie necessità siano mutate durante l'espletamento della procedura; in ogni caso nulla è dovuto ai partecipanti alla selezione.
- La pubblicizzazione viene tolta dalla sezione "Lavora con Noi: Lavori, Beni e Servizi" del sito web di LepidaSpA alla firma del contratto o alla decisione di non concludere la procedura avviata; la pubblicizzazione è indicata sul sito nello storico delle selezioni, indicando gli elementi caratterizzanti e l'eventuale affidatario.
- Il contratto deve avere, di norma, una durata non superiore ai dodici mesi e deve essere non rinnovabile tacitamente.
- La richiesta di offerta può prevedere un arco temporale pluriennale, fermo restando che il contratto avrà di norma durata di dodici mesi e ogni anno successivo al primo, qualora previsto nella richiesta originaria, dovrà essere richiesto per iscritto dal Direttore Generale.
- Nella fase di perfezionamento del contratto la sottoscrizione dello stesso dovrà avvenire nel rispetto delle procure e/o deleghe in essere.

Consulenze e Collaborazioni

- Il presente regolamento per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, ai sensi dell'art. 2222 e seguenti del Codice civile, verso liberi professionisti o per il conferimento di incarichi di consulenza verso associazioni professionali o per la definizione di collaborazioni, in seguito semplicemente denominate consulenze o collaborazioni, sostituisce qualsiasi precedente disposizione o regolamento relativo a tali fattispecie.
- Sulla base di necessità di particolari specializzazioni o professionalità, non presenti o non disponibili per motivi temporali tra il personale interno di LepidaSpA, il Direttore Generale, sentito il Presidente, verificato che

non vi è la possibilità o l'opportunità di effettuare una assunzione per tale competenza, avvia la procedura per l'assegnazione di una consulenza o di una collaborazione.

- La selezione di una consulenza o di una collaborazione, secondo questo regolamento, prevede la definizione di un Responsabile Unico del Procedimento, identificato nella figura del Direttore Generale, o suo delegato.
- Tutte le selezioni saranno orientate al rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità.
- La selezione è effettuata dal Direttore Generale e successivamente presentata al CDA per assegnazione diretta sino al valore di 5.000€ per consulenze e collaborazioni.
- Oltre la soglia dei 5.000€ viene espletata una selezione per l'assegnazione di una consulenza o di una collaborazione mediante procedura con almeno cinque inviti espliciti per email e comunque aperta a tutti i soggetti mediante pubblicazione sul sito web di LepidaSpA nella sezione "Lavora con Noi: Consulenze e Collaborazioni".
- La richiesta di consulenza o collaborazione prevede siano almeno indicati: le esigenze da soddisfare o le caratteristiche del progetto, i dettagli puntuali sulla tipologia di consulenza o collaborazione, le competenze richieste, le tempistiche e le fasi del progetto (ove richiesto), il compenso massimo offerto.
- Le caratteristiche della consulenza o collaborazione, definite nella richiesta, sono vincolanti e devono essere accettate esplicitamente dall'offerente, divenendo parte integrante, sostanziale e preminente del contratto.
- La risposta dei partecipanti alla selezione deve includere almeno: il CV del professionisti o collaboratori coinvolti, la presentazione delle metodologie di consulenza o collaborazione, la descrizione degli strumenti tecnologici o tecnici con i quali si svolgerà la consulenza o la collaborazione, una analisi delle tempistiche e delle fasi progettuali (ove richiesto), il compenso richiesto, la descrizione di esperienze analoghe.
- Il soggetto partecipante dovrà, inoltre, esprimere esplicito consenso scritto al trattamento dei dati personali, ai sensi di quanto definito nel Codice in materia di protezione dei dati personali, e, in caso di affidamento, alla pubblicazione sul sito web di LepidaSpA degli elementi del contratto e specificamente: nominativo dell'aggiudicatario, oggetto, durata e compenso previsto.
- La procedura avviata dovrà prevedere, di norma, un tempo di risposta per il fornitore non oltre quindici giorni dagli inviti e dalla contestuale pubblicazione, salvo diversa disposizione puntuale autorizzata dal Direttore Generale.
- La risposta deve pervenire a LepidaSpA in solo formato elettronico mediante una singola email contenente due file in formato pdf, protetti da password, il primo di dimensioni non eccedente i 20Mbyte e contenente la descrizione tecnica e la parte amministrativa, il secondo di dimensioni non eccedenti i 2Mbyte e contenete la sola parte economica; la risposta deve tassativamente pervenire entro le ore 12 della giornata della scadenza; la password di

apertura dei documenti deve pervenire dopo la scadenza della presentazione e specificatamente dalle ore 13 alle ore 17 della giornata di scadenza.

- Il Direttore Generale procede alla nomina di una commissione composta, di norma, da tre persone, definita e convocata sulla base di competenze e disponibilità, per analizzare la parte tecnica e verificare la presenza di quella amministrativa.
- Ogni commissario deve verificare di non avere relazioni di coniugio, di parentela o di affinità entro il quarto grado sia con gli altri commissari che con i soggetti su cui effettua la valutazione; qualora una di queste condizioni si verifichi, il commissario riporta la situazione di incompatibilità al Direttore Generale che provvede a sostituirlo.
- La commissione analizza le offerte pervenute con lo scopo di valutare le differenti componenti tecniche e operative in relazione ai requisiti definiti nella richiesta di offerta, riunendosi il numero di volte necessario; alla fine dei lavori la commissione produce un verbale che descrive l'iter valutativo e riporta, sulla base dei criteri identificati nella richiesta di offerta, una valutazione numerica per ogni criterio per ogni soggetto, comprensiva della motivazione puntuale per tale valutazione.
- E' facoltà della commissione chiedere chiarimenti, mediante lettera indirizzata al Responsabile Unico del Procedimento, che provvederà ad interpellare i soggetti proponenti mantenendo l'anonimato della commissione nella fase valutativa.
- Il Responsabile Unico del Procedimento, visto ed approvato il verbale della commissione, provvede a definire la graduatoria economica e la graduatoria definitiva.
- Il Responsabile Unico del procedimento procede a consegnare tutta la documentazione all'Area "Contratti & Verifiche Legali" che provvede a espletare le verifiche amministrative necessarie ed a perfezionare la procedura, sino alla comunicazione della aggiudicazione a firma del Direttore Generale.
- Decorsi i termini previsti dalla norma rispetto alla comunicazione di aggiudicazione, il Direttore Generale procede a perfezionare il contratto qualora ne abbia avuto mandato dal CDA oppure qualora abbia provveduto a ratificare l'aggiudicazione al CDA.
- LepidaSpA si riserva la possibilità di non pervenire alla definizione di nessun contratto relativo alla selezione qualora le proprie necessità siano mutate durante l'espletamento della procedura; in ogni caso nulla è dovuto ai partecipanti alla selezione.
- La pubblicizzazione viene tolta dalla sezione "Lavora con Noi: Consulenze e Collaborazioni" del sito web di LepidaSpA alla firma del contratto o alla decisione di non concludere la procedura avviata; la pubblicizzazione è indicata sul sito nello storico delle selezioni, indicando gli elementi caratterizzanti e l'eventuale affidatario.

- Il contratto deve avere, di norma, una durata non superiore ai dodici mesi e deve essere non rinnovabile tacitamente.
- La richiesta di offerta può prevedere un arco temporale pluriennale, fermo restando che il contratto avrà di norma durata di dodici mesi e ogni anno successivo al primo, qualora previsto nella richiesta originaria, dovrà essere richiesto per iscritto dal Direttore Generale.
- Nella fase di perfezionamento del contratto la sottoscrizione dello stesso dovrà avvenire nel rispetto delle procure e/o deleghe in essere.
- LepidaSpA ha libertà di utilizzare lo strumento contrattuale più idoneo per normare le consulenze e le collaborazioni, fermo restando che tale strumento sarà necessariamente uno strumento di natura non subordinata e non continuativa.

Assunzioni

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

si verifichi, il commissario riporta la situazione di incompatibilità al Direttore Generale che provvede a sostituirlo.

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

- In caso di non accettazione dell'offerta o in caso in cui la risposta non fosse pervenuta entro il tempo specificato, il Direttore Generale procede con il candidato successivo in graduatoria; in caso di assenza di candidato si continua nella selezione.
- Ogni valutazione può essere utilizzata per la selezione di più posizioni, se la fase di valutazione ha rilevato caratteristiche coerenti.
- Ogni valutazione ha validità di sei mesi dalla data di completamento.
- Il Direttore Generale propone al Presidente il contratto di assunzione corredato dalle valutazioni che hanno portato alla selezione e da un prospetto sulla valutazione tecnica/economica.
- La posizione viene eliminata dalla sezione "Lavora con Noi: Assunzioni" del sito web di LepidaSpA alla firma del contratto da parte del candidato; la posizione viene lasciata sul sito nello storico delle selezioni, indicando il nome della persona selezionata e la data di assunzione.
- Per ogni risorsa assunta viene riportato sul sito web di LepidaSpA il CV, aggiornato periodicamente con cadenza almeno annuale.

Allegato 1 al Regolamento

Acquisizione di beni ammessi con ricorso a spese in economia

Indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

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

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

Acquisizione di servizi con ricorso a spese in economia

Indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

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

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