

Fondazione ECOSISTER

Regolamento per l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione

1. Scopo della procedura

Lo scopo della presente procedura è quello di definire e disciplinare, nel rispetto dei principi di principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità, le condizioni e le modalità per il conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione a soggetti esterni a Fondazione ECOSISTER (di seguito anche la “Fondazione” o “ECOSISTER”) per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio ovvero per inesistenza, all’interno della propria organizzazione, della figura idonea allo svolgimento dell’incarico, ovvero per necessità di un supporto specialistico alla attività ordinaria degli uffici interni.

L’inesistenza ovvero l’insufficienza delle risorse già disponibili all’interno della Fondazione per fare fronte alle necessità della medesima, devono essere oggetto di previo accertamento ed evidenziate nel provvedimento di attribuzione dell’incarico ovvero di decisione di avvio della procedura di selezione.

La presente procedura non si applica agli incarichi attribuiti a persone giuridiche a cui si applicano le regole contenute nella procedura di acquisto di beni e servizi.

2. Descrizione delle attività

2.1 Procedure di definizione dei fabbisogni, qualifica e selezione, approvazione e verifica finale

La presente procedura ha ad oggetto i criteri per il conferimento di incarichi esterni di consulenza e/o di collaborazione da parte della Fondazione a persone fisiche. L’oggetto della prestazione deve corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze funzionali di ECOSISTER

I profili contrattuali di cui al presente punto sono attribuiti nelle forme della prestazione occasionale, dell’incarico professionale o della collaborazione a progetto, definite come segue:

a) incarichi professionali conferiti a persone fisiche che esercitano attività professionale per le quali è necessaria l’iscrizione in appositi albi o elenchi previsti dalla legge, nei casi in cui l’oggetto dell’incarico sia riconducibile all’attività per la quale il professionista è iscritto ad un albo;

b) incarichi di consulenza conferiti a persone fisiche non iscritte in Albi professionali, per i quali l'oggetto dell'incarico è riconducibile all'attività per la quale la persona fisica dichiara il possesso di partita IVA (artt. 2222 e seguenti del Codice civile);

d) incarichi di collaborazione coordinata e continuativa (art. 409 c.p.c., punto 3, come modificato dalla legge n. 81/2017), nelle quali, nel rispetto delle modalità di coordinamento stabilite di comune accordo dalle parti, il collaboratore organizza autonomamente l'attività lavorativa, che consenta una auto-organizzazione dell'attività lavorativa da parte del prestatore e qualitativa, per le quali le modalità di coordinamento devono avere base consensuale e non possono essere imposte unilateralmente dal committente.

L'affidamento di incarichi professionali a dipendenti di pubbliche amministrazioni avviene nel rispetto della disciplina normativa in materia di autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei dipendenti pubblici.

L'acquisizione di servizi che consistono in prestazioni professionali (servizi legali, di ricerca e sviluppo, di consulenza gestionale, di servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura, ecc.) avverrà in armonia con le disposizioni del Codice dei contratti pubblici (d. lgs. n. 50/2016 e s.m.i.).

A. Consulenze professionali per la realizzazione di progetti

A.1 – Definizione Fabbisogno

In sede di pianificazione progettuale o in corso d'anno, il Responsabile della Procedura presenta al Direttore Esecutivo le esigenze di ricorso di consulenze professionali.

Tale richiesta deve indicare:

- a) la tipologia (studio/ricerca/consulenza, ecc.);
- b) la quantificazione di massima delle giornate uomo e delle risorse finanziarie;
- c) il progetto al quale imputare la spesa.
- d) La procedura di selezione da adottare .

La nota viene autorizzata dal Direttore Esecutivo.

A.2 – Selezione dei prestatori d'opera

- a) *Selezione dall'Albo prestatori d'opera*

Per consulenze di importo pari o superiore a 40.000€ e inferiore a € 139.000,00, la selezione avviene attingendo dall'Albo Prestatori d'opera costituito presso la Fondazione e regolato da apposita procedura (Albo Prestatori d'opera) pubblicata sul sito web della Fondazione, ovvero, nel caso in cui manchi la categoria professionale di riferimento nell'Albo Prestatori d'opera, viene utilizzata la procedura comparativa come disciplinata dal successivo punto c).

Individuate le professionalità necessarie e definito l'importo delle consulenze, il Responsabile della Procedura, o un suo delegato, nomina la Commissione di valutazione incaricate di valutare i CV presenti nell'Albo Prestatori d'opera ed attinenti alle categorie compatibili con il profilo individuato e fissa i criteri di valutazione ed i relativi punteggi. Se la selezione avviene mediante procedura comparativa, come disciplinata al successivo punto c), la Commissione di valutazione viene nominata entro il termine di scadenza di presentazione delle candidature previsto dall'avviso pubblico. Le Commissioni di valutazione possono essere integrate da esperti esterni qualora ciò si renda necessario per figure specialistiche. Il Responsabile della Procedura non fa parte della Commissione di valutazione.

La Commissione di valutazione nella sua prima riunione nomina il presidente. Nelle successive riunioni procede all'individuazione dei soggetti in possesso dei requisiti indispensabili per l'assegnazione del contratto. Di ogni riunione è redatto un apposito verbale.

Una volta individuato il soggetto, il Responsabile della Procedura procede ad un colloquio volto a valutare le competenze specifiche per la realizzazione del progetto e ad illustrare le modalità organizzative ed operative dello svolgimento dell'incarico. Nel caso in cui l'esito del colloquio fosse negativo, si procederà con l'audizione del secondo in graduatoria secondo le medesime modalità. Del colloquio è redatto apposito verbale.

Nel caso di figure professionali con profilo attinente a competenze di rilevanza gestionale o che riguardano trasversalmente una pluralità di ambiti d'intervento, il colloquio è parte integrante della procedura di selezione, per il quale si prevede un apposito punteggio ed è svolto dalla Commissione di valutazione. Vengono ammessi al colloquio i primi due classificati in graduatoria, compresi i pari merito.

Viene pubblicato sul sito web della Fondazione l'avvio del procedimento e l'esito dello stesso.

b) Procedura semplificata

Nel caso di consulenze di importo inferiore a 40.000 Euro, previa illustrazione dei contenuti del contratto e delle professionalità necessarie alla sua soddisfazione, si può procedere attraverso una procedura semplificata mediante affidamento diretto. Il Direttore Esecutivo, previa istruttoria eseguita dal Responsabile della Procedura, valuta la necessità del contratto,

la congruità economica del compenso e autorizza l'affidamento che viene quindi predisposto dal Responsabile della Procedura.

c) Procedura comparativa

Per consulenze di importo pari o superiori a € 139.000,00, ovvero nel caso in cui manchi la categoria professionale di riferimento nell'Albo Prestatori d'opera, viene utilizzata la procedura comparativa.

Il Responsabile della Procedura richiede l'avvio della procedura tramite la compilazione di un'apposita scheda descrittiva del fabbisogno, nella quale si evince:

- l'effettiva esigenza che rende necessaria l'acquisizione della collaborazione;
- la natura della professionalità richiesta e la verifica dell'indisponibilità di tale figura tra il personale dipendente;
- la ragione del mancato utilizzo dell'Albo prestatori d'opera
- la congruenza tra compiti affidati ed entità del compenso proposto, nel rispetto dei vincoli finanziari di programmazione e dei prezzi di mercato.

Relativamente alla determinazione del compenso di riferimento, questo deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri e deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dalla Fondazione. L'avvio della procedura comparativa di selezione di *curricula* avviene con la pubblicazione sul sito web istituzionale della Fondazione di un apposito invito (utilizzando gli elementi descritti nella scheda predisposta dal Responsabile della Procedura) a presentare la propria candidatura per l'incarico professionale, con allegato il *curriculum vitae*.

La chiamata di *curricula* deve riportare:

- a) definizione della tipologia di incarico e dell'oggetto medesimo;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata dell'incarico;
- d) natura dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
- e) compenso minimo/massimo proposto per la prestazione, con tutte le informazioni correlate (ad es. modalità e periodicità del pagamento);
- f) indicazione della struttura organizzativa di riferimento e del relativo responsabile.

Nella medesima chiamata è individuato anche il termine per la presentazione della candidatura e del curriculum. La chiamata deve inoltre precisare il termine di conclusione presumibile della procedura di selezione, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione di candidature/*curricula*.

Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico, il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, anche penale, di:

- a) godere dei diritti civili e politici;
- b) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- c) di non essere sottoposto a procedimenti penali, per quanto a sua conoscenza;
- d) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata formazione specialistica correlata al contenuto della prestazione richiesta.

L'avviso è pubblicato sul sito web istituzionale della Fondazione; il termine di scadenza per la presentazione della candidatura non può essere inferiore a 15 (quindici) giorni dalla data di pubblicazione della chiamata. In relazione alla natura della professionalità richiesta, è possibile disporre la diffusione della chiamata e la pubblicazione anche attraverso altri canali supplementari opportunamente individuati.

La scelta del collaboratore esterno tramite valutazione comparata delle candidature e *curricula* pervenuti, avviene attraverso l'attribuzione ad ognuno di essi di un punteggio, assegnato sulla base di criteri generali indicati, con i relativi punteggi massimi, nelle singole chiamate, quali:

- a) qualificazione culturale e professionale;
- b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza del settore;
- c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico (qualora richiesto nella chiamata);
- d) ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico

Un'apposita Commissione di valutazione, nominata dal Responsabile della Procedura o da un suo delegato, composta da almeno tre componenti procede all'esame delle candidature e dei *curricula* pervenuti, attribuendo un punteggio sulla base dei criteri previsti nella procedura comparativa, redigendo un verbale. Il Responsabile della Procedura non fa parte della Commissione di valutazione.

Coloro che si sono collocati, al termine della comparazione di candidature/*curricula*, nei primi cinque posti utili, compresi quelli collocatisi *ex aequo*, possono essere chiamati a un colloquio, se previsto nella chiamata, che deve essere verbalizzato. Al termine dei colloqui la Commissione individua il collaboratore esterno cui affidare l'incarico.

La medesima graduatoria può altresì essere utilizzata, entro un anno dalla pubblicazione degli esiti della procedura comparativa, per il conferimento di ulteriori incarichi che abbiano a riferimento identica professionalità e che rispondano ad analoghi presupposti.

Nel caso in cui a seguito di un avviso non pervenga nessuna candidatura si procede ad un prolungamento dei termini. Qualora questo non porti alla presentazione di nuove domande, la procedura si chiude con l'individuazione diretta del collaboratore senza pubblicazione di un ulteriore invito.

Il Direttore Esecutivo conferisce l'incarico professionale, previa acquisizione e approvazione dei verbali relativi alle risultanze delle procedure, attraverso la stipula, in forma scritta, del contratto di lavoro autonomo.

L'esito della procedura comparativa viene pubblicato sul sito web istituzionale.

B. Consulenze ad elevata specializzazione

Qualora per ragioni di natura tecnica (complessità della prestazione e/o elevata specializzazione necessaria nell'espletamento della stessa) o artistica, ovvero attinenti la tutela di diritti esclusivi, il contratto possa essere affidato unicamente ad un operatore economico determinato, si procederà all'individuazione diretta senza previa pubblicazione di un invito.

La scelta e le motivazioni di questa procedura rimane agli atti della Fondazione. In ogni caso viene richiesto un preventivo per l'esecuzione della prestazione. Qualora l'incarico sia di importo pari o superiori a € 139.000,00 si procede comunque con la procedura comparativa di cui al punto c) della lettera A.2 Selezione dei prestatori d'opera.

C. Consulenze assegnate in condizioni di urgenza

Nella misura strettamente necessaria, qualora l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili, non sia compatibile con i termini definiti dalle seguenti procedure, si procede con incarichi diretti a collaboratori. Le circostanze invocate a giustificazione dell'estrema urgenza non devono essere imputabili alla Fondazione.

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

Il Responsabile della Procedura, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo. Accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile della Procedura può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 90 (novanta) giorni, ovvero propone di risolvere, il contratto per inadempienza.

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Responsabile della Procedura può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 90 (novanta) giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione, dedotta dal contratto, in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico o di consegna di specifici prodotti. Nel caso in cui i servizi ricevuti siano conformi a quanto richiesto e stabilito da contratto, il Responsabile della Procedura ha il compito di comunicare all'Amministrazione l'avvenuto ricevimento del servizio ai fini della registrazione in contabilità e del pagamento delle relative fatture.

Nel caso in cui il Responsabile della Procedura riscontri carenze nel servizio fornito in termini di attività svolte, qualità del servizio, o altre difformità rispetto a quanto previsto da contratto, ne informa il Direttore Esecutivo, il quale dovrà darne comunicazione al prestatore d'opera tramite lettera di disservizio.

2.3 Clausola 231

Nella sottoscrizione dei contratti in oggetto, in allegato, e compatibilmente al rispetto di eventuali altre norme o prassi in merito, andrà inserita la seguente formula (o di contenuto analogo) per sancire il rispetto dei principi del "sistema 231" adottato dalla Fondazione:

Il sottoscritto _____ in relazione al presente incarico dichiara di essere a conoscenza delle norme di cui al D.Lgs.n.231/01 nonché delle disposizioni previste dal Codice Etico e dal Modello 231 adottati dall'azienda.

A tal riguardo, si impegna a tenere un comportamento in linea con i principi sanciti dai suddetti documenti e comunque tali da non esporre l'azienda al rischio dell'applicazione delle sanzioni previste dal suddetto decreto.

Il sottoscritto è consapevole che l'eventuale inosservanza di tale impegno costituirà grave inadempimento contrattuale e legittimerà l'azienda a risolvere il presente contratto con effetto immediato ai sensi e per gli effetti dell'Articolo 1456 del Codice Civile, fermo restando il risarcimento dei danni.

2.4 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

I controlli svolti dall'Organismo di Vigilanza sono diretti a verificare la conformità delle attività aziendali in relazione ai principi espressi nella presente procedura e, in particolare, ai presidi esistenti e a quelli che saranno adottati in attuazione del presente documento.

All'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante inerente gli acquisti effettuati secondo la presente procedura.

È compito del Responsabile Amministrativo garantire la predisposizione e l'aggiornamento di adeguati flussi informativi verso l'Organismo, in particolare:

- comunicare tempestivamente eventuali contestazioni verso e da fornitori o consulenti;
- comunicare eventuali operazioni straordinarie;
- comunicare eventi accidentali che possono deteriorare le scritture contabili.

I Destinatari della procedura (Key User) devono inoltre segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni comportamento a rischio reato e/o contrario ai principi etico-comportamentali previsti dal Modello, in tutte le fasi del processo qui indicato.

EMISSIONE E MODIFICHE			
<i>rev.</i>	<i>data</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Approvato</i>
0	28/07/2022	Prima Emissione	CdA
1	16/02/2023	Revisione per coordinamento 231	CdA