



+39 010 6011477 – 349 7369537 - 346 8497545

email: amministrazione@accademiadigitaleliguria.it - segreteria@accademiadigitaleliguria.it

PEC: its-ict@pec.accademiadigitaleliguria.it web: <https://www.accademiadigitaleliguria.it/>

Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi, e per il conferimento di incarichi professionali

Approvato con delibera del Consiglio di Indirizzo del 27 ottobre 2021

	Pag.
TITOLO I – ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	
Art.1 Normativa di riferimento	2
Art.2 Procedure per l'acquisizione di beni e servizi	2
Art.3 Ambito di applicazione	2
Art.4 Tipologie di contratti	4
Art.5 Gestione delle procedure negoziate	4
Art.6 Attività negoziale.....	5
Art.7 Fondo cassa economale , spese generali	5
TITOLO II – CONFERIMENTO INCARICHI PROFESSIONALI	
Art.8 Incarichi professionali	6
Art.9 Assegnazione degli incarichi professionali: aspetti procedurali ..	7
Art.10 Short List consulenti, tecnici, esperti	9
Art.11 Compenso degli incarichi professionali	10
TITOLO III – NORME GENERALI	
Art.12 Inadempienze	11
Art.13 Collaudo, liquidazione, ordine di pagamento e pagamento	11
Art.14 Rimborso spese	12
Art.15 Disposizioni transitorie e di rinvio	13
Art.16 Entrata in vigore	13

TITOLO I

ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Art.1 Normativa di riferimento

Il presente Regolamento disciplina l'attività contrattuale della Fondazione ITS-ICT Accademia Digitale (di seguito, per brevità: "Fondazione") per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture per importi inferiori alla cosiddetta "soglia comunitaria" nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di acquisti in economia, in particolare di quelle contenute nel DLGS 18/4/2016 n.50 e ss. mm. e ii., nonché nei relativi atti di esecuzione ed attuazione di specifiche linee guida emanate da Enti pubblici e privati per la gestione di progetti, quali:

- DLGS 18/4/2016 n.50 Codice dei contratti pubblici
- DLGS 19/04/2017, n. 56, cosiddetto "correttivo"
- D.L. 18/04/2019, n. 32, cosiddetto "sblocca cantieri" (in vigore dal 19/04/2019, in seguito convertito in legge dalla L. 14/06/2019, n. 55, pubblicata nella G.U. del 17/06/2019, n. 140 ed in vigore dal 18/06/2019)
- DL 16/7/2020, cosiddetto "semplificazioni" (in vigore dal 17/07/2020, in seguito convertito in legge Legge 11 settembre 2020, n. 120 G.U. n. 228 del 14 settembre 2020)
- LINEE GUIDA ANAC
 - N. 4 (AFFIDAMENTI SOTTO SOGLIA) – "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici"
 - N. 8 (INFUNGIBILI) – "Linee guida sulle procedure negoziate senza previa pubblicazione di bando in caso di forniture e servizi ritenuti infungibili"
 - N. 14 (CONSULTAZIONI PRELIMINARI) – "Indicazioni sulle consultazioni preliminari di mercato"
 - N. 15 (CONFLITTI DI INTERESSE) – "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici"

Art.2 Acquisizione di beni e servizi

1. La Fondazione, provvede ad acquisire beni e servizi adottando procedure di contrattazione con i terzi che garantiscano il pieno rispetto della normative sui contratti pubblici, con particolare riferimento alla gestione dei contratti sotto soglia, ex art.36 del D.Lgs.50/2016 e ss.mm.ii.
2. Le attività negoziali della Fondazione sono finalizzate ad assicurare che le procedure di affido avvengano in termini temporali ristretti con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, rotazione, trasparenza, proporzionalità ed imparzialità.

Art.3 Ambito di applicazione

1. Le acquisizioni di beni, servizi e lavori possono avvenire:
 - a. in amministrazione diretta;
 - b. secondo le procedure previste dall'art.36 del D.Lgs.50/2016 (contratti sotto soglia)
2. Sono eseguiti in amministrazione diretta gli interventi per i quali non occorre la partecipazione di alcun operatore economico. Essi sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono eccedere il limite di €.40.000,00 (oltre IVA).

3. Gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno l'affidamento ad operatori economici sono eseguiti con procedure negoziate, individuate sulla base delle soglie stabilite dalle normative in vigore.

Stante la normativa emergenziale (D.Lgs.76/2020) sono previste le soglie:

- a) **affidamento diretto** per
 - lavori di importo inferiore a € 150.000,00
 - servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria e architettura e attività di progettazione, di importo inferiore a € 75.000,00;
- b) **procedura negoziata, senza bando, di cui all'articolo 63 del D.Lgs. n. 50/2016**, previa consultazione di almeno
 - cinque operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate, individuate in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a € 75.000,00 e fino alle soglie comunitarie di cui all'articolo 35 del D.Lgs. n. 50/2016 e di lavori di importo pari o superiore a € 150.000,00 e inferiore a € 350.000,00
 - dieci operatori per lavori di importo pari o superiore a € 350.000,00 e inferiore a € 1.000.000,00
 - quindici operatori per lavori di importo pari o superiore a € 1.000.000,00 e fino alle soglie comunitarie di cui all'articolo 35 del D.Lgs. n. 50/2016.

Al ripristino della normativa ordinaria, per l'art. 36 del D.Lgs.50/2016 sono previste le soglie:

- a) per affidamenti di importo inferiore ad € 40.000,00, mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato o per i lavori in amministrazione diretta;
- b) per affidamenti di importo pari o superiore a € 40.000,00 e inferiore ad € 150.000,00 per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;
- c) per i lavori di importo pari o superiore ad € 150.000,00 e inferiore ad € 1.000.000,00, mediante procedura negoziata di cui all'art. 63 del D.Lgs. n. 50/2016 con consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati
- d) per i lavori di importo pari o superiore a € 1.000.000,00 mediante ricorso alle procedure ordinarie.

4. Nell'ipotesi di contratti pluriennali, i limiti si riferiscono alla spesa prevista per l'intero periodo di affidamento. Tutti gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono da intendersi sempre "oneri fiscali esclusi".

5. In ogni caso, non è consentito il ricorso alla scissione o al frazionamento delle forniture di beni; qualora sia necessaria la suddivisione della fornitura in lotti separati, per l'applicazione della soglia prevista si tiene conto del valore stimato della totalità dei lotti. E' pure vietato il frazionamento di servizi e lavori rientranti nella stessa specie, salvo motivate ragioni di convenienza da rendere formalmente e motivatamente.

Art.4 Tipologie di contratti

1. Per quanto attiene alle tipologie di contratto, si fa riferimento:

- quanto ai beni, a contratti a titolo oneroso, aventi per oggetto l'acquisto, il leasing, la locazione, l'acquisto a riscatto (con o senza opzione) per l'acquisizione di prodotti, conclusi con un fornitore, anche se la fornitura stessa comporti opere di posa ed installazione;
- quanto ai servizi, a contratti o convenzioni a titolo oneroso stipulati con un prestatore di servizi, compresi i servizi bancari, assicurativi e finanziari, i servizi informatici, nonché quelli di formazione del personale, esclusi quelli stipulati con soggetti che operano nei settori dell'erogazione di acqua e di energia, che forniscono servizi di trasporto o che operano nel settore delle telecomunicazioni.
- quanto ai lavori, a contratti a titolo oneroso aventi per oggetto le attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro e manutenzione di opere ed impianti.

2. Le acquisizioni di beni e/o servizi della Fondazione, qualunque sia l'importo di fornitura, e la tipologia del bene e/o servizio, devono essere effettuate, di regola, sulla scorta di chiara e puntuale programmazione, anche con riguardo al divieto di frazionamento.

3. Attraverso tale programmazione le competenti Strutture della Fondazione, acquisiscono ulteriori elementi per le loro attribuzioni e responsabilità in ordine:

- alla previsione di spesa annuale per l'attuazione del programma delle acquisizioni;
- alla costituzione di uno strumento di riferimento per i controlli finanziari sull'attività acquisitiva;
- al conseguimento di economie di spesa attraverso acquisti per quantitativi annuali.

Art. 5 Gestione delle procedure negoziate

1. La modalità di gestione delle procedure negoziate viene individuata caso per caso, con possibilità di avvalersi anche attraverso il ricorso a procedure telematiche, ivi compresa la possibilità di ricorrere alle convenzioni stipulate da Consip S.p.A., ai sensi dell'art.41 del D.Lgs.50/2016 e ss.mm.ii. Detta modalità deve essere conforme ai principi di trasparenza, imparzialità e buon andamento (principi immanenti nella natura della Fondazione e, conseguentemente, nei suoi comportamenti) e, pertanto, devono essere osservati i sottodistinti criteri minimi essenziali:

- pluralità di interpellati e prospettazione a tutti i concorrenti delle stesse possibilità negoziali (principi di economicità e di imparzialità);
- contrattazione e conclusione della stessa con modalità non riservate e, quindi, testimoniali (principio della trasparenza);
- economicità del risultato (principio del buon andamento) in coerenza con il livello di concorrenza attivabile e le aspettative di prezzo e di qualità, nel rispetto del vincolo di bilancio attraverso l'equilibrio dei costi e ricavi.
- rotazione degli inviti e degli affidamenti e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.

2. Per l'espletamento delle procedure negoziate di cui è caso, ci si avvale anche di un Albo dei Fornitori e dei prestatori di servizi, suddiviso per categorie merceologiche, istituito ai sensi dell'art.134 del D.Lgs.50/2016. Le Ditte fornitrici saranno interpellate via fax o via posta elettronica, con fissazione del termine di offerta non inferiore a cinque giorni dalla data dell'invito. Nei casi di massima urgenza tale termine potrà essere ridotto a tre giorni. Nel caso di prestazioni complesse, esso dovrà essere non inferiore a sette giorni.

3. Ai sensi della L.241/90 con riferimento alle procedure dirette all'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, dovrà essere individuato R.U.P.

4. Per gli acquisti in economia, il R.U.P. coincide con il Direttore della Fondazione.

Art.6 Attività negoziale

1. All'attività negoziale prende parte il R.U.P. (o, in caso di sua assenza o impedimento, il suo delegato) e, di regola, il personale amministrativo o tecnico preposto alla Struttura destinataria della fornitura del bene e/o servizio ed, eventualmente dalle figure professionali inserite nel processo acquisitivo.
2. Per le procedure negoziate la verbalizzazione delle varie fasi di attività negoziale è a cura di un operatore amministrativo a ciò deputato dal responsabile della Struttura competente.
3. L'esito dell'attività negoziale costituisce, in conformità al criterio di assegnazione predeterminato, titolo per la scelta del contraente mediante atto formale, nonché per la stipula del relativo contratto, fatta salva la facoltà di mandare deserta tale individuazione con formale e motivato atto dello stesso organo deliberante, ove le risultanze siano valutate non rispondenti all'interesse della Fondazione, sulla base di apposita analisi formalmente redatta in termini di terzietà rispetto ai partecipanti all'attività negoziale.
4. Per le acquisizioni secondo procedura negoziata di beni, servizi e/o lavori oggetto del presente Regolamento, la Fondazione si riserva di valutare la congruità delle offerte sulla base dei criteri stabiliti dalla normativa vigente. Il R.U.P. esclude l'offerta che, in base all'esame degli elementi forniti, risulti anormalmente bassa, in conformità all'art.97 del D.lgs.50/2016 e ss.mm.ii. In ogni caso la Fondazione si riserva di non procedere alla aggiudicazione in caso di offerta non congrua, non conveniente o non idonea in relazione all'oggetto del contratto.
5. L'ordinazione di beni e servizi, in esecuzione della corrispondente determinazione, deve essere effettuata nella forma scritta, di regola mediante lettera od altro atto, ovvero scrittura privata, emessa dal soggetto competente all'acquisizione ed accettazione scritta da parte del contraente.
6. L'ordinazione, secondo le tipologie contrattuali regolate dal diritto comune, deve contenere le prescrizioni tipiche per le forniture ad una Pubblica Amministrazione ed in particolare, tra l'altro, a titolo indicativo: le condizioni di fornitura, il prezzo, le modalità di pagamento e penalità applicabili in caso di ritardo o altre irregolarità nell'adempimento imputabili al contraente; l'obbligo del contraente stesso di uniformarsi, comunque, alle disposizioni di legge e di regolamento vigenti; la facoltà per la Fondazione di provvedere, in caso di inadempimento, di risolvere l'obbligazione, mediante semplice denuncia, nei casi in cui il contraente medesimo venga meno ai patti concordati ovvero alle norme di legge e di regolamento vigenti.

Art.7 Fondo cassa economale , spese generali

1. Per singole spese di importo inferiore a 100,00€ (minute spese) è stabilito un fondo cassa economale assegnato alla Segreteria Amministrativa di importo pari a € 1.000,00/anno. In ogni caso, il fondo cassa economale è utilizzabile previa autorizzazione del Direttore.
2. Per "spese generali" s'intendono le spese riferite alle voci:
 - cancelleria;
 - fotocopie;
 - abbonamenti e pubblicità;
 - canoni per utenze e affitto; nonché i pagamenti di valori bollati;
 - imposte ed altri diritti erariali;
 - assicurazioni e polizze fideiussorie;
 - spese postali;
 - biglietti di mezzi di trasporto;
 - giornali e pubblicazioni;
 - spese d'ufficio di non rilevante ammontare, di cui al comma precedente, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della Fondazione.

Le spese generali non devono riguardare spese effettuate a fronte di contratti d'appalto. Le spese generali si possono effettuare anche in contanti solo nel caso in cui non sia possibile utilizzare modalità di pagamento tracciabili.

3. Delle spese sostenute si registra apposita prima nota, indicando l'importo e la ragione della spesa. Viene conservata la fattura o altro idoneo giustificativo di pagamento. Il Direttore può autorizzare altro personale della Fondazione ad effettuare le spese generali, assicurando le modalità di registrazione e di rendicontazione suddette. Semestralmente il Direttore informa la GE sui risultati e sull'utilizzo del Fondo Cassa Economale.

TITOLO II

CONFERIMENTO INCARICHI PROFESSIONALI

Art.8 Incarichi professionali

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi che richiedano figure professionali altamente specializzate, potranno essere affidati incarichi temporanei, di consulenza, studio e ricerca, a soggetti esterni alla Fondazione.

2. Gli incarichi a soggetti esterni, di norma, sono assegnati dal Presidente o dal Direttore, previa comunicazione alla GE. Annualmente, in fase di approvazione del Bilancio Previsionale, il Direttore presenta alla GE l'elenco dei settori e delle tematiche che potranno richiedere l'assegnazione di incarichi esterni. L'elenco dettagliato degli incarichi nominali assegnati nell'anno solare, viene comunicato alla GE e al CdI, a cura del Direttore, in fase di approvazione del Bilancio Consuntivo dell'anno di riferimento.

3. Sulla base dell'informativa fornita alla GE, nonché delle competenze e professionalità presenti all'interno della Fondazione, il Direttore può:

- a) affidare al personale interno o messo a disposizione dei soci della Fondazione lo svolgimento di funzioni di supporto alla gestione operativa dell'attività sociale, definendo con precisione l'ambito e i limiti di tali incarichi;
- b) definire le figure professionali esterne da inserire all'interno della struttura organizzativa della Fondazione per assolvere funzioni permanenti o temporanee, procedendo contestualmente a:
 - individuare le figure da selezionare per assolvere a funzioni temporanee connesse all'attuazione di interventi previsti;
 - stabilire il rapporto di lavoro da utilizzare per il personale esterno selezionato;
 - stipulare contratti di consulenza e per prestazioni professionali e di collaborazione coordinata e continuativa, purché non comportino, per ogni incarico in ragione di anno, impegni a carico della Fondazione superiori a € 20.000,00 (ventimila/00) IVA esclusa. Per importi superiori è comunque richiesta formale delibera della GE, anche in audio-video conferenza con procedura d'urgenza, che ne approva l'offerta e ne autorizza la spesa nominalmente
 - stabilire il compenso per le diverse figure tecniche individuate per l'attuazione delle attività programmate, nel rispetto dei principi di efficacia ed economicità, avendo riguardo, se possibile, a tariffe professionali vigenti.

4. Ferma in ogni caso l'utilizzazione prioritaria del personale interno alla Fondazione, l'affidamento di incarichi professionali a consulenti esterni per lo svolgimento di attività temporanee e determinate nell'oggetto, potrà riguardare, a titolo puramente indicativo e non esaustivo, i seguenti settori:

- Gestione amministrativa-contabile, con particolare riferimento al Bilancio Consuntivo e Preventivo
- Gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro
- Gestione della privacy in applicazione a quanto previsto dal Regolamento n.679 del 2016 (GDPR)
- Pareri legali su problematiche amministrative specifiche
- Amministrazione e Sicurezza del Sistema Informativo nelle sue varie componenti
- Redazione e applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT)
- Elaborazione e redazioni di progetti che richiedano competenze non presenti in Fondazione
- Esecuzione di opere edili od impiantistiche urgenti o non preventivabili
- Completamento opere o impianti a seguito di risoluzione del contratto, o in danno dell'appaltatore inadempiente
- Ecc ...

5. Gli incarichi professionali sono conferiti mediante stipula di un atto contrattuale, nel quale sono disciplinati i rapporti tra le parti e i loro reciproci diritti ed obblighi. Il provvedimento di assegnazione dell'incarico deve chiaramente indicare:

- la motivazione, con espressa indicazione delle ragioni per le quali si ricorre all'incarico esterno;
- il termine di esecuzione della prestazione e/o la durata dell'incarico;
- il luogo dove viene svolta la prestazione professionale;
- l'oggetto della prestazione, secondo le indicazioni del programma/progetto eventualmente allegato al contratto;
- le modalità specifiche di esecuzione della prestazione e di verifica del corretto svolgimento della stessa, mediante riscontro delle attività svolte e dei risultati conseguiti;
- l'ammontare del compenso e gli eventuali rimborsi spese previsti, nonché le modalità per il relativo pagamento;
- la specifica dichiarazione di accettazione da parte del soggetto incaricato delle previsioni del presente regolamento e degli atti posti in essere dal Presidente, o suo delegato, in relazione alla prestazione lavorativa oggetto dell'incarico;
- il foro competente in caso di controversie derivanti dal contratto;
- i casi di risoluzione del contratto per inadempimento;
- le modalità del trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del D.Lgs.196/2003 e ss.mm.ii.
- ogni altro elemento necessario

6. In caso di controversie e/o ricorsi procedurali previsti per legge, la GE nomina con apposita deliberazione un soggetto responsabile per l'esame delle stesse, diverso dal Direttore.

Art.9 Assegnazione degli incarichi professionali: aspetti procedurali

1. Gli incarichi professionali dovranno essere conferiti previa procedura selettiva adeguatamente pubblicizzata, ovvero in via diretta e fiduciaria sulla base della valutazione della professionalità del prescelto, desunta dalla valutazione delle esperienze curriculari e dalle specifiche attitudini dimostrate in eventuali altri momenti valutativi considerati idonei. Nella valutazione del curriculum sarà tenuto conto della particolare specializzazione professionale e culturale del soggetto, quale desumibile dalla formazione universitaria o tecnica specialistica, dalle concrete esperienze lavorative condotte, nonché di quant'altro desumibile dal curriculum vitae con riguardo alle materie afferenti la posizione da ricoprire.

Nella definizione dei criteri di selezione si privilegeranno quelle persone, con adeguata professionalità, che svolgono e/o hanno svolto attività con i soci fondatori.

2. La procedura per il conferimento degli incarichi professionale si svolge secondo le seguenti modalità:

- a) procedura selettiva pubblica per importi superiori a € 15.000,00 IVA esclusa, attraverso l'emanazione di apposito avviso aperto a tutti gli interessati aventi i requisiti richiesti (comparazione di curricula, e, ove ritenuto opportuno, a seguito di specifici colloqui, esami o prove specifiche), secondo quanto specificato nel successivo comma n.3 del presente articolo;
- b) procedura negoziata per importi compresi tra € 10.000,00 e € 15.000,00, mediante un'apposita lettera di invito indirizzata agli esperti iscritti nella Short List di cui al successivo articolo, contenente gli elementi indicati nel successivo comma n.4 del presente articolo;
- c) procedura negoziata per importi inferiori a € 10.000,00 IVA esclusa, mediante la mera comparazione dei curricula degli esperti iscritti nella short list di cui al successivo articolo;
- d) affidamento diretto in presenza di una delle situazioni di cui al successivo comma n.6 del presente articolo.

3. Gli incarichi di importo superiore a € 20.000,00 IVA esclusa devono essere conferiti mediante procedure di selezione pubbliche con comparazione dei "curricula" professionali degli esperti esterni. A tal fine, la Fondazione predispose un avviso di selezione da pubblicare mediante pubblicazione sul sito della Fondazione. L'avviso deve contenere i seguenti elementi minimi:

- a) definizione dell'oggetto dell'incarico;
- b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze lavorative richieste per lo svolgimento
- c) dell'incarico e la partecipazione alla procedura selettiva e comparativa;
- d) le modalità e il termine, non inferiore a quindici giorni, per la presentazione delle domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e di ogni altra eventuale documentazione richiesta;
- e) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze lavorative indicate nelle domande di partecipazione e i relativi punteggi attribuibili, nonché le modalità di comparazione dei candidati;
- f) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (contratto di lavoro autonomo di natura occasionale, professionale esterno soggetto ad IVA, o coordinata e continuativa a progetto);
- g) luogo e durata dell'incarico;
- h) il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore e tutte le informazioni correlate;
- i) eventuale relazione tecnica o piano di lavoro.

Ove la Fondazione lo ritenga opportuno, l'avviso potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità dell'incarico.

Il Direttore procede alla selezione dei candidati che partecipano alla procedura selettiva valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze lavorative illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli e requisiti professionali con le esigenze e le finalità che si intendono perseguire con l'incarico. La valutazione dei curricula e dell'eventuale colloquio/esame/prova specifica è effettuata attraverso l'assegnazione di specifici punteggi in ragione della professionalità dei soggetti interessati al conferimento dell'incarico e degli elementi di valutazione indicati nell'avviso, con stretto riferimento ai contenuti e alle caratteristiche di esecuzione delle attività che formano oggetto dell'incarico da conferire.

Per la valutazione dei curricula e dell'eventuale colloquio/esame/prova specifica il Direttore si avvarrà di una commissione tecnica interna o esterna, e dallo stesso presieduta. Della procedura selettiva espletata e dell'esito della comparazione è redatto apposito verbale.

All'esito della valutazione dei curricula, degli altri titoli e dell'eventuale colloquio/esame/prova specifica è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punteggi attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con provvedimento del Presidente o suo delegato. Il candidato risultato primo è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo.

4. Per incarichi di importi superiori a € 10.000 e fino a € 15.000,00 il Direttore provvederà ad inviare ad almeno 5 (cinque) soggetti iscritti nella Short List una lettera di invito contenente almeno gli elementi indicati al precedente comma n.3 del presente articolo con riferimento all'avviso di selezione.

5. Per incarichi di importi inferiori a € 10.000,00 la Fondazione potrà ricorrere alla procedura negoziata, mediante la mera comparazione di almeno cinque curricula tra gli iscritti nella short list, di cui al successivo articolo. Previa delibera di merito della GE, il Direttore nell'apposita determina a contrarre, indica i criteri di comparazione utilizzati e la graduatoria redatta, nel rispetto dei principi della non discriminazione, parità di trattamento, e rotazione degli incarichi.

Per la valutazione dei curricula il Direttore può avvalersi di una commissione tecnica interna o esterna, e dallo stesso presieduta. Della procedura selettiva espletata e dell'esito della comparazione è redatto apposito verbale.

È facoltà della Fondazione procedere ad apposita selezione tra soggetti non inseriti nella Short List, qualora, per la peculiarità dell'incarico, si renda opportuno attingere a professionalità e competenze reperibili al di fuori dell'elenco di cui trattasi.

6. Il Direttore, in deroga a quanto previsto nei precedenti commi del presente articolo, sentita preventivamente la GE, può conferire gli incarichi esterni in via diretta, senza esperimento di specifica selezione o procedura comparativa ma con apposito provvedimento motivato, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

- quando le procedure di selezione indette ai sensi del comma n.2 del presente articolo siano andate deserte o infruttuose;
- in casi di particolare urgenza, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dalla Fondazione, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;
- per attività comportanti prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto, e quindi non è possibile la comparazione tra più soggetti;
- per prestazioni professionali complementari, non ricomprese nell'incarico principale ma rese necessarie ai fini dell'esatto espletamento dello stesso;
- quando vi sia un'evidente consequenzialità o complementarietà con altri incarichi svolti in precedenza dallo stesso soggetto ed aventi lo stesso oggetto, tali da rendere necessaria la continuità della prestazione.

Art.10 Short List consulenti, tecnici, esperti

1. Ai fini di quanto previsto dai precedenti articoli, la Fondazione istituisce un elenco di consulenti, tecnici ed esperti (Short list) con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, da cui attingere per conferire incarichi esterni secondo la procedura stabilita nell'art.9 del presente Regolamento

2. L'inserimento nella Short-List avviene tramite avvisi stabilmente pubblicati sul sito della Fondazione. L'avviso contiene di norma:

- oggetto delle attività;
- requisiti giuridici, professionali ed esperienziali richiesti;
- modalità di candidatura;

- criteri di selezione e inserimento all'albo;
- tipologia di incarico professionale

3. Possono essere iscritti alla short list i soggetti che presentano domanda nei modi e nei tempi indicati dall'avviso pubblico, se dotati dei requisiti soggettivi ed oggettivi dallo stesso richiesti. Il possesso dei requisiti è dimostrato attraverso la presentazione di autocertificazione sottoscritta in conformità alle disposizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445. La Fondazione si riserva di chiedere la verifica del requisito mediante presentazione di idonea certificazione in caso di incarico. La Short List è integrata/aggiornata annualmente, ferma restando la facoltà della Fondazione, in presenza di particolari esigenze progettuali e/o organizzative, di aggiornare/integrare la Short List con cadenze diverse da quella annuale.

4. Sulla base delle candidature pervenute in risposta agli avvisi, la Fondazione istituisce e aggiorna la Short-List dei consulenti da cui attingere per conferire incarichi professionali.

L'utilizzo della Short List dovrà in ogni caso garantire il pieno rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza, imparzialità e rotazione nella scelta del soggetto cui affidare l'incarico

La Short list prevede l'iscrizione ad una o più delle seguenti aree tematiche:

- a) direzione e coordinamento per le funzioni di *general management*, e *gestione delle risorse umane*
- b) didattica per le funzioni di *docente, tutor d'aula, coordinatore, referente rapporti con le aziende*
- c) giuridica per le funzioni di *responsabile dei vari obblighi giuridici cui è tenuta la Fondazione (tutela della sicurezza sui luoghi di lavoro, DPO, referente PTPCT, ecc.)*
- d) studi e progettazione per le funzioni *produzione e ricerca e sviluppo*;
- e) gestione amministrativa e contabilità per le funzioni di *personale amministrativo, contabile e marketing e comunicazione*
- f) tecnica per l'*amministrazione del sistema informativo* della Fondazione nelle sue varie componenti.

Art.11 Compenso degli incarichi professionali

1. La Fondazione verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

La Fondazione verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dallo stesso ottenuti. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal lavoratore autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata continuativa e a progetto e dell'incarico professionale esterno soggetto ad I.V.A., risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di conferimento dell'incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, la Fondazione può chiedere al soggetto incaricato di integrare, a suo carico e senza ulteriori compensi, i risultati entro un termine prefissato, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza, con tutte le conseguenze di legge.

Qualora i risultati siano solo parzialmente soddisfacenti, la Fondazione può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate e dell'utilità della prestazione può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito, fatte salve le penali eventualmente previste in convenzione.

2. Il compenso della prestazione di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata continuativa e a progetto, dell'incarico professionale esterno soggetto ad I.V.A., è calcolato in correlazione alla tipologia, alla quantità e alla qualità della prestazione richiesta e il relativo pagamento è condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. Per individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta, la Fondazione si

riserva la facoltà di effettuare ricognizioni ed analisi di mercato presso ordini professionali, associazioni di categoria ed altri soggetti.

3. La corresponsione del compenso avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salva diversa pattuizione del contratto in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico. Eventuali acconti non potranno superare la soglia del 50% dell'ammontare complessivo e dovranno essere giustificati dalla particolare natura della prestazione e delle spese che il soggetto incaricato dovrà sopportare per lo svolgimento della medesima. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti, cui è subordinato il pagamento del saldo del compenso pattuito.

TITOLO III **NORME GENERALI**

Art.12 Inadempienze

1. In caso di ritardo o di altra irregolarità imputabile al contraente nell'esecuzione del contratto, si applicano (in coerenza con le prescrizioni di cui all'articolo precedente) le penali stabilite nella lettera o atto di ordinazione. Dopo formale ingiunzione, a mezzo di lettera raccomandata ad avviso di ricevimento, rimasta senza effetto, il soggetto che ha disposto l'acquisizione avvia la procedura per l'esecuzione, in tutto o in parte, della fornitura attraverso altro contraente, con oneri a carico dell'inadempiente, salvo in ogni caso il risarcimento del danno subito dalla Fondazione. Le penali, l'esecuzione in danno ed il risarcimento sono subordinati, in sede di perfezionamento contrattuale, all'espressa specifica approvazione da parte del contraente delle clausole relative, a norma dell'art. 1341 cod. civ.

2. Per le forniture di lavori, beni e/o servizi che, in base al presente regolamento, non prevedano procedure negoziate, salvo casi particolari che verranno di volta in volta individuati dal R.U.P., non è prevista la costituzione, da parte delle ditte offerenti, del deposito cauzionale provvisorio, mentre, al termine della procedura, potrà essere richiesta la costituzione di un deposito cauzionale definitivo alla sola ditta aggiudicataria, per forniture di lavori di importo superiore ad € 50.000,00 + IVA e di beni e servizi di importo superiore ad € 25.000,00 + I.V.A., fino a un massimo del 10% dell'importo complessivo, al netto dell'I.V.A.

Art.13 Collaudo, liquidazione, ordine di pagamento e pagamento

1. Prima che si disponga per il pagamento dei beni e servizi forniti e dei lavori eseguiti, gli stessi devono essere collaudati entro quindici giorni dal completamento del lavoro o del servizio o acquisizione del bene dagli organismi tecnici competenti o da persona esperta della materia, anche dipendente; il collaudo può essere sostituito dal certificato di regolare esecuzione o da un attestato di conformità della fornitura secondo le vigenti disposizioni in materia, rilasciato dal preposto (o suo delegato) alla Struttura destinataria del bene e servizio.

2. La liquidazione delle fatture consisterà nel riscontro di congruità tra quanto ordinato e quanto ricevuto per quantità, prezzo, qualità, termini e modalità di consegna, regime fiscale applicato, osservanza di eventuali altre condizioni di fornitura od esecuzione di lavori. Ad ogni fattura dovranno essere allegate: copia dell'ordinativo, bolle di consegna o di lavoro emesse dal fornitore o altri documenti utili ai fini della liquidazione. Sono ammesse al pagamento, non prima di trenta giorni dalla presentazione della fattura a cura del responsabile della funzione economico-finanziaria mediante emissione del titolo di spesa e, quindi, dell'ordine di pagamento, le fatture e le note

relative alle forniture di beni e/o servizi emesse secondo la presente disciplina, corredate dagli atti di collaudo (o da certificato di regolare esecuzione/attestato di conformità), con atto di attestazione formale, in sede liquidativa da parte dei preposti alla relativa funzione. La documentazione di cui al precedente comma deve essere prodotta in originale da unire al titolo di ordinazione del pagamento ed in copia da conservare agli atti, corredandoli, ove si tratti di acquisizione di beni durevoli, della prescritta presa in carico o bolletta d'inventario fisico e delle annotazioni relative al registro dei cespiti ammortizzabili ovvero, ove si tratti di acquisizione di beni di consumo, della dichiarazione dell'avvenuta annotazione negli appositi registri dei materiali non inventariabili.

3. Le spese per l'acquisto dei beni e servizi previsti dal presente Regolamento potranno essere effettuate anche con carta di credito aziendale, intestata, di norma, al Direttore. L'operatività e il controllo della carta di credito sono garantite:

- a) dal Direttore per quanto riguarda l'autorizzazione dei pagamenti (tramite SPID personale del Direttore stesso) e il controllo mensile degli stessi;
- b) dal Responsabile dell'Ufficio Amministrativo e Contabile che, utilizzato i dati identificativi della carta (numero carta e CCV), la utilizza per i pagamenti, laddove richiesto

Art.14 Rimborso spese

1. Sono rimborsabili due tipologie di spese:

- a) Le spese anticipate per acquisto di beni, nei limiti fissati dall'art.8 del presente regolamento
- b) Le spese di viaggio

Entrambe le tipologie di rimborso sono riconosciute solo se preventivamente autorizzate dal Presidente o dal Direttore.

2. I rimborsi per le spese di viaggio possono riguardare: trasporto, vitto, alloggio e altre esigenze straordinarie. I rimborsi per le spese di viaggio sono comunque strettamente legati e connessi al concetto di "trasferta" in quanto, solo in relazione alla stessa, può parlarsi, in linea di massima, di rimborso spese. In assenza di una "trasferta", pertanto, non si potrà far riferimento all'istituto del rimborso spese. Il concetto di trasferta è anche legato alla determinazione ed individuazione del comune di svolgimento dell'attività lavorativa e del comune di residenza del lavoratore dipendente o del collaboratore.

3. Il rimborso spese può avvenire con differenti modalità che, in sintesi, sono:

- rimborso spese a piè di lista;
- rimborso spese forfettario;
- rimborso spese misto.

Il rimborso delle spese, in linea di principio, deve avvenire a piè di lista, cioè con rimborso delle spese sostenute e debitamente documentate in originale, accompagnate da una nota di rimborso spese. In linea generale, pertanto, la Fondazione rimborsa le spese sostenute con il sistema a piè di lista, mentre il sistema forfettario verrà applicato solo su richiesta specifica e approvazione da parte della GE.

4. Per quanto concerne le spese di trasporto, è consentito l'utilizzo, ai fini del trasporto dell'automezzo di proprietà in luogo del mezzo pubblico (treno, autopullman di linea, aereo, ecc.), sia per tragitti di media distanza, sia per tragitti più brevi. Per la determinazione del costo relativo si fa riferimento al costo chilometrico periodico ufficiale (tabella ACI) moltiplicato per il numero di chilometri percorsi (Non sono ammissibili rimborsi per trasferte di distanza inferiore ai 20 Km). Il costo chilometrico di riferimento è determinato nella misura di 1/5 del costo del carburante.

5. Di seguito si riporta, schematicamente e sinteticamente, la concreta applicabilità dei vari tipi di rimborsi

- nel comune di lavoro: non sono ammessi rimborsi
- nel comune di residenza: non sono ammessi rimborsi

- fuori del comune di lavoro: sono ammessi i rimborsi di tutte le spese sostenute, purché connesse ad una “trasferta” effettuata per motivi di lavoro. In particolare, per quanto attiene alle categorie di spesa vengono riconosciute:
 - a) spese di trasporto: sono interamente rimborsabili, anche sotto forma di indennità chilometrica
 - b) Spese di trasporto casa/lavoro: non sono rimborsabili
 - c) Spese per vitto: sono interamente rimborsabili nella misura di € 40,00 per pasto e comunque sempre entro i limiti di rendicontabilità dei progetti.
NB: Ciascun partecipante alla missione deve presentare distinta ricevuta fiscale (o fattura), a lui intestata alla singola persona, per i pasti consumati. E’ possibile cumulare i due pasti giornalieri
 - d) Spese per alloggio: sono interamente rimborsabili nella misura di € 150,00 per pernottamento in strutture di categoria massima “3 stelle” e comunque sempre entro i limiti di rendicontabilità dei progetti
 - e) Altre spese: sono rimborsabili interamente, se autorizzate preventivamente e documentate.
6. Tutte le spese devono essere dettagliatamente rendicontate secondo le seguenti modalità
- la descrizione dei motivi della trasferta con relativa autorizzazione
 - l’utilizzo dell’auto propria è ammesso previa autorizzazione contenente gli estremi della propria auto (marca, modello, targa), la descrizione del percorso e dei chilometri effettuati
 - i documenti giustificativi devono essere allegati tutti in originale.
7. Il presente articolo e tutte le specifiche in esso contenute sono vincolate alla regolamentazione sulla rendicontabilità dei progetti in affidamento. Pertanto, il riconoscimento dei rimborsi nella misura e con le modalità illustrate nei paragrafi precedenti è direttamente legato alla rendicontabilità di tale tipologia di spese ai diversi progetti sia con committenza pubblica (UE, Stato, Regione, ...) che privata (fondi interprofessionali, ...).

Art.15 Disposizioni transitorie e di rinvio

1. Il presente Regolamento ha carattere di normativa speciale nel campo degli affidamenti in esso indicati. Per quanto non espressamente previsto con il presente Regolamento, si rinvia ai principi generali ed alle norme amministrative e civili in materia di conferimento e di esecuzione di contratti pubblici, in particolare di lavori, servizi e forniture. Troveranno pertanto applicazione le norme in materia di evidenza pubblica.
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alle normative vigenti.

Art.16 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il primo del mese successivo alla data di esecutività della deliberazione del Consiglio di Indirizzo di relativa adozione.