

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO

Ambito di applicazione e principi generali	4
Ambito di applicazione	4
Principi generali	4
Aspetti organizzativi	5
Presupposti	5
Aspetti organizzativi generali	5
Programmazione degli incarichi di lavoro autonomo	7
Responsabile del procedimento	7
Responsabile dell'esecuzione del contratto	8
Albo lavoratori autonomi	8
Finalità, struttura e utilizzo	8
Avviso pubblico di costituzione dell'Albo	8
Modalità di iscrizione, aggiornamento, revisione e cancellazione	9
Procedure di conferimento	10
Limiti di importo e modalità di conferimento	10
Procedura di valutazione semplificata previa consultazione di Albo	10
Procedura comparativa previa consultazione di Albo	11
Procedura comparativa previa pubblicazione di bando di selezione	12
Procedura di conferimento diretto	13
Disposizioni comuni a tutte le procedure	13
Requisiti per la partecipazione alle procedure di conferimento	13
Modalità e criteri di determinazione dei compensi	14
Modalità e criteri di valutazione comparativa	15
Sospensione, interruzione e revoca delle procedure di conferimento	15
Tipologie di attività e forme contrattuali	16
Contenuti del contratto	16
Durata del contratto, rinnovo e proroga	17

Trasferte e rimborsi	17
Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico	18
Obblighi in materia di conservazione, comunicazione e pubblicazione	18
Conflitto di interessi	19

**Sezione I
Ambito di applicazione e principi generali**

**Articolo 1
Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri, i requisiti, le procedure e il regime di pubblicità relativi al conferimento di incarichi individuali a persone fisiche esterne alla Fondazione per l'Innovazione Urbana (di seguito "Fondazione"), con contratti di lavoro autonomo, e/o di natura professionale, anche occasionale, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione.
2. Il presente Regolamento non si applica:
 - a) agli incarichi conferiti dalla Fondazione nello svolgimento di attività sul mercato aperto;
 - b) ai contratti di lavoro di tipo subordinato;
 - c) agli affidamenti che ricadono nel campo applicativo del D. Lgs. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici, di seguito "Codice"), ivi compresi i servizi di cui all'Allegato IX del Codice, tra i quali rientrano i servizi legali, nella misura in cui non siano esclusi a norma dell'art. 17, comma 1, lettera d), del Codice. Tali affidamenti sono disciplinati dal Regolamento per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture, approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione con separata delibera.
3. Il presente Regolamento si applica anche agli affidamenti dei servizi legali esclusi dal campo applicativo del D. Lgs. 50/2016, così come puntualmente elencati all'art. 17, comma 1, lettera d) dello stesso D. Lgs. 50/2016, tenendo conto delle peculiarità di tali servizi in conformità alle specifiche Linee guida approvate dall'ANAC e nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e pubblicità dettati dall'art. 4 del D. Lgs. 50/2016.
4. Sono fatte salve eventuali deroghe previste dalla legge e/o diverse disposizioni espressamente previste per lo svolgimento e/o la rendicontazione di attività di cui la Fondazione risulti a qualunque titolo affidataria.
5. Tutti gli importi indicati nel presente Regolamento si intendono al lordo delle ritenute fiscali e/o contributive a carico dell'operatore economico e netto degli oneri fiscali (IVA) e previdenziali (cassa previdenziale) a carico della Fondazione, se dovuti.

**Articolo 2
Principi generali**

1. Il presente regolamento è stato redatto in conformità alle prescrizioni dettate dalle normative vigenti in materia e nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità, nonché dei principi di cui all'art. 35, comma 3, D. Lgs. 165/2001 recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni"*.

2. I conferimenti di incarichi di cui al presente Regolamento sono soggetti ai principi dettati dall'art. 7, commi 6 e 6-bis, del D. Lgs. 165/2001, nonché agli obblighi di pubblicità di cui all'art. 15-bis D. Lgs. 33/2013 recante *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.
3. È vietato l'artificioso frazionamento degli incarichi allo scopo di evitare l'applicazione delle previsioni di cui al presente Regolamento. Tale aspetto sarà oggetto di preliminare verifica all'atto dell'emanazione della determina a contrarre.

Sezione II **Aspetti organizzativi**

Articolo 3 **Presupposti**

1. Il conferimento degli incarichi di cui al presente Regolamento può avvenire solamente in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) impossibilità di far fronte a specifiche esigenze della Fondazione con il personale in servizio, per inesistenza della figura idonea allo svolgimento dell'incarico o per necessità di un supporto specialistico all'attività ordinaria;
 - b) corrispondenza tra l'oggetto della prestazione e le esigenze di funzionalità della Fondazione. In particolare, l'oggetto deve essere conforme a obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - c) temporaneità e alta qualificazione della prestazione. Si prescinde dalla comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, della creatività, dello spettacolo, dell'intrattenimento, dello sport, della traduzione, dell'interpretariato, dei mestieri artigianali o dell'informatica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;
 - d) preventiva determinazione della durata, del luogo, dell'oggetto e del compenso della prestazione.

Articolo 4 **Aspetti organizzativi generali**

1. Per soddisfare esigenze temporanee cui non può far fronte con il personale in servizio, la Fondazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, in presenza dei presupposti di cui al precedente articolo.
2. L'Area amministrazione è l'unità incaricata della gestione delle richieste di conferimento di incarichi, della predisposizione e della gestione della documentazione relativa all'Albo lavoratori autonomi, alle procedure di conferimento di incarichi e ai relativi contratti di lavoro autonomo.

3. I soggetti richiedenti sono tutti i soggetti autorizzati ad avanzare richieste di conferimento di incarico, preventivamente individuati con provvedimento del Direttore. Tale condizione è necessaria per attivare la procedura ma non sufficiente per effettuare il conferimento, in quanto di per sé non costituisce autorizzazione alla spesa. Ogni conferimento di incarico deve essere sottoposto all'approvazione del soggetto titolare del potere di spesa, secondo il sistema di deleghe e poteri approvato dal Consiglio di Amministrazione.
4. Ai fini dell'avvio della procedura, il soggetto richiedente formalizza i propri fabbisogni mediante apposito documento di richiesta di conferimento, contenente:
 - a) il compenso massimo per la prestazione, stimato sulla base delle modalità di cui al successivo art. 17;
 - b) i requisiti richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - c) gli elementi essenziali della prestazione, con particolare riferimento a: interesse da soddisfare, oggetto, durata stimata, luogo e modalità di esecuzione.
5. La richiesta di conferimento è trasmessa all'Area amministrazione che, sulla base delle richieste pervenute, provvede a redigere la bozza della determina a contrarre, contenente:
 - a) l'indicazione dell'interesse che si intende soddisfare;
 - b) l'oggetto della prestazione;
 - c) le ragioni della oggettiva impossibilità di soddisfare il fabbisogno individuato mediante l'utilizzo di risorse interne;
 - d) la durata stimata, il luogo e le modalità di esecuzione della prestazione;
 - e) il compenso massimo stimato per la prestazione e le relative coperture contabili;
 - f) la procedura che si intende seguire con indicazione delle ragioni;
 - g) le modalità di selezione e i criteri per la valutazione dei candidati;
 - h) il nominativo del Responsabile del procedimento;
 - i) il soggetto deputato alla valutazione delle candidature, ove diverso dal Responsabile del procedimento;
 - j) i requisiti di carattere generale, tecnici, professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - k) le principali condizioni contrattuali.
6. La determina a contrarre deve essere sottoposta all'approvazione del soggetto titolare del potere di spesa.
7. Il Responsabile del procedimento attua la procedura identificata nella determina a contrarre, come disciplinata nei successivi artt. 11, 12, 13 e 14 del presente Regolamento, al fine di individuare il candidato cui conferire l'incarico.
8. All'esito della procedura esperita, il Responsabile del procedimento redige una sintetica relazione riportante le attività svolte, con particolare riferimento ai nomi dei candidati valutati, ai criteri di selezione, al nominativo del candidato individuato e le ragioni della scelta.
9. Al termine della procedura esperita e previa verifica della relazione redatta dal Responsabile del procedimento, il soggetto titolare del potere di spesa approva la determina di conferimento,

redatta a cura dell'Area amministrazione, recante idonea motivazione in merito alla scelta del candidato selezionato. In particolare, la determina di conferimento dà conto in forma sintetica:

- a) del possesso da parte del candidato individuato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre;
- b) della rispondenza del profilo del candidato individuato all'interesse pubblico che la Fondazione deve soddisfare e alle caratteristiche della prestazione.

Articolo 5

Programmazione degli incarichi di lavoro autonomo

1. Il conferimento di incarichi di lavoro autonomo avviene sulla base di una programmazione annuale.
2. Alla fine di ogni anno, il Direttore – sentiti i Referenti di tutte le Aree organizzative – verifica il fabbisogno di risorse umane in funzione delle attività programmate. Qualora accerti il fabbisogno di prestazioni di carattere temporaneo che, per la loro esecuzione, richiedono profili professionali altamente qualificati, cui è impossibile fare fronte con personale in servizio, sottopone al Consiglio di Amministrazione una proposta motivata di programma annuale degli incarichi di lavoro autonomo di importo superiore a euro 40.000, tenuto conto delle disponibilità finanziarie e di bilancio, indicando:
 - a) il numero delle risorse necessarie e i relativi profili, in rapporto al fabbisogno;
 - b) gli importi stimati dei compensi.
3. Il programma annuale è suscettibile di variazioni e aggiornamenti, qualora in corso d'anno emergano esigenze diverse e/o ulteriori rispetto a quelle oggetto di valutazione in sede di programmazione cui sia impossibile far fronte con il personale dipendente in servizio.

Articolo 6

Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento svolge i compiti affidati dalla legge nel rispetto delle normative vigenti e del presente Regolamento.
2. Il soggetto cui conferire i compiti propri del Responsabile del procedimento è designato dal soggetto titolare del potere di spesa all'atto dell'emanazione della determina a contrarre.
3. La Fondazione si riserva di adottare provvedimenti generali concernenti l'individuazione dei soggetti cui conferire i compiti propri del Responsabile del procedimento. Tali provvedimenti saranno adottati e aggiornati con determina del Presidente.
4. Il Responsabile del procedimento può avvalersi del supporto di un Responsabile dell'esecuzione del contratto, nonché di ulteriori figure professionali per esigenze tecniche afferenti alle sue funzioni.

Articolo 7

Responsabile dell'esecuzione del contratto

1. Il Responsabile dell'esecuzione del contratto ha il compito di vigilare sulla corretta esecuzione delle prestazioni.
2. Il soggetto cui conferire i compiti propri del Responsabile dell'esecuzione del contratto è designato dal soggetto titolare del potere di spesa, ovvero dal Responsabile del procedimento.
3. Ove il Responsabile dell'esecuzione del contratto non sia espressamente designato, i relativi compiti sono attribuiti al Responsabile del procedimento.
4. La Fondazione si riserva di adottare provvedimenti generali concernenti l'individuazione dei soggetti cui conferire i compiti propri del Responsabile dell'esecuzione del contratto. Tali provvedimenti saranno adottati e aggiornati con determina del Presidente.
5. Al Responsabile dell'esecuzione del contratto è attribuita la facoltà di avvalersi del supporto di altre figure professionali per esigenze tecniche afferenti alle sue funzioni.

Sezione III

Albo lavoratori autonomi

Articolo 8

Finalità, struttura e utilizzo

1. L'Albo lavoratori autonomi della Fondazione (di seguito "Albo") consiste in un elenco qualificato di esperti e professionisti finalizzato a facilitare la ricerca di candidati per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo.
2. L'Albo è suddiviso in categorie di iscrizione e livelli di esperienza.
3. L'Albo viene utilizzato per l'espletamento delle procedure di conferimento di cui ai successivi artt. 12 e 13.

Articolo 9

Avviso pubblico di costituzione dell'Albo

1. La costituzione dell'Albo avviene mediante la pubblicazione nel sito istituzionale della Fondazione di un apposito avviso, adottato con determina del Presidente.

2. L'avviso di cui al precedente comma resta pubblicato per un tempo illimitato e può essere aggiornato con determina del Presidente.
3. L'avviso di cui al precedente comma 1 contiene:
 - a) le categorie di iscrizione e i livelli di esperienza;
 - b) i requisiti di carattere generale e specifici richiesti per l'iscrizione;
 - c) le modalità presentazione delle richieste di iscrizione;
 - d) le modalità di gestione, aggiornamento, revisione e cancellazione;
 - e) il nominativo e le modalità per comunicare con il Responsabile del procedimento di tenuta dell'Albo;
 - f) la richiesta di fare pervenire, unitamente alla domanda, un'autocertificazione, rilasciata ai sensi del D.P.R. 445/2000, attestante il possesso dei requisiti, di carattere generale e specifici, richiesti.

Articolo 10

Modalità di iscrizione, aggiornamento, revisione e cancellazione

1. L'iscrizione all'Albo è aperta a tutte le persone fisiche in possesso dei requisiti di cui all'art. 16 del presente Regolamento.
2. Il lavoratore autonomo può richiedere in qualsiasi momento l'iscrizione all'Albo mediante la presentazione di apposita richiesta di iscrizione secondo le modalità indicate nell'avviso di cui al precedente articolo. La richiesta di iscrizione deve essere corredata dal curriculum vitae del richiedente e dall'autocertificazione del possesso dei requisiti di cui all'art. 16 del presente Regolamento. Il candidato ha facoltà di allegare ulteriore documentazione che, a suo giudizio, meglio rappresenti capacità, competenze ed esperienze professionali e formative, quali titoli formativi o di studio conseguiti, certificati, attestati, portfolio, lettere di referenza.
3. All'atto di presentazione della richiesta di iscrizione, il candidato dichiara il possesso dei requisiti e si impegna ad aggiornare tempestivamente la documentazione presentata in caso di rilevanti variazioni e a comunicare tempestivamente il venire meno dei requisiti o il sopraggiungere di situazioni ostative al mantenimento dell'iscrizione.
4. Il Responsabile del procedimento di tenuta dell'Albo valuta le richieste di iscrizione entro 30 giorni dalla ricezione delle stesse.
5. Qualora la documentazione presentata dal candidato risulti conforme, il Responsabile del procedimento di tenuta dell'Albo provvede all'iscrizione del candidato all'interno dell'Albo, dandone comunicazione all'interessato.
6. Qualora la documentazione presentata dal candidato non risulti, del tutto o in parte, conforme, il Responsabile del procedimento di tenuta dell'Albo può richiedere chiarimenti e/o integrazioni entro un termine temporale di 15 giorni, oltre il quale la richiesta sarà considerata decaduta.

7. Qualora anche a seguito di richiesta di chiarimenti e/o integrazioni la documentazione non risulti, del tutto o in parte, conforme, il Responsabile del procedimento di tenuta dell'Albo provvederà a rigettare l'istanza, fornendo idonea motivazione all'interessato.
8. Il Responsabile del procedimento di tenuta dell'Albo opera una revisione periodica dell'Albo, con una cadenza minima biennale, inviando a tutti gli iscritti apposita richiesta di conferma dell'interesse a mantenere l'iscrizione e del possesso dei requisiti. Sulla base delle conferme pervenute, il Responsabile del procedimento di tenuta dell'Albo provvede ad aggiornare le iscrizioni e a cancellare dall'Albo coloro i quali abbiano perduto i requisiti richiesti o non abbiano manifestato l'interesse nel mantenere l'iscrizione.
9. Il lavoratore autonomo iscritto all'Albo può richiedere in qualsiasi momento la cancellazione presentando formale istanza. La Fondazione ha facoltà di rimuovere dall'Albo un lavoratore autonomo in caso di gravi inadempimenti o al venire meno di uno o più dei requisiti.

Sezione IV Procedure di conferimento

Articolo 11 Limiti di importo e modalità di conferimento

1. Il conferimento di incarichi di lavoro autonomo può essere distinto nei limiti di importo di seguito indicati con relative procedure:
 - a) incarichi di importo inferiore a euro 5.000: procedura semplificata previa consultazione di Albo, da espletarsi secondo le modalità di cui all'art. 12 del presente Regolamento;
 - b) incarichi di importo pari o superiore a euro 5.000 e inferiore a euro 40.000: procedura comparativa previa consultazione di Albo, da espletarsi secondo le modalità di cui all'art. 13 del presente Regolamento;
 - c) incarichi di importo pari o superiore a euro 40.000: procedura comparativa previa pubblicazione di bando di selezione, da espletarsi secondo le modalità di cui all'art. 14 del presente Regolamento.

Articolo 12 Procedura di valutazione semplificata previa consultazione di Albo

1. Per il conferimento di incarichi di valore inferiore a euro 5.000, si procede normalmente mediante procedura di valutazione semplificata previa consultazione dei profili dei lavoratori autonomi iscritti all'Albo.
2. Nella procedura di cui al presente articolo, si può procedere all'affidamento tramite determina a contrarre che contenga, in modo semplificato:
 - a) l'oggetto della prestazione;

- b) il compenso stabilito per la prestazione;
 - c) la durata della prestazione;
 - d) l'indicazione del candidato selezionato e le ragioni della scelta.
3. Il soggetto a cui conferire l'incarico è individuato, a cura del Responsabile del procedimento, tra i lavoratori autonomi iscritti all'Albo nella categoria di iscrizione più affine all'incarico che si intende conferire e in possesso dei requisiti generali e specifici richiesti.
4. L'esito della procedura verrà reso noto mediante pubblicazione nel sito istituzionale della Fondazione e comunicazione personale al candidato prescelto.

Articolo 13

Procedura comparativa previa consultazione di Albo

1. Per il conferimento di incarichi di valore pari o superiore a euro 5.000 e inferiore a euro 40.000, si procede normalmente mediante procedura comparativa previa consultazione dei profili dei lavoratori autonomi iscritti all'Albo.
2. È fatta salva la possibilità di ricorrere alla procedura di cui al presente articolo anche per incarichi di valore inferiore a euro 5.000, qualora le esigenze suggeriscano di assicurare un maggiore confronto concorrenziale.
3. I requisiti di selezione, le modalità di espletamento della procedura, i criteri di valutazione e il soggetto deputato alla valutazione dei candidati sono definiti nella determina a contrarre.
4. Sono disposte adeguate forme di pubblicità circa le modalità di svolgimento della procedura mediante la pubblicazione di un apposito avviso informativo sul sito istituzionale della Fondazione, contenente:
- a) l'oggetto della prestazione;
 - b) le principali condizioni contrattuali, con particolare riferimento a durata, luogo e modalità di esecuzione della prestazione;
 - c) il compenso massimo stabilito per la prestazione;
 - d) il nominativo e le modalità per comunicare con il Responsabile del procedimento.
5. I soggetti da valutare sono individuati, a cura del Responsabile del procedimento, tra i lavoratori autonomi iscritti all'Albo nella categoria di iscrizione più affine all'incarico che si intende conferire e in possesso dei requisiti generali e specifici richiesti. L'individuazione dei candidati da valutare avviene sulla base delle informazioni desumibili dalla documentazione presentata dai candidati all'atto dell'ultimo aggiornamento dell'iscrizione all'Albo.
6. Il Responsabile del procedimento provvede ad acquisire dai candidati individuati, ai sensi del precedente comma 4, l'eventuale documentazione aggiuntiva prevista dalla determina a contrarre.

7. La verifica della documentazione aggiuntiva di cui al precedente comma 5 e la successiva fase di valutazione dei candidati individuati sono di norma affidate al Responsabile del procedimento.
8. Nei casi di incarichi caratterizzati da particolare complessità tecnica, la verifica della documentazione aggiuntiva di cui al precedente comma 5 e la successiva fase di valutazione dei candidati individuati è affidata a una Commissione giudicatrice, nominata dal soggetto titolare del potere di spesa, dopo la scadenza del termine di presentazione dell'eventuale documentazione aggiuntiva e composta da almeno tre membri. Le attività della Commissione giudicatrice sono verbalizzate.
9. L'esito della procedura verrà reso noto mediante pubblicazione nel sito istituzionale della Fondazione e comunicazione personale al candidato prescelto.

Articolo 14

Procedura comparativa previa pubblicazione di bando di selezione

1. Per il conferimento di incarichi di valore pari o superiore a euro 40.000, si procede mediante procedura comparativa previa pubblicazione di bando di selezione.
2. È fatta salva la possibilità di ricorrere alla procedura di cui al presente articolo anche per incarichi di valore inferiore a euro 40.000, qualora le esigenze suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale.
3. I requisiti di selezione, le modalità di espletamento della procedura, i criteri di valutazione e il soggetto deputato alla valutazione dei candidati sono definiti nella determina a contrarre.
4. Il bando di selezione resta pubblicato sul sito della Fondazione per almeno 15 giorni, riducibili a 5 per motivate ragioni di urgenza, e contiene:
 - a) l'oggetto della prestazione;
 - b) le principali condizioni contrattuali, con particolare riferimento a durata, luogo e modalità di esecuzione della prestazione;
 - c) il compenso massimo stabilito per la prestazione;
 - d) i requisiti di carattere generale, tecnici, professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - e) le modalità di selezione e i criteri per la valutazione dei candidati;
 - f) il soggetto deputato alla valutazione delle candidature, ove diverso dal Responsabile del procedimento;
 - g) il nominativo e le modalità per comunicare con il Responsabile del procedimento;
 - h) il termine entro il quale debbono pervenire le domande di ammissione alla selezione;
 - i) la richiesta di fare pervenire, unitamente alla domanda, un'autocertificazione, rilasciata ai sensi del D.P.R. 445/2000, attestante il possesso dei requisiti, di carattere generale e specifici, richiesti.
5. Le domande di ammissione alla selezione, sottoscritte dal candidato, devono essere redatte in carta semplice e recare in allegato copia di un documento di identità in corso di validità, il curriculum e l'ulteriore documentazione indicata nel bando di selezione.

6. La verifica della documentazione presentata dai candidati e la successiva fase di valutazione delle candidature è affidata a una Commissione giudicatrice, nominata dal soggetto titolare del potere di spesa, dopo la scadenza del termine di presentazione delle candidature e composta da almeno tre membri. Le attività della Commissione giudicatrice sono verbalizzate.
7. L'esito della procedura verrà reso noto mediante pubblicazione nel sito istituzionale della Fondazione e comunicazione personale al candidato prescelto.

**Articolo 15
Procedura di conferimento diretto**

1. Il conferimento di incarichi di lavoro autonomo in via diretta costituisce una modalità del tutto eccezionale e può avvenire esclusivamente quando ricorra una delle seguenti situazioni:
 - a) qualora, a prescindere dall'importo, sia stata espletata senza esito positivo una procedura di conferimento di cui ai precedenti artt. 12, 13 o 14 del presente Regolamento, purché non vengano modificate le condizioni previste nella determina a contrarre;
 - b) qualora sussistano condizioni di particolare urgenza, adeguatamente motivate e documentate, dovute a cause non imputabili alla Fondazione;
 - c) agli incarichi aventi ad oggetto prestazioni infungibili.
2. L'esito della procedura verrà reso noto mediante pubblicazione nel sito istituzionale della Fondazione e comunicazione personale al candidato prescelto.

**Sezione V
Disposizioni comuni a tutte le procedure**

**Articolo 16
Requisiti per la partecipazione alle procedure di conferimento**

1. Sono requisiti necessari per la partecipazione alle procedure di conferimento, nonché per l'iscrizione all'Albo:
 - a) la cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o la cittadinanza di uno degli Stati dell'Unione Europea, o la cittadinanza extra-comunitaria in regola con le norme che disciplinano la permanenza nel territorio dello Stato italiano qualora la prestazione preveda la presenza in Italia;
 - b) godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - c) non avere riportato condanne penali, anche non passate in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e/o che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, escludono la costituzione del rapporto di lavoro o di impiego con la Pubblica Amministrazione o alle quali consegue l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego con la

- Pubblica Amministrazione, fatti salvi i casi in cui il reato sia stato successivamente depenalizzato o sia intervenuta la riabilitazione o il reato sia stato dichiarato estinto;
- d) non essere destinatari di provvedimenti di interdizione o di applicazione di misure di prevenzione o di sicurezza;
 - e) non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità cui agli artt. 53, comma 16 ter, D. Lgs. 165/2001 e 21, comma 1, D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 recante *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"* (cd. *pantouflage*);
 - f) per i professionisti iscritti a ordini o albi, non avere riportato sanzioni disciplinari;
 - g) non essere stati licenziati, dispensati o destituiti dal servizio presso Pubbliche Amministrazioni;
 - h) l'assenza di conflitti di interesse, anche potenziali, con la Fondazione;
 - i) il possesso di comprovata esperienza professionale e/o specializzazione, anche universitaria, nelle discipline oggetto della richiesta. Si prescinde da tale requisito in caso di stipulazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti a ordini o albi, da soggetti che operano nel campo dell'arte, della creatività, dello spettacolo, dell'intrattenimento, dello sport, della traduzione, dell'interpretariato, dei mestieri artigianali o dell'informatica e che svolgono attività altamente qualificate, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;
 - j) l'impegno a non accettare incarichi di lavoro autonomo da parte di terzi, pubblici o privati, contro la Fondazione o in conflitto con gli interessi della stessa per tutta la durata di svolgimento degli incarichi eventualmente conferiti.
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda e devono sussistere durante tutto il periodo di partecipazione alle procedure di conferimento e/o di iscrizione all'Albo, nonché di svolgimento dell'incarico.
 3. Qualora il candidato sia dipendente di una Pubblica Amministrazione, il conferimento dell'incarico potrà avvenire solo previa autorizzazione dell'ente di appartenenza ai sensi dell'art. 53, D. Lgs. 165/2001.

Articolo 17

Modalità e criteri di determinazione dei compensi

1. I compensi sono determinati sulla base di listini, valori di mercato, tariffe professionali o dati storici in possesso della Fondazione.
2. La Fondazione si riserva di adottare ulteriori modalità e criteri di dettaglio per la determinazione dei compensi, al fine di dare attuazione ai principi di cui all'art. 2 del presente Regolamento. Tali provvedimenti sono adottati e aggiornati con determina del Presidente.

Articolo 18

Modalità e criteri di valutazione comparativa

3. Le modalità di espletamento delle procedure comparative di cui agli artt. 13 e 14 possono essere individuate tra le seguenti:
 - a) selezione per soli titoli;
 - b) selezione per titoli e colloquio.
4. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, la valutazione dei titoli viene effettuata prima del colloquio, sulla base dei criteri stabiliti nella determina a contrarre.
5. Ai fini della valutazione comparativa, saranno oggetto di valutazione:
 - a) curriculum vitae del candidato;
 - b) offerta tecnica di esecuzione delle attività, qualora richiesta;
 - c) offerta economica, qualora richiesta;
 - d) eventuale ulteriore documentazione attestante capacità, competenze ed esperienze professionali e formative, quali titoli formativi o di studio conseguiti, certificati, attestati, lettere di referenza.
6. Ai fini della valutazione comparativa si terrà conto, in particolare, dei seguenti criteri:
 - a) qualificazione professionale, con specifico riferimento allo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico;
 - b) titoli di studio e formazione, con specifico riferimento all'ambito disciplinare e al settore di attività di riferimento;
 - c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
 - d) eventuali soluzioni migliorative proposte dal candidato;
 - e) eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione dell'attività, laddove utile, nonchè sul compenso stabilito nella determina a contrarre;
 - f) ulteriori elementi legati alla specificità dell'attività oggetto dell'incarico.

Articolo 19

Sospensione, interruzione e revoca delle procedure di conferimento

1. L'avvio delle procedure di conferimento non vincola in alcun modo la Fondazione, che rimane libera di non procedere al conferimento dell'incarico e/o di avviare altre procedure di conferimento.
2. L'iscrizione all'Albo, gli avvisi, le relative candidature e gli altri atti delle procedure di conferimento non costituiscono diritti o interessi legittimi a favore degli aspiranti candidati e non vincolano in alcun modo la Fondazione, che rimane libera di non procedere alla selezione dei candidati e/o al conferimento degli incarichi.
3. La Fondazione si riserva la facoltà di sospendere, interrompere e/o revocare in qualsiasi momento le procedure di conferimento, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa.

4. La Fondazione può procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di un unico candidato, purché ritenuto idoneo alle esigenze che la Fondazione deve soddisfare.

Articolo 20

Tipologie di attività e forme contrattuali

1. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento sono da considerarsi incarichi tutte quelle prestazioni che richiedono competenze altamente qualificate secondo le seguenti tipologie:
 - a) incarichi di studio finalizzati alla soluzione di problemi tecnici, progettuali, scientifici, giuridico-amministrativi e similari;
 - b) incarichi di ricerca aventi ad oggetto attività assimilabili agli incarichi di studio ma basate sulla preventiva definizione di un programma da parte della Fondazione;
 - c) incarichi di consulenza e di assistenza di alto contenuto tecnico/specialistico a supporto delle attività della Fondazione;
 - d) incarichi di natura occasionale consistenti in una attività episodica e di breve durata, autonoma e senza vincolo di subordinazione.
2. Tali attività possono essere regolate mediante le seguenti forme contrattuali:
 - a) prestazione d'opera (artt. 2222-2228 del Codice civile) o d'opera intellettuale (artt. 2229-2238 del Codice civile) di natura professionale, qualora l'incarico venga affidato a un soggetto che svolga in via abituale attività di lavoro professionale e sia finalizzato all'esecuzione di una prestazione o al raggiungimento di un risultato, senza alcun vincolo di subordinazione nei confronti del committente;
 - b) prestazione d'opera (artt. 2222-2228 del Codice civile) o d'opera intellettuale (artt. 2229-2238 del Codice civile) di natura occasionale, qualora l'incarico venga affidato a un soggetto che svolga in via non abituale attività di lavoro professionale e sia finalizzato all'esecuzione di una prestazione o al raggiungimento di un risultato, senza alcun vincolo di subordinazione nei confronti del committente;
 - c) collaborazioni coordinate e continuative (art. 409 c.p.c., punto 3 come modificato dalla L. 81/2017), qualora l'incarico venga eseguito nel rispetto delle modalità di coordinamento stabilite in accordo fra le parti, in piena autonomia operativa, senza alcun vincolo di subordinazione, nel quadro di un rapporto unitario e continuativo con il committente.

Articolo 21

Contenuti del contratto

1. L'incarico viene conferito mediante la sottoscrizione di un apposito contratto, sulla base dell'autocertificazione rilasciata ai sensi del D.P.R. 445/2000.
2. L'incarico è conferito sotto la condizione della sussistenza e della permanenza in capo al soggetto incaricato dei requisiti generali e specifici richiesti, che verranno verificati a cura del Responsabile

del procedimento. Nel contratto saranno comunque inserite specifiche clausole volte a prevedere, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti richiesti o qualora tali requisiti vengano meno, la risoluzione del contratto stesso e il pagamento del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta e l'applicazione di una penale, laddove prevista.

3. L'incarico è conferito sotto la condizione del rispetto dei principi etici e delle disposizioni di comportamento della Fondazione e dovrà essere eseguito in armonia con le linee strategiche e i regolamenti organizzativi e amministrativi della Fondazione. Nel contratto saranno comunque inserite specifiche clausole volte a prevedere, in caso di grave violazione di tali principi e disposizioni, la risoluzione del contratto stesso e il pagamento del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta e l'applicazione di una penale, laddove prevista.
4. A titolo esemplificativo e non esaustivo, il contratto di incarico, stipulato in forma scritta, deve contenere:
 - a) le generalità complete del contraente;
 - b) la dettagliata descrizione dell'oggetto della prestazione;
 - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
 - d) il luogo e le specifiche modalità di svolgimento della prestazione;
 - e) l'ammontare del compenso, gli oneri previdenziali e gli eventuali rimborsi spese e le modalità di corresponsione;
 - f) la definizione dei casi di risoluzione per inadempimento e l'eventuale previsione delle relative penali;
 - g) il Foro competente in caso di controversie;
 - h) le informazioni in ordine al trattamento dei dati personali di cui agli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 675/2016.

Articolo 22

Durata del contratto, rinnovo e proroga

1. La durata del contratto è strettamente limitata al periodo necessario per l'espletamento della prestazione.
2. Il contratto non può essere rinnovato e può essere prorogato una sola volta, laddove la Fondazione ravvisi un motivato interesse funzionale al raggiungimento dello scopo per il quale il contratto è stato stipulato e per ritardi non imputabili all'incaricato.

Articolo 23

Trasferte e rimborsi

1. Il rimborso di spese è ammesso esclusivamente se previsto dal contratto.

2. Per quanto attiene il trattamento di trasferta e i rimborsi, ai lavoratori autonomi si applicano le stesse disposizioni valide per il personale con contratto di lavoro subordinato, in quanto compatibili.

Articolo 24

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Responsabile dell'esecuzione del contratto ove designato, verifica il corretto svolgimento dell'incarico.
2. A tal fine, il Responsabile dell'esecuzione del contratto:
 - a) fornisce al lavoratore autonomo tutte le informazioni di carattere tecnico-operativo necessarie per la corretta esecuzione dell'incarico;
 - b) monitora la regolare esecuzione dell'incarico, nel rispetto di quanto previsto dal contratto e in conformità con le normative vigenti e i regolamenti interni della Fondazione;
 - c) acquisisce e conserva la documentazione prodotta in forza del contratto e ogni altra eventuale documentazione utile ad attestare la corretta esecuzione delle prestazioni;
 - d) segnala al Responsabile del procedimento eventuali criticità e/o inadempienze del lavoratore autonomo.
3. Alla conclusione dell'incarico, il lavoratore autonomo redige una relazione finale delle attività svolte ovvero un output conclusivo.
4. Il Responsabile dell'esecuzione del contratto verifica che la relazione/output finale sia conforme alle attività svolte e, più in generale, che le prestazioni fornite risultino soddisfacenti e conformi a quanto previsto dal contratto.
5. Fermo restando quanto previsto dal codice civile per le obbligazioni di mezzi, qualora le prestazioni fornite non risultino conformi a quanto previsto dal contratto ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile del procedimento, su segnalazione del Responsabile dell'esecuzione del contratto ove designato, lo segnala al soggetto titolare del potere di spesa, il quale può chiedere il corretto adempimento, eventualmente indicando un termine, ovvero risolvere il contratto per inadempimento.

Articolo 25

Obblighi in materia di conservazione, comunicazione e pubblicazione

1. Gli atti relativi alle procedure disciplinate dal presente Regolamento sono conservati a cura della Fondazione.
2. I documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione saranno pubblicati sul sito istituzionale della Fondazione, sezione "Fondazione trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori".

3. Nella pubblicazione dei documenti la Fondazione avrà cura di tutelare i dati personali dei candidati.

Articolo 26 **Conflitto di interessi**

1. Il soggetto al quale sono affidati i compiti propri del Responsabile del procedimento e tutte le altre figure a qualunque titolo e per qualunque ragione coinvolte nelle procedure disciplinate dal presente Regolamento sono tenute, in caso di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, a darne immediata comunicazione scritta al Direttore e ad astenersi immediatamente da qualunque azione o atto connessi direttamente e/o indirettamente alla procedura che li vede coinvolti.
2. Qualora il conflitto di interessi riguardi il Direttore, questi ne darà immediata comunicazione scritta al Presidente e si asterrà immediatamente da qualunque azione o atto connessi direttamente e/o indirettamente alla procedura che lo vede coinvolto.
3. Qualora il conflitto di interessi riguardi il Presidente, questi si asterrà immediatamente da qualunque azione o atto connessi direttamente e/o indirettamente alla procedura che lo vede coinvolto e convocherà il Consiglio di Amministrazione.
4. Costituiscono situazioni tipiche di conflitto di interessi, in via esemplificativa e non esaustiva, l'adozione di decisioni o lo svolgimento/la partecipazione ad attività che possono coinvolgere interessi personali di qualsiasi natura, anche non patrimoniali (incluse pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici) del soggetto coinvolto, del coniuge, di parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo grado, di conviventi, di persone con cui il soggetto coinvolto abbia rapporti di frequentazione abituale o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero che possano coinvolgere interessi di qualunque natura, anche non patrimoniali, di soggetti od organizzazioni (società, associazioni anche non riconosciute, comitati, ecc.) di cui il diretto interessato sia tutore, curatore, amministratore di sostegno, amministratore, gerente, dirigente, procuratore o agente.
5. A seguito della comunicazione di cui sopra, i soggetti ivi indicati devono valutare la sussistenza della situazione di conflitto di interessi e adottare ogni conseguente decisione.