



Manuale delle Procedure

INCARICHI A PERSONE FISICHE

Codice procedura:	AC02
--------------------------	-------------

Revisione n°	3
---------------------	----------

Data revisione:	23/01/2018
------------------------	-------------------

Sommario

1. Scopo della procedura
2. Glossario
3. Strutture coinvolte
4. Unità e Funzioni coinvolte
5. Descrizione delle attività
 - 5.1 Procedure di definizione dei fabbisogni, qualifica e selezione, approvazione e verifica finale
 - 5.2 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Scopo della procedura

Lo scopo della presente procedura è quello di definire e disciplinare, nel rispetto dei principi di cui all'art. 35, comma 3 del D.Lgs. 165/2001, le condizioni e le modalità per il conferimento di incarichi a soggetti esterni ad ERVET 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 Società 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 AC01.

2. Glossario

- AF&C – Amministrazione Finanza e Controllo

3. Strutture coinvolte

- Presidenza
- Direzione operativa
- Area operativa
- Area AF&C

4. Unità e Funzioni coinvolte

- Sviluppo territoriale e attrattività
- Sviluppo economico e ambiente
- Unione Europea, Cooperazione internazionale e innovazione sociale
- Fondi strutturali
- Supporto all'Agenda Digitale e monitoraggio di progetti complessi
- Controllo di gestione
- Sistemi informativi e infrastrutturali
- Strutture speciali

5. Descrizione delle attività

5.1 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 da parte di ERVET 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 ERVET.

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.

A. Consulenze direzionali

Consulenze per attività non riconducibili direttamente all'attività progettuale e che rivestono interesse per la gestione complessiva della Società o per tematiche di interesse per diverse Aree, Unità, Strutture Speciali o Funzioni.

Per consulenze di tipo direzionale si intendono quelle attinenti ad attività strumentali non riconducibili direttamente all'attività progettuale e che rivestono interesse per la gestione complessiva della società o per tematiche di interesse per diverse Aree, Unità, Strutture Speciali o Funzioni.

Il Responsabile dell'Area AF&C nel caso di progetti amministrativi e consulenze di natura, legale, amministrativa, fiscale ecc., il Direttore Operativo nel caso di progetti di natura organizzativa e tecnica, provvede a richiedere un preventivo di spesa per le prestazioni richieste; qualora detto preventivo venga giudicato congruo si trasmette la richiesta di attivazione dell'affidamento al Presidente esplicitando le motivazioni della richiesta stessa. L'individuazione del contraente deve mettere in evidenza la qualificazione professionale e le specificità che giustificano l'assegnazione del contratto.

Il Presidente verifica la congruità funzionale ed economica di quanto richiesto nonché la disponibilità di spesa a budget con il supporto del Responsabile dell'Area AF&C.

In caso di mancata approvazione da parte del Presidente della richiesta non prevista a budget, la medesima è restituita al responsabile richiedente unitamente alle motivazioni del diniego.

B. Consulenze professionali per la realizzazione di progetti

B.1 – Definizione Fabbisogno

In sede di pianificazione progettuale o in corso d'anno, i Responsabili d'Area e i Responsabili di Unità e strutture speciali per i progetti di propria responsabilità, presentano al Presidente ed al Direttore operativo 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 sottoposta al visto del Responsabile dell'area AF&C per la verifica della copertura finanziaria ed autorizzata dal Direttore Operativo.

B.2 – Selezione dei prestatori d'opera

a) Selezione dall'Albo prestatori d'opera

Per consulenze di importo superiore a 5.000€ e inferiore a € 40.000,00, la selezione avviene attingendo dall'Albo Prestatori d'opera costituito presso la società e regolato da apposita procedura (AC04 – Albo Prestatori d'opera) pubblicata sul sito web della società.

Individuate le professionalità necessarie e definito l'importo delle consulenze, il Direttore Operativo, o un suo delegato, nomina le Commissioni 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. I commissari sono scelti fra i dipendenti di Ervet, appartenenti alla 3^a area professionale e fra i quadri direttivi. 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 di ingresso (P.0) 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 tre classificati in graduatoria, compresi i pari merito.

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

b) Procedura semplificata da Albo

Nel caso di consulenze di importo inferiore a 5.000 Euro, si può procedere attraverso una procedura semplificata di selezione da Albo ad opera del Responsabile di Area,

Unità, o Funzione. L'esito della selezione e dei criteri seguiti integra il contenuto della nota di cui al punto B.1.

Il Direttore operativo, a partire dall'istruttoria eseguita dal Responsabile di Area, Unità, o Funzione, valuta la necessità del contratto, la congruità economica del compenso e autorizza l'affidamento.

c) Procedura comparativa

Per consulenze di importo pari o superiori a € 40.000,00, ovvero nel caso in cui manchi la categoria professionale di riferimento nell'Albo Prestatori d'opera, viene utilizzata la procedura comparativa.

Il Responsabile d'Area o i Responsabili di Unità, Funzione o Struttura Speciale richiedono 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.

I soggetti sopra identificati sono Responsabili delle procedure per incarichi a persone fisiche e sono nominati come tali di volta in volta dal Direttore operativo o da un suo delegato. Resta ferma la possibilità di nominare Responsabile della procedura anche altri dipendenti di Ervet.

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 società. Si deve inoltre fare riferimento al tariffario della società per analoghe prestazioni.

L'avvio della procedura comparativa di selezione di curricula avviene con la pubblicazione sul sito istituzionale di ERVET di un apposito invito (utilizzando gli elementi descritti nella scheda predisposta dai Responsabili di Area/Unità/Funzione/struttura speciale) 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.
- e) non avere nel triennio precedente esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni socie di ERVET SpA. e di ERVET SpA
- f) di non trovarsi nelle condizioni previste dal D.Lgs. 39/2013 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".

L'avviso è pubblicato sul sito web istituzionale di ERVET SpA; il termine di scadenza per la presentazione della candidatura non può essere inferiore a 15 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 Direttore Operativo 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.

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

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 Presidente 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.

C. 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 Società. In ogni caso viene richiesto un preventivo per l'esecuzione della prestazione.

Qualora l'incarico sia di importo pari o superiori a € 40.000,00 si procede comunque con la procedura comparativa di cui al punto c) della lettera B.2 Selezione dei prestatori d'opera.

D. 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 Società.

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

Il Responsabile di Area/Unità/Funzione/Struttura speciale, direttamente interessato, 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 di Area/Unità/Funzione/Struttura speciale 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 di Area/Unità/Funzione/Struttura speciale 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, i Responsabili di Area/Unità/Funzione/Struttura speciale hanno 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 di Area/Unità/Funzione/Struttura speciale 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 Responsabile dell'Area AF&C, il quale dovrà darne comunicazione al prestatore d'opera tramite lettera di disservizio.