

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO

Ambito di applicazione e principi generali	3
Ambito di applicazione.....	3
Principi generali	4
Aspetti organizzativi.....	4
Presupposti.....	5
Aspetti organizzativi generali.....	6
Responsabile del procedimento.....	6
Responsabile dell'esecuzione del contratto	6
Albo lavoratori autonomi.....	6
Finalità, struttura e utilizzo.....	6
Avviso pubblico di costituzione dell'Albo.....	7
Procedure di conferimento	7
Limiti di importo e modalità di conferimento.....	7
Procedura di valutazione semplificata previa consultazione di Albo.....	7
Procedura comparativa previa consultazione di Albo.....	8
Procedura comparativa previa pubblicazione di bando di selezione.....	9
Procedura di conferimento diretto.....	9
Disposizioni comuni a tutte le procedure.....	10
Modalità e criteri di determinazione dei compensi.....	10
Sospensione, interruzione e revoca delle procedure di conferimento.....	10
Tipologie di attività e forme contrattuali.....	11
Contenuti del contratto.....	12
Durata del contratto, rinnovo e proroga.....	12
Trasferte e rimborsi.....	13
Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.....	13
Obblighi in materia di conservazione, comunicazione e pubblicazione.....	13
Conflitto di interessi.....	14

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 al Centro Universitario di Bertinoro - Fondazione Ce.u.b. (di seguito "Fondazione"), con contratti di lavoro autonomo, e/o di natura professionale, anche occasionale, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione.
2. Fermo restando il principio generale in forza del quale la Fondazione provvede alla attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione e con il personale a propria disposizione, il presente Regolamento definisce le procedure per il conferimento di incarichi aventi ad oggetto prestazioni di tipo intellettuale ovvero d'opera ai sensi dell'art. 2222 Cod. Civ. con contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa a progetto ovvero dell'incarico professionale soggetto ad Iva.
3. Il presente Regolamento non si applica:
 - a) ai contratti di lavoro di tipo subordinato;
 - b) a prestazioni professionali conferite per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente o per le relative domiciliazioni, quelli inerenti attività notarili, nonché quelli conferiti per le dichiarazioni annuali in campo fiscale, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento, da conferire in forma diretta e nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità;
 - c) a prestazioni professionali relative ai servizi di ingegneria e di architettura, in quanto disciplinati dal d.lgs. n. 163 del 2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e dal relativo regolamento di attuazione;
 - d) a prestazioni professionali relative alle prestazioni dei componenti degli organismi di controllo interno, nonché dei componenti del sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento, da conferire in forma diretta e nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità.
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. Lo svolgimento delle prestazioni avviene secondo le norme del Codice civile Titolo V sul lavoro autonomo e le normative nazionali sul rapporto di lavoro autonomo.
6. 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.
2. 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) per inesistenza delle specifiche competenze professionali all'interno dell'organico della Fondazione;
 - b) quando le prestazioni e le attività non possono essere espletate dal personale dipendente per coincidenza ed indifferibilità di altri impegni di lavoro;
 - c) quando è necessario supportare o affiancare il personale per prestazioni vertenti su materie di particolare complessità, specializzazione e innovatività svolte dalla Fondazione;
 - d) quando si tratta di prestazioni strumentali alle attività di servizio, amministrative e tecniche nonché alle attività di formazione e di ricerca realizzate dalla Fondazione.
 - e) 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;

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. Le Aree di direzione e amministrazione sono le unità incaricate, 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. Ogni conferimento di incarico deve essere sottoposto all'approvazione del soggetto titolare del potere di spesa, secondo il sistema di deleghe e poteri previsto da statuto e 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,
 - 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.
 - d) il soggetto deputato alla valutazione delle candidature, ove diverso dal Responsabile del procedimento;
 - e) i requisiti di carattere generale, tecnici, professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - f) le principali condizioni contrattuali.
5. La determina a contrarre deve essere sottoposta all'approvazione del soggetto titolare del potere di spesa.
6. 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.
7. 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.
8. 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 del possesso da parte del candidato individuato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre.

Articolo 5

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. 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 6

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. 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 7

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
3. L'Albo viene utilizzato per l'espletamento delle procedure di conferimento di cui ai successivi artt. 10 e 11.

Articolo 8

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;

Sezione IV

Procedure di conferimento

Articolo 9

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 diretta semplificata senza obbligo di consultazione di Albo, da espletarsi secondo le modalità di cui all'art. 10 del presente Regolamento;
 - b) incarichi di importo 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 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 10

Procedura di valutazione semplificata senza previa consultazione di Albo

Per il conferimento di incarichi di valore inferiore a euro 5.000, si procede normalmente mediante procedura di valutazione semplificata, con affidamento diretto, senza obbligo di 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 di comprovata esperienza più affine all'incarico che si intende conferire e in possesso dei requisiti professionali necessari all'espletamento di esso.
4. L'esito della procedura verrà reso noto mediante pubblicazione nel sito istituzionale della Fondazione successivamente all'erogazione del compenso.

Articolo 11

Procedura comparativa previa consultazione di Albo

1. Per il conferimento di incarichi di valore 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.
6. La verifica della documentazione aggiuntiva e la successiva fase di valutazione dei candidati individuati sono di norma affidate al Responsabile del procedimento.
7. Nei casi di incarichi caratterizzati da particolare complessità tecnica, la verifica della documentazione aggiuntiva di cui al precedente comma 7 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.
8. L'esito della procedura verrà reso noto mediante pubblicazione nel sito istituzionale della Fondazione e comunicazione personale al candidato prescelto.

Articolo 12

Procedura comparativa previa pubblicazione di bando di selezione

1. Per il conferimento di incarichi di valore 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 10 giorni, 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;
 - 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.
7. L'esito della procedura verrà reso noto mediante pubblicazione nel sito istituzionale della Fondazione e comunicazione personale al candidato prescelto.

Articolo 13

Procedura di conferimento diretto

Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, la fondazione può conferire incarichi di collaborazione e consulenza in forma diretta nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità qualora sussistano le seguenti condizioni:

- a) qualora, a prescindere dall'importo, sia stata espletata senza esito positivo una procedura di conferimento di cui ai precedenti artt. 11 e 12 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) per incarichi di progettazione didattica e scientifica, di didattica, di programmazione, di direzione e coordinamento scientifico e didattico in corsi di formazione e professionalizzanti e attività di ricerca e consulenza affidati a docenti e ricercatori di università e centri di ricerca italiani e stranieri;
 - d) per incarichi professionali, intellettuali, ovvero di docenza, di direzione scientifica e/o didattica, il coordinamento scientifico e/o didattico e attività di ricerca, ad alta complessità scientifica o tecnica o per diritti di esclusiva che per le loro caratteristiche possono essere svolti solo da un esperto di elevata e documentata qualificazione;
 - e) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, ovvero prestazioni strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni o elaborazioni;

I candidati prescelti, il loro compenso e la funzione svolta verranno resi noti mediante pubblicazione nel sito istituzionale della Fondazione, previa comunicazione diretta ai candidati prescelti.

Sezione V

Disposizioni comuni a tutte le procedure

Articolo 14

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 15

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 16

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 17

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 18

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 19

Trasferte e rimborsi

1. Il rimborso di spese è ammesso esclusivamente se previsto dal contratto.
2. Per quanto attiene il trattamento di trasferte e i rimborsi, ai lavoratori autonomi si applicano le stesse disposizioni valide per il personale con contratto di lavoro subordinato, in quanto compatibili.

Articolo 20

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 21

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 22

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 Presidente 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 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.
3. 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.
4. 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.

Cronologia del documento

Adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 19 Dicembre 2022