

REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI

12 maggio 2016 Rev .00

06 dicembre 2016 Rev. 01

10 luglio 2017 Rev. 02

24 gennaio 2019 Rev. 03

2 ottobre 2020 Rev. 04

MIND | Via C. Belgioioso, 171, Milano

www.principiaspa.it

principia@pec.principiaspa.it



INDICE

1. OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
2. CONDIZIONI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI	3
3. ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	3
4. AVVIO DELLA PROCEDURA COMPARATIVA	4
5. PROCEDURA COMPARATIVA.....	5
6. CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI E STIPULA DEL CONTRATTO	5
7. CASI DI ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA COMPARATIVA	6
8. COMPENSI.....	7
9. RINNOVI E PROROGHE.....	7
10. VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO	7
11. COMPENSI.....	7

1. OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina le modalità per il conferimento da parte di Principia S.p.A. (di seguito anche solo “Principia” o Società”), per esigenze temporanee cui non può far fronte con personale in servizio, di incarichi individuali con contratto di lavoro autonomo ad esperti di comprovata specializzazione anche universitaria.

In caso di attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore di interesse, si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria.

Rientrano in tale disciplina, tutti gli incarichi ad alta specializzazione assegnati a esperti esterni, nelle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e ss. del codice civile, ovvero gli incarichi in cui la rilevanza della personalità della prestazione resa assume importanza predominante. Il criterio della personalità della prestazione è l'elemento distintivo tra gli incarichi professionali di cui alla presente procedura e l'appalto di servizi, che ha ad oggetto la prestazione resa da soggetti con una organizzazione imprenditoriale senza caratterizzazione personale, il cui affidamento è disciplinato dal D. Lgs. n. 50/2016. La presente procedura non si applica, altresì, ai servizi di cui all'art. 17 del d.lgs. n. 50/2016, il cui affidamento è sottoposto ai principi di cui all'art. 4 del medesimo decreto.

2. CONDIZIONI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI

Principia può conferire incarichi individuali a soggetti esperti, di particolare e comprovata specializzazione, avendo cura di verificare e dare debitamente conto negli atti della procedura di affidamento della sussistenza delle seguenti condizioni:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere o comunque essere strumentale al perseguimento di obiettivi e di progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze funzionali e istituzionali della Società;
- b) non sussistenza di figure analoghe all'interno dell'organico societario a causa della mancata disponibilità di personale con le caratteristiche professionali necessarie per lo specifico incarico, anche in considerazione dell'alta specializzazione richiesta per l'esecuzione dell'incarico;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) il compenso deve essere strettamente correlato alla professionalità richiesta ed alla durata prevista dell'incarico;
- e) devono essere preventivamente determinati la durata dell'incarico, il luogo dell'esecuzione, l'oggetto specifico e il compenso della prestazione.

Il soggetto affidatario di un incarico non deve rientrare in una delle condizioni di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 e non deve trovarsi in situazioni di incompatibilità, inconfiribilità o di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, con la Società. Tale condizione decorrerà dall'affidamento e durerà per tutto il periodo di efficacia dell'incarico. Il soggetto affidatario è altresì sottoposto al divieto di cui all'art. 53, co. 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 (c.d. “divieto di pantouflage”). Ai fini di quanto sopra, il soggetto affidatario dovrà dichiarare l'insussistenza delle cause ostative di cui sopra secondo i modelli quivi allegati sub n. 1),2) e 3).

Con particolare riferimento al “divieto di pantouflage”, fino ai 3 (tre) anni successivi alla conclusione dell'incarico, Principia si riserva altresì la facoltà di eseguire verifiche e controlli, eventualmente richiedendo all'affidatario il rilascio di apposita dichiarazione.

3. ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE

Nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità ed imparzialità, Principia conferisce gli incarichi professionali previo esperimento di una procedura di selezione pubblica.

Il Direttore/Dirigente/Responsabile di Funzione che necessita della collaborazione (di seguito “Funzione Richiedente”), ove ne sussiste la necessità e ricorrano i presupposti di cui ai precedenti paragrafi, formula un’apposita richiesta di conferimento di incarico individuale esterno - (di seguito Richiesta di incarico” o “R.d.I.”) alla Funzione Amministrazione, HR e Societario.

- La richiesta deve contenere i seguenti elementi:
 - definizione circostanziata dell’oggetto dell’incarico;
- requisiti richiesti per lo svolgimento della prestazione dedotta nell’incarico;
- durata prevista dell’incarico, luogo di svolgimento e modalità di realizzazione del medesimo;
- stima del compenso per la prestazione oggetto dell’incarico, da determinare sulla base delle indicazioni di mercato, anche in applicazione alle eventuali tariffe professionali;
- l’area aziendale cui l’affidatario dovrà fare riferimento per l’esecuzione dell’incarico;
- attestazione della Funzione Richiedente dell’indisponibilità al proprio interno di risorse umane utilizzabili per lo svolgimento delle prestazioni dedotte nell’incarico.

Sulla base della R.d.I. presentata dalla Funzione Richiedente, la Funzione Amministrazione, HR e Societario accerta l’impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all’interno della Società, a causa della mancata disponibilità di personale con le caratteristiche professionali necessarie per lo specifico incarico e verifica la sussistenza di idonea copertura finanziaria.

La Funzione Amministrazione, HR e Societario, ad esito positivo delle verifiche svolte, provvede a redigere la determina ad indire la selezione per l’affidamento dell’incarico, individuando il Referente del contratto e gli elementi essenziali della procedura e del contratto, sulla base della R.d.I. La determina deve contenere, altresì, adeguata motivazione relativamente a tutti i presupposti che legittimano il ricorso alla consulenza.

Una volta adottata la determina ad indire dall’Amministratore Delegato, la Funzione Amministrazione, HR e Societario procede secondo le modalità di seguito descritte.

La Funzione Appalti e Procurement potrà svolgere attività di supporto, con riferimento alla corretta determinazione del compenso stimato per lo svolgimento dell’incarico.

4. AVVIO DELLA PROCEDURA COMPARATIVA

Il conferimento dell’incarico avviene a seguito dello svolgimento della procedura comparativa delle offerte pervenute. Tale procedura consiste in una selezione per titoli e per svolgimento di colloqui individuali atti a verificare la sussistenza dei requisiti di professionalità e affidabilità dell’affidatario, attesa la natura essenzialmente fiduciaria dell’incarico.

La procedura selettiva prende il suo avvio con la pubblicazione sul sito internet di Principia (<http://www.Principia.it/>) di un apposito “avviso di selezione”, il quale deve restare pubblicato per un periodo non inferiore a 15 giorni consecutivi contenente:

- a) la definizione circostanziata dell’oggetto dell’incarico;
- b) i titoli di studio e professionali richiesti per essere ammessi alla procedura selettiva;
- c) il termine entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, non inferiore a 15 giorni decorrenti dal primo giorno di pubblicazione dell’avviso sul sito internet della Società (corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all’oggetto dell’incarico);
- d) durata, luogo di esecuzione e modalità di realizzazione dell’incarico.

Riguardo alle peculiarità dell’incarico, potranno essere definiti ulteriori requisiti di partecipazione e criteri di selezione.

Il termine di pubblicazione dell’avviso di selezione e di ricezione delle candidature può essere ridotto a 5 giorni nel caso di particolare urgenza, adeguatamente documentata e motivata, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni

per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici richiedono l'esecuzione delle prestazioni in tempi ristretti.

5. PROCEDURA COMPARATIVA

Successivamente alla scadenza del termine per la ricezione delle candidature, la funzione Amministrazione, HR e Societario, procederà:

- a proporre all'Amministratore Delegato la determina di nomina della Commissione di valutazione delle candidature pervenute;
- alla verifica formale dei curriculum vitae e dei requisiti dichiarati dai candidati per la redazione di una scheda istruttoria da sottoporre alla Commissione di valutazione nella sua prima seduta.

La Commissione è composta da personale in servizio presso la Società ed eventualmente da esperti esterni muniti delle necessarie competenze tecniche e particolarmente qualificati in rapporto all'incarico da conferire, ai quali verrà corrisposto esclusivamente un rimborso spese.

La Commissione definisce durante la prima seduta i criteri di valutazione dei titoli dei requisiti per la valutazione delle candidature pervenute e in tale sede potrà individuare una soglia minima di punteggio per l'inserimento in graduatoria e/o l'ammissione alla fase di colloquio.

I componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti in possesso dei requisiti sottoscrivono apposita dichiarazione attestante l'assenza di cause di conflitto di interesse o di incompatibilità, ovvero cause di astensione.

La Commissione procede allo svolgimento del colloquio tenendo conto, in particolare;

- della qualificazione professionale del candidato;
- della esperienza già maturate nel settore di attività di riferimento e del grado di conoscenza delle normative di settore;
- di ulteriori elementi legati alla specificità delle attività oggetto di incarico.

All'esito dei colloqui e della valutazione dei curricula, la Commissione di valutazione provvede a redigere graduatoria secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato alla selezione e, conseguentemente, provvede a rimettere gli atti all'Amministratore Delegato.

6. CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI E STIPULA DEL CONTRATTO

Il Responsabile operativo, preso atto della graduatoria elaborata dalla Commissione di selezione, propone all'Amministratore Delegato l'assegnazione dell'incarico al soggetto avente diritto, sulla base della graduatoria di merito di cui al precedente paragrafo.

A seguito dell'approvazione di tale assegnazione, Principia conferisce l'incarico mediante la sottoscrizione di un apposito contratto nel quale sono specificati gli obblighi delle parti.

L'incarico è conferito sotto la condizione della permanenza in capo al soggetto incaricato dei requisiti generali e professionali disposti dal presente documento e definiti nell'avviso di selezione, ivi compresa la perdurante assenza di conflitti di interesse o di situazioni di incompatibilità, anche solo potenziali, con la Società.

Il contratto, stipulato in forma scritta, deve contenere, i seguenti elementi:

- a) generalità delle parti contraenti;
- b) indicazione della tipologia contrattuale in cui si inquadra la prestazione professionale;
- c) oggetto della prestazione professionale;
- d) luogo di svolgimento dell'incarico;
- e) modalità di esecuzione con indicazione delle eventuali fasi di sviluppo;
- f) durata del contratto;
- g) ammontare lordo del compenso, modalità di pagamento del compenso, modalità di riconoscimento di eventuali rimborsi spese e modalità di liquidazione;
- h) trattamento fiscale e previdenziale;
- i) eventuale determinazione delle penali e modalità della loro applicazione;
- j) modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e di verifica della corretta esecuzione dell'incarico;
- k) responsabilità del collaboratore in relazione alla realizzazione delle attività oggetto dell'incarico;
- l) definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
- m) cause di recesso e relativa disciplina;
- n) riservatezza dei dati e delle informazioni acquisite nel corso ed in occasione dell'incarico;
- o) foro competente in via esclusiva in caso di controversie;
- p) le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679.
- q) dichiarazione di conoscenza ed osservanza, da parte del soggetto affidatario dell'incarico, del D. Lgs. n. 8 giugno 2001, n. 231, del codice etico di Principia e del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 adottati dalla Società.

Il contratto stipulato in nessun caso potrà valere a costituire in capo al soggetto incaricato il diritto alla trasformazione del rapporto contrattuale in quello di rapporto di lavoro dipendente.

7. CASI DI ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA COMPARATIVA

In deroga alla procedura di selezione pubblica di cui ai precedenti articoli, Principia può conferire incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

- a) non abbia avuto esito una procedura comparativa, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
- b) quando trattasi di attività comportanti prestazioni di natura tecnica, artistica o culturale non comparabili (cioè connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni, elaborazioni o specifiche esperienze), o comunque competenze specialistiche di particolare complessità, parimenti non comparabili;
- c) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della collaborazione in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale che non consente lo svolgimento della presente procedura di selezione.

L'affidamento di incarichi in via diretta è in ogni caso sottoposto alle medesime forme di pubblicità previste per gli incarichi affidati a seguito di procedura comparativa.

8. COMPENSI

Il compenso per la prestazione è determinato anche sulla base di una ricerca di mercato mediante ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti.

Il compenso è da intendersi, di norma, comprensivo, oltre che dell'onorario vero e proprio, degli oneri e delle spese sostenute in occasione delle prestazioni espletate.

La liquidazione del compenso è comunque condizionata all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico e avviene, di norma, a stato avanzamento attività o al termine della prestazione, salvo diversa espressa pattuizione.

9. RINNOVI E PROROGHE

Principia può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto anche al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al soggetto incaricato, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

Il rinnovo è vietato se non previsto nello specifico avviso.

10. VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO

La Funzione Richiedente verifica periodicamente e secondo le previsioni contrattuali il corretto svolgimento dell'incarico, in modo particolare quando la realizzazione dello stesso sia correlata a singole fasi di sviluppo, mediante la verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal soggetto incaricato risultino non conformi rispetto a quanto richiesto dal contratto, ovvero siano del tutto o parzialmente insoddisfacenti, l'Area Richiedente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 60 giorni, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito, esercitando il diritto di recesso, oppure, nei casi più gravi, risolvere il contratto per inadempimento.

11. COMPENSI

La Società, sul proprio sito internet, rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante formazione di un elenco dei collaboratori di cui si è avvalsa secondo quanto richiesto dalla normativa vigente.

Tale elenco, contiene, con riferimento a ciascun singolo incarico conferito, le seguenti indicazioni:

- indicazione del soggetto esterno incaricato;
- oggetto dell'incarico, il compenso e la durata;
- il curriculum vitae;
- tutti i dati e i documenti previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

Allegati:

- 1) modello dichiarazione ex art. 80 D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- 2) modello dichiarazione insussistenza cause incompatibilità e conflitto di interesse;
- 3) modello dichiarazione relativa al divieto di pantouflage.