

Circolare n. 10/2016 del 5 settembre 2016

Oggetto: Procedura per l'affidamento di incarichi professionali a soggetti esterni

Premessa

La legge regionale n. 10/2012, all'art. 14 comma 1 prevede che *"le società totalmente partecipate o controllate, anche indirettamente, dalla Regione adottano criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi avuto riguardo alla capacità professionale e nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità"*.

La funzione di Internal Audit (attualmente integrata con Friulia S.p.A. e fornita da quest'ultima sulla base di un contratto di outsourcing) nel corso di una verifica interna ha preso atto che la società si è dotata di una "procedura acquisti di beni e servizi" (aggiornata al 1 luglio 2011) ma che tale procedura disciplina nello stesso modo sia l'affidamento di beni e servizi che gli incarichi professionali a soggetti esterni; ha conseguentemente raccomandato che la società provveda ad adottare una procedura distinta per il conferimento degli incarichi professionali a soggetti esterni, in adempimento a quanto richiesto dalla normativa regionale.

E' stata quindi elaborata una procedura interna – che si allega - per disciplinare le diverse fasi dell'affidamento, a partire dalla corretta individuazione dei presupposti, passando per le procedure di scelta da porre in essere, la formalizzazione dei singoli incarichi per giungere infine alla liquidazione dei relativi compensi.

Procedura di analogo contenuto è stata già adottata dalla Capogruppo in data 26.02.2015.

Esclusioni

La procedura NON trova applicazione nei seguenti casi (per i quali quindi non sono richieste particolari formalità da seguire nella procedura di affidamento, fatta salva l'opportunità di tracciare internamente i flussi per mezzo di apposito processo decisionale / ordine di acquisto):

- le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscano in una prestazione episodica, con esborso di modica entità fino ad un massimo di EUR 1.500,00 quali, a titolo esemplificativo, partecipazioni a convegni e similari organizzati da FINEST, singole docenze, traduzioni di pubblicazioni e simili;
- gli incarichi professionali conferiti per la difesa e l'assistenza in giudizio di FINEST e le relative attività prodromiche o per le necessarie domiciliazioni, nonché quelli inerenti attività notarili, in ragione del carattere altamente fiduciario di scelta del professionista competente;
- la nomina di componenti di comitati e/o commissioni;
- le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi e adempimenti obbligatori per legge; a titolo esemplificativo rientrano in questo ambito le funzioni del "Medico competente" (DLgs 81/2008), si tratta di quei casi in cui difetta ogni facoltà discrezionale della società sulla possibilità o meno di conferire l'incarico.

Funzioni coinvolte

La procedura di affidamento verrà posta in essere dalle singole Funzioni che manifestano la necessità di acquisire un contributo professionale esterno. I relativi processi decisionali saranno quindi sottoscritti dal Responsabile di Funzione od Ufficio e vistati – ove previsto – dal Responsabile di Area.

Il processo decisionale interno

All'interno del processo decisionale, nella parte c.d. "istruttoria", la Funzione proponente darà atto della procedura seguita, della eventuale comparazione effettuata ed in generale dei motivi che portano ad individuare un professionista piuttosto che un altro. In caso di affidamento diretto (senza quindi esperimento di alcuna procedura comparativa) particolare attenzione dovrà essere posta nella formulazione delle motivazioni che giustificano tale scelta.

La formulazione della proposta dovrà essere comprensiva degli elementi che poi – nel caso di accoglimento della stessa - saranno oggetto di contrattualizzazione e cioè:

- nominativo del soggetto cui si intende affidare l'incarico;
- oggetto dell'incarico;
- durata dell'incarico (nel caso di incarichi relativi ad attività da rendere una tantum, potrà essere utilizzata la formulazione "fino al termine degli impegni previsti dall'affidamento");
- compenso previsto.

La documentazione da allegare al processo decisionale

Al fine di ottimizzare i tempi dell'affidamento, il processo decisionale dovrà essere accompagnato dalla seguente documentazione:

- (eventuale) copia del preventivo di spesa richiesto;
- Curriculum Vitae del professionista a cui si propone l'affidamento (lo stesso curriculum sarà oggetto di pubblicazione integrale sul sito www.finest.it all'interno della sezione "Società trasparente", ai sensi del DLgs 33/2013);
- Lettera di conferimento di incarico redatta sulla base del modello allegato, con la precisazione che la stessa viene fornita quale puro schema indicativo e che la stessa potrà essere sostituita da altre forme contrattuali, ferma restando la necessità di contrattualizzare i singoli incarichi.

Il pagamento dei compensi

Se la procedura sarà stata correttamente posta in essere, il pagamento dei compensi relativi ad incarichi affidati non dovrà essere oggetto di ulteriore processo decisionale: quest'ultimo dovrà essere utilizzato solo ed esclusivamente in caso di discrepanza tra il costo preventivato e quello effettivamente richiesto dal professionista incaricato. In caso contrario, sarà sufficiente che il Responsabile di Funzione / Ufficio apponga un visto di conformità sulla relativa fattura / preavviso di parcella od altra documentazione giustificativa.

NB

Ai fini di una corretta rilevazione dei costi si raccomanda di fornire con tempestività alla Funzione Amministrazione evidenza dei documenti contabili tempo per tempo pervenuti (es. fatture / note spese a carico di Finest) indipendentemente dal loro pagamento, che potrà avvenire in data successiva alla verifica di coerenza richiesta.

Il Direttore



ALLEGATI:

- 1) Procedura per l'affidamento di incarichi professionali a soggetti esterni (versione approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 29.04.2016);
- 2) Modello di lettera di incarico.



PROCEDURA
per l'affidamento di
incarichi professionali a soggetti esterni

BOZZA per il CDA del 29 aprile 2016

Articolo 1

Principi generali

La presente procedura individua principi, criteri e modalità per il conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca, consulenza ed assistenza professionale ad esperti esterni, cui la società Finanziaria Regionale Friuli-Venezia Giulia - Friulia S.p.A., società a partecipazione pubblica di controllo, intende conformarsi, in ottemperanza alla prescrizioni dettate in ambito nazionale (art. 18 c. 2 del D.L. 112/2008) e regionale (art. 14 L.R. 10/2012), nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità, imparzialità, ed economicità.

Articolo 2

Oggetto

2.1 Per incarichi professionali si intendono gli incarichi di collaborazione, studio, ricerca, consulenze ed assistenza professionale. Tali incarichi possono essere conferiti per esigenze temporanee o motivi non ricorrenti, rappresentati, tra l'altro, dall'opportunità di avvalersi di professionalità, competenze e conoscenze non presenti in Società o, se presenti, già impegnate in altre attività. Resta inteso che la Società possa conferire incarichi ad esperti esterni anche al fine di ottenere consulenze e/o pareri caratterizzati da terzi età, garantita dal curriculum e dall'esperienza del professionista coinvolto. La prestazione deve essere di tipo intellettuale, qualificata e specializzata e non può essere riferita ad attività operativa ricorrente.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano nell'ambito di applicazione della presente Procedura i seguenti incarichi:

- studio e soluzione di questioni riguardanti l'attività e/o l'organizzazione della Società;
- prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;
- consulenze legali e tributarie, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio in giudizio della società;
- studi per l'elaborazione di schemi, atti, moduli, procedure amministrative o normative di cui si avvale la società.

2.2 Sono esclusi dal campo di applicazione della presente Procedura:

- le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscano in una prestazione episodica, con esborso di modica entità fino ad un massimo di EUR 1.500,00 quali, a titolo esemplificativo, partecipazioni a convegni e similari organizzati da FINEST, singole docenze, traduzioni di pubblicazioni e simili;
- gli incarichi professionali conferiti per la difesa e l'assistenza in giudizio di FINEST e le relative attività prodromiche o per le necessarie domiciliazioni, nonché quelli inerenti attività notarili, in ragione del carattere altamente fiduciario di scelta del professionista competente;
- la nomina di componenti di comitati e/o commissioni;
- le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi e adempimenti obbligatori per legge; a titolo esemplificativo rientrano in questo ambito le funzioni del "Medico competente" (DLgs 81/2008), si tratta di quei casi in cui difetta ogni facoltà discrezionale della società sulla possibilità o meno di conferire l'incarico.

Articolo 3

Presupposti

Gli incarichi, di cui al presente Regolamento, sono conferiti ricorrendo i seguenti presupposti e con le seguenti modalità:

- a) **LA PROGRAMMAZIONE** - Al fine di promuovere la migliore valutazione delle necessità relative all'acquisizione di professionalità esterne mediante il conferimento di incarichi, FINEST effettua – per quanto possibile - la programmazione delle attività e degli incarichi collegati. A tal fine nei programmi approvati dal Consiglio di Amministrazione ed in particolare nel budget annuale viene espressamente indicata l'eventuale necessità di affidamento di incarichi esterni necessari per il raggiungimento degli obiettivi indicati. A fronte di specifiche ed eccezionali esigenze connesse ai programmi di attività della

Società, il limite indicato nel budget o nei suoi allegati, può essere superato con apposito provvedimento decisorio, che motivi in merito alle esigenze di cui sopra.

Non sono computati in detto limite eventuali ed ulteriori fondi appositamente attribuiti da altri enti e organismi o contenuti in programmi europei.

- b) *ACCERTAMENTI PRELIMINARI* - Il Responsabile della Funzione od Ufficio richiedente l'intervento di una professionalità esterna, accerta l'esigenza di fare ricorso all'affidamento di un incarico di collaborazione a soggetti esterni, verificando preliminarmente l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne alla Società in grado di assicurare il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei progetti. Accerta inoltre la compatibilità della spesa prevista in relazione alle disponibilità di budget della Società. Sulla base di tali accertamenti sottopone quindi la propria proposta al soggetto tempo per tempo munito delle necessarie deleghe gestionali.
- c) *OGGETTO* - L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dallo Statuto a FINEST e ad obiettivi e/o progetti specifici e determinati, per la cui realizzazione si richiede l'apporto di conoscenze specifiche o di contributi di qualificata professionalità e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità di FINEST;
- d) *TEMPORENEITA'* - Sono vietati gli incarichi a tempo indeterminato e di contenuto generico;
- e) *PRESTAZIONE* - La prestazione deve essere altamente qualificata. Detto requisito si intende soddisfatto per attività da affidare ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria, ovvero per attività per le quali è necessaria l'iscrizione in ordini, collegi, albi o altri simili elenchi.
- f) *DETERMINATEZZA* - Devono essere preventivamente determinati: la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso dell'incarico, ovvero i criteri di determinazione del compenso stesso;
- g) *COMPENSO* - Il compenso connesso all'incarico deve essere determinato in funzione del tipo di attività richiesta, della complessità e della durata dell'incarico, della eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, valutando altresì i valori remunerativi di mercato, le eventuali tariffe professionali di riferimento, ovvero i compensi già corrisposti dalla Società per prestazioni analoghe;
- h) *PAGAMENTI* - I pagamenti sono subordinati all'effettivo adempimento del contratto e avviene, di norma, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione tra le parti in relazione alle fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto del contratto. Nel contratto possono essere previste penali nel caso di inadempimento o ritardo nell'adempimento, salvo comunque il risarcimento di maggiori danni.

Articolo 4

Modalità di individuazione delle professionalità con procedura comparativa

Il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni avviene di norma attraverso una procedura comparativa. La procedura può essere attivata in esecuzione alle delibere del Consiglio di Amministrazione od eventualmente dal Presidente o dal Direttore Generale nei limiti delle deleghe ricevute o di altro soggetto delegato, anche a seguito di richiesta da parte del Responsabile della Funzione od Ufficio nel quale si è manifestata l'esigenza di professionalità esterne.

Limiti di importo presunto:

Primo intervallo 1.501 - 40.000 euro

Incarichi affidati mediante indagine di mercato informale – fermi restando i principi di cui all'art. 1 e tenendo conto anche dell'affidabilità dimostrata in precedenti rapporti contrattuali e salvaguardando il rispetto del principio di rotazione.

Secondo intervallo oltre 40.001 euro

Incarichi affidati mediante l'invito, a presentare un'offerta formale, ad almeno tre soggetti tenendo conto anche dell'affidabilità dimostrata in precedenti rapporti contrattuali e salvaguardando il rispetto dei principi di cui all'art. 1.

E' vietato suddividere gli importi degli incarichi oggetto della presente Procedura, allo scopo di sottrarli alla disciplina del presente articolo.

Il Presidente o il Direttore Generale nei limiti delle deleghe ricevute o altro soggetto delegato, con l'ausilio del Responsabile della Funzione od Ufficio richiedente l'intervento della professionalità esterna, provvede ad individuare con apposito provvedimento decisorio il soggetto esterno mediante l'esperienza di una delle due procedure utilizzabili, in funzione all'importo presunto dell'incarico da conferire, secondo le modalità di seguito indicate.

1) Incarichi il cui corrispettivo sia compreso nel Primo intervallo: PROCEDURA

Il Responsabile della Funzione o dell'Ufficio richiedente l'intervento della professionalità esterna, individua:

- l'oggetto della prestazione e/o le attività richieste e le modalità di svolgimento;
- i requisiti specifici formativi e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- la durata dell'incarico;
- il compenso stimato e le modalità di pagamento;
- i criteri di valutazione dei candidati;

ed individua l'incaricato nel rispetto dei principi di cui all'art. 1, all'esito di un'indagine di mercato che potrà avvenire, a titolo esemplificativo, attraverso le seguenti modalità:

- a) verifica dei parametri di liquidazione dei compensi per le professioni regolamentate;
- b) pregresso affidamento da parte della Società di analogo incarico a soggetto esterno giudicato dalla stessa positivamente;
- c) richiesta di specifiche quotazioni a fornitori già noti alla società ovvero che abbiano manifestato l'interesse a collaborare con la stessa;
- d) pregresso svolgimento da parte del fornitore di attività analoghe presso le società del Gruppo giudicato dalle stesse positivamente.

Il Responsabile della Funzione o dell'Ufficio richiedente sottopone quindi la propria proposta al Presidente o al Direttore Generale (o ad altro soggetto munito delle necessarie deleghe), attraverso apposito processo decisionale con cui si dovranno formalmente motivare le ragioni che hanno condotto all'affidamento dell'incarico ad un determinato soggetto

2) Incarichi il cui corrispettivo sia compreso nel Secondo intervallo: PROCEDURA

Il Responsabile della Funzione o dell'Ufficio richiedente l'intervento della professionalità esterna, individua:

- l'oggetto della prestazione e/o le attività richieste e le modalità di svolgimento;
- i requisiti specifici formativi e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- la durata dell'incarico;
- il compenso stimato e le modalità di pagamento;
- i criteri di valutazione dei candidati;

ed individua quindi l'incaricato nel rispetto dei principi di cui all'art. 1, mediante la trasmissione di una lettera di invito ad almeno tre soggetti, nella quale dovranno essere indicati gli elementi sopra descritti.

Il termine fissato per la presentazione dei curricula e delle offerte non deve essere inferiore a dieci giorni lavorativi dalla data di spedizione della lettera di invito, e nei casi di motivata urgenza il termine può essere ridotto fino a cinque giorni.

Di norma le offerte dovranno essere inviate in busta chiusa all' indirizzo della società, con l'indicazione dell'oggetto dell'offerta.

L'affidamento dell'incarico avverrà anche in presenza di una sola offerta purché giudicata valida e meritevole di accoglimento.

Il Responsabile della Funzione od Ufficio richiedente procede alla valutazione dei curricula e delle relative offerte presentate, utilizzando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Al termine della procedura di valutazione il Responsabile della Funzione o dell'Ufficio richiedente sottopone quindi la propria proposta al Presidente o al Direttore Generale (o ad altro soggetto munito delle necessarie deleghe), attraverso apposito processo decisionale in cui dovranno essere formalmente motivate le ragioni che hanno condotto all'individuazione di un determinato soggetto per l'affidamento dell'incarico.

Articolo 5

Modalità di individuazione delle professionalità senza procedura comparativa

Salvo quanto previsto dal precedente articolo, la Società può conferire gli incarichi esterni, di cui alla presente Procedura, in via diretta, ossia senza esperimento di procedure selettive, fermi restando i principi di cui all'art. 1, quando ricorra uno dei seguenti presupposti:

- 1) quando una delle procedure comparative di cui all'art. 4 sia andata deserta o sia risultata infruttuosa,
- 2) in casi eccezionali e/o di particolare urgenza, da motivare adeguatamente, qualora le condizioni per la realizzazione delle attività siano tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative;
- 3) in caso di prestazioni professionali che non consentono forme di comparazione in relazione alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione od alla qualificazione dell'incaricato;
- 4) nel caso in cui l'incarico si riferisca ad attività da svolgersi all'estero.

E' fatta salva comunque la facoltà del Presidente della Società o del Direttore Generale di ricorrere, fermi restando i limiti di cui agli stanziamenti previsti a Budget, direttamente senza procedura comparativa, a collaborazioni esterne connotate da un alto contenuto di professionalità e un forte vincolo fiduciario nonché da imprescindibili ragioni di riservatezza e/ o urgenza. Tali incarichi non devono comunque prevedere un compenso presunto superiore a Euro 40.000.

Articolo 6

Fase del conferimento dell'incarico

Gli incarichi vengono autorizzati e conferiti dal Presidente o dal Direttore Generale, nei limiti dei poteri ad essi conferiti, ovvero dal soggetto munito delle deleghe necessarie.

Gli incarichi devono essere sempre conferiti per iscritto, con indicazione dei seguenti contenuti essenziali:

- a) oggetto dell'incarico con descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento dello stesso;
- b) tempi di realizzazione previsti ed eventuali clausole penali in caso di ritardo nella resa della prestazione;
- c) corrispettivo e criteri per la sua determinazione, tempi e modalità di pagamento, disciplina dei rimborsi spese;
- d) obblighi e responsabilità del soggetto incaricato in relazione alla realizzazione delle attività;
- e) profili inerenti la proprietà dei risultati.

Articolo 7

Verifica dell'esecuzione e del buon esito

Il Responsabile della Funzione od Ufficio richiedente verifica il corretto svolgimento dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte apponendo la propria firma sulla fattura (o sul preavviso di parcella) al fine di attestarne la regolare esecuzione.

Ferme restando le maggiori o diverse forme di verifica previste nel contratto, l'incaricato può essere tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e dei risultati raggiunti.

Articolo 8
Entrata in vigore

La presente Procedura entra in vigore il