

**LINEE GUIDA SPERIMENTALI PER LA SELEZIONE E IL  
CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI E DI  
COLLABORAZIONE**

**FONDAZIONE PER L'INNOVAZIONE URBANA**

## **Premessa**

Le presenti Linee guida hanno l'obiettivo di avviare una fase sperimentale in vista della successiva definizione e adozione di un regolamento in materia di selezione e conferimento di incarichi professionali e di collaborazione.

### **1. Ambito di applicazione e ambiti di esclusione**

Le linee guida si applicano a:

- prestazioni d'opera intellettuale di natura professionale;
- contratti di prestazione d'opera intellettuale di natura occasionale;
- rapporti di collaborazione coordinata e continuativa.

Le linee guida non si applicano a:

- appalti di servizi soggetti alle disposizioni del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, già disciplinati dall'apposito "Regolamento per l'affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture" della Fondazione.

### **2. Albo prestatori d'opera**

La Fondazione pubblica nella sezione "Fondazione trasparente" del sito un avviso che rende nota la creazione, in via sperimentale, di un albo dei prestatori d'opera. L'albo consiste in un elenco strutturato e in continuo aggiornamento dei prestatori d'opera che si candidano a collaborare con la Fondazione, suddivisi per categorie professionali. L'avviso pubblicato sul sito contiene in maniera semplificata le indicazioni per registrarsi all'albo e un modulo di domanda di registrazione. Per iscriversi all'albo i candidati devono inviare curriculum vitae, documento d'identità e modulo di registrazione, nel quale indicano la categoria professionale di loro interesse.

### **3. Soggetti coinvolti nella procedura**

**Richiedente:** il soggetto che, dall'interno della Fondazione, richiede l'attivazione di una nuova collaborazione.

**Responsabile del procedimento:** il soggetto responsabile della corretta esecuzione della procedura.

**Commissione di valutazione:** l'organo che ha il compito di valutare i profili.

**Organo deliberante:** il soggetto titolare del potere di conferire l'incarico.

**Funzione amministrativa:** l'unità organizzativa che ha il compito di predisporre e gestire la documentazione amministrativa connessa alla procedura.

#### **4. Procedure di selezione e conferimento incarico**

##### **a) Procedura semplificata con conferimento incarico diretto**

Ambito di applicazione: incarichi di importo inferiore o uguale a euro 5.000 (prestazioni occasionali e incarichi professionali di breve durata).

Modalità di svolgimento: il responsabile del procedimento seleziona direttamente il professionista tra quelli iscritti all'Albo, su eventuale proposta del richiedente. L'organo deliberante conferisce l'incarico e stipula il contratto.

Atti amministrativi: richiesta interna con eventuale proposta del candidato a cui conferire l'incarico, determina di affidamento incarico, contratto.

##### **b) Procedura comparativa senza pubblicazione di avviso**

Ambito di applicazione: incarichi di importo superiore a euro 5.000 e euro 40.000 (incarichi professionali e collaborazioni connesse a progetti di durata prevalentemente annuale).

Modalità di svolgimento: il responsabile del procedimento individua una rosa di profili iscritti all'Albo, esamina i curriculum e attribuisce punteggi. La valutazione dei profili può essere demandata a una commissione di valutazione. Il profilo col punteggio più alto viene chiamato per un colloquio di verifica delle competenze. Se la verifica ha esito positivo, l'organo deliberante conferisce l'incarico e stipula il contratto.

Atti amministrativi: richiesta interna con categoria professionale ricercata, atto di nomina del responsabile del procedimento, atto di nomina della commissione (eventuale), relazione del responsabile del procedimento (o verbali della commissione, se nominata), graduatoria dei profili, determina di conferimento incarico, contratto.

##### **c) Procedura comparativa con pubblicazione di avviso**

Ambito di applicazione: incarichi di importo superiore a euro 40.000 (incarichi professionali e collaborazioni di durata pluriennale e/o finanziati da fondi strutturali).

Modalità di svolgimento: il responsabile del procedimento pubblica un avviso sul sito. Viene nominata una commissione di valutazione, che svolge una prima preselezione per titoli e/o esami e redige una graduatoria parziale. Viene pubblicata sul sito la graduatoria parziale relativa alla fase di preselezione. La commissione svolge i colloqui orali e redige la graduatoria finale. Il responsabile del procedimento pubblica sul sito la graduatoria finale. L'organo deliberante conferisce l'incarico e stipula il contratto.

Atti amministrativi: richiesta interna con profilo professionale ricercato, atto di nomina del responsabile del procedimento, avviso pubblico, atto di nomina della commissione, verbali della commissione, graduatorie, determina di conferimento incarico, contratto.