

## **1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

### **1.1 Scopo**

Scopo della procedura è l'identificazione e la regolamentazione delle varie fasi di assegnazione dei contratti di consulenza e delle lettere di incarico ai professionisti intellettuali, persone fisiche o Enti.

### **1.2 Campo di applicazione**

La presente procedura trova applicazione a tutte le funzioni della Fondazione e disciplina il processo di assegnazione e gestione d'incarichi professionali a terzi, intendendosi per tali le consulenze o prestazioni professionali a contenuto intellettuale di qualsiasi natura (legale, fisica, tecnica, giuslavorista, amministrativa, organizzativa, ecc.).

### **1.3 Responsabilità**

Responsabile della definizione, del controllo e della verifica dell'attività è il CdA.

Il Consiglio di Amministrazione, con deliberazione n. 40 in data 3.6.2019, ha delegato al Direttore Generale e/o dell'apparato tecnico-amministrativo (personale della funzione "Acquisti di beni e servizi") le decisioni relative ad atti riguardanti la normale gestione della Fondazione, quali gli incarichi professionali inferiori all'importo complessivo annuo di € 10.000,00 iva inclusa (l'importo si riferisce ad ogni singolo incarico/appalto), ad esclusione degli incarichi legali.

Responsabilità di dettaglio ulteriori sono definite di seguito nella procedura.

## **2. NORME COMPORTAMENTALI**

Il personale a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività di gestione delle consulenze e delle prestazioni professionali è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate dal Codice Etico.

In particolare, coerentemente con i principi della Fondazione di cui al Codice Etico, è fatto divieto di:

- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner, agenti o altri soggetti terzi che operino per conto della Fondazione, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner, agenti o altri soggetti terzi che operino per conto della Fondazione, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;

- promettere o versare somme di denaro al Funzionario Pubblico a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Fondazione, anche a seguito di illecite pressioni;
- ricorrere a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, abbiano invece le stesse finalità sopra vietate.

### **3. MODALITA' OPERATIVE**

#### **3.1 Richiesta del servizio e selezione del professionista**

Il Responsabile di Funzione, al presentarsi della necessità, comunica al Direttore Generale l'esigenza della stipula del contratto di consulenza. Il Direttore Generale ne darà informativa verbale al Presidente.

La selezione del professionista spetta al Responsabile di Funzione, di concerto con il Direttore Generale per incarichi professionali di valore inferiore all'importo complessivo annuo di € 10.000,00 iva inclusa (l'importo si riferisce ad ogni singolo incarico) ovvero di concerto con il Presidente per incarichi superiori alla suddetta soglia.

Il Responsabile di Funzione deve verificare il rispetto dei valori riconosciuti e affermati nel Codice Etico nonché l'esistenza dei requisiti professionali ed organizzativi a garanzia degli aspetti considerati selettivi da parte della Fondazione.

Sono di natura fiduciaria gli incarichi a legali per eventuali contenziosi insorti con ospiti/famigliari/Enti per il recupero di rette pregresse, che saranno affidati dal Presidente di volta in volta, previa attenta analisi rischio costi/benefici.

#### **3.2 Redazione del contratto**

Con la supervisione del Direttore Generale, la "funzione acquisti" si occupa dell'eventuale redazione scritta del contratto o del controllo del contratto ricevuto dal fornitore di servizi.

Nei contratti deve essere prevista una specifica clausola che vincoli all'osservanza dei principi etico – comportamentali adottati dalla Fondazione e che attesti la conoscenza del Codice Etico.

#### **3.3 Sottoscrizione del contratto**

Per quanto riguarda i professionisti già in servizio, il Direttore Generale provvede al rinnovo degli incarichi, qualora il Presidente non obietti nulla alla prosecuzione del rapporto di collaborazione con gli stessi e qualora non debbano essere modificati i termini essenziali del rapporto.

Nel caso di nuovi contratti o di variazione sostanziale dei termini dei contratti in corso, provvede:

- il Direttore Generale per incarichi professionali inferiori all'importo complessivo annuo di € 10.000,00 iva inclusa (l'importo si riferisce ad ogni singolo incarico) con informativa al Presidente, o
- il Presidente, informato il CDA, per incarichi aventi valore superiore o per incarichi a legali.

### **3.4 Segregazione delle funzioni**

La segregazione delle funzioni è in generale garantita:

- dal coinvolgimento del Responsabile di Funzione e del soggetto delegato alla firma del contratto
- dal controllo ad opera della Funzione “contabilità economica” della corrispondenza tra importi fatturati e quelli contrattualmente stabiliti e dalla corretta ed effettiva esecuzione delle prestazioni evidenziata su ciascuna fattura o sulla documentazione a corredo.

### **3.5 Archiviazione**

La funzione “contabilità economica” archivia e conserva nei termini stabiliti dalle vigenti normative civilistiche e fiscali (Dgr 325/2013):

- il contratto o la lettera di incarico (tempo di conservazione Illimitato);
- le fatture o gli eventuali documenti sostitutivi (tempo di conservazione: 10 anni)