

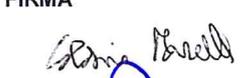


## Procedura per l'affidamento di incarichi professionali a esperti con comprovata specializzazione

### STATO DELLE REVISIONI

DATA	REVISIONE N.	PAGINA N.	MOTIVO DELLA REVISIONE

### CONTROLLO DEL DOCUMENTO

PREPARATO DA: PAOLO SIGNORELLI – SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	DATA 17/12/2013	FIRMA 	← BOZZA PRELIMINARE
VISTO DA: MARCELLO COLOSIO AREA RISORSE	DATA 18/12/2013	FIRMA 	← BOZZA DEFINITIVA
APPROVATO DA: GIORGIO PAPA DIRETTORE GENERALE	DATA 20/12/2013	FIRMA 	← APPROVATO

Documento: PROCEDURA	Data: 20 dicembre 2013
Titolo: Procedura per l'affidamento di incarichi professionali a esperti con comprovata specializzazione	Pag.: 2 / 7

## Sommario

<b>1. AMBITO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>2. DEFINIZIONI</b> .....	<b>3</b>
<b>3. LIMITI DI IMPORTI AMMESSI</b> .....	<b>4</b>
<b>4. RICHIESTA DI AFFIDAMENTO DI INCARICO PROFESSIONALE (RAIP)</b> .....	<b>4</b>
<b>5. AVVIO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO</b> .....	<b>5</b>
5.1 PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO DI SELEZIONE.....	5
5.2 NOMINA DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE .....	5
5.3 INDIVIDUAZIONE DEI CANDIDATI .....	5
5.4 PROCEDURA COMPARATIVA.....	6
5.5 VERIFICHE PRELIMINARI .....	6
5.6 PREDISPOSIZIONE DEL CONTRATTO.....	6
5.7 SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO DA PARTE DEL PROFESSIONISTA.....	6
5.8 PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET DELLA SOCIETÀ.....	7
5.9 VERIFICA DELLA PRESTAZIONE E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO .....	7
<b>6. ARCHIVIAZIONE</b> .....	<b>7</b>
<b>7. DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	<b>7</b>
<b>8. ALLEGATI</b> .....	<b>7</b>

Documento: PROCEDURA	Data: 20 dicembre 2013
Titolo: Procedura per l'affidamento di incarichi professionali a esperti con comprovata specializzazione	Pag.: 3 / 7

## 1. Ambito di applicazione

La presente procedura disciplina la modalità di conferimento di incarichi professionali individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in conformità all'art.7 c. 6 e seguenti del D.Lgs. 165/2001 e al Regolamento per l'affidamento di incarichi professionali a esperti con comprovata specializzazione da parte di Finlombarda (di seguito **Società**) - Sezione III del Regolamento per gli acquisti di beni e servizi, approvato con delibera del Consiglio di Gestione del 18/07/2013 -.

La Società può procedere all'affidamento di incarichi professionali individuali a esperti con comprovata specializzazione se sussistono i seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve essere coerente con la mission societaria e in ogni caso riferirsi ad obiettivi e progetti specifici e determinati; l'oggetto della prestazione deve altresì risultare coerente con le esigenze di funzionalità della società;
- b) non devono sussistere figure analoghe all'interno dell'organico societario o, se esistenti, sussiste l'impossibilità oggettiva di utilizzarle per la realizzazione della prestazione di cui si necessita perché impiegate in altre attività (la carenza deve essere qualitativa, quantitativa e deve essere preliminarmente accertata dalla società);
- c) le prestazioni di cui si necessita devono essere temporanee e altamente qualificate e devono essere preventivamente determinati la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso della collaborazione.

Possono essere conferiti incarichi professionali senza il ricorso a procedure comparative nelle seguenti circostanze:

- affidamenti ai componenti degli organismi di controllo interno (deroga ex lege);
- affidamenti ai componenti dei nuclei di valutazione (deroga ex lege);
- affidamenti a collaboratori meramente occasionali le cui prestazioni si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto intuitu personae che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni.
- per unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo ovvero per attività di natura culturale o artistica non comparabili in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari elaborazioni o interpretazioni;
- per assoluta urgenza dettata da eventi oggettivamente imprevedibili ed eccezionali da motivare adeguatamente e documentare.

Il Servizio Acquisti motiva adeguatamente la eventuale deroga all'espletamento delle procedure comparative nel modulo Autorizzazione all'Affidamento di Incarico Professionale (AAIP) e deve ricevere l'autorizzazione del Direttore Generale alla deroga stessa, salvo nei casi di deroga previsti dalla legge.

Non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

## 2. Definizioni

I termini utilizzati nel presente documento hanno il significato loro di seguito attribuito:

- **Commessa:** indica l'incarico affidato dalla Regione Lombardia e/o da enti del Sistema Regionale alla Società;
- **Consulente o Professionista:** indica il Professionista con competenze specifiche e qualificate, in possesso o meno di Partita IVA;
- **Elenco on line dei Professionisti:** indica l'elenco aperto accessibile dal sito internet di Finlombarda a cui ogni Professionista, che desidera collaborare con Finlombarda, si può iscrivere. L'elenco è ripartito per categorie o ambiti tematici omogenei.

Documento: PROCEDURA	Data: 20 dicembre 2013
Titolo: Procedura per l'affidamento di incarichi professionali a esperti con comprovata specializzazione	Pag.: 4 / 7

- **Incarichi di Commessa:** indicano le acquisizioni di prestazioni professionali previsti dal budget redatto ed approvato per ciascuna Commessa;
- **Incarichi Generali:** indicano le acquisizioni di prestazioni professionali previsti dal budget generale della Società;
- **Contratto:** indica l'atto tra la Società e il Professionista contenente la disciplina delle modalità e dei termini della prestazione dei servizi d'opera e di collaborazione;
- **Gruppo contabile:** indica l'aggregazione di più conti contabili tra loro omogenei per natura;
- **Richiesta di Affidamento di Incarico Professionale (RAIP):** indica la richiesta compilata dal Dirigente Richiedente, vale a dire il documento emesso per la formalizzazione della richiesta di acquisizione di una prestazione professionale a fronte di un budget di spesa disponibile, nella quale sono indicati la tipologia, la quantità e l'importo (anche stimato) della stessa. Essa costituisce l'innescò del processo di affidamento di incarico e deve essere redatta per ogni incarico professionale;
- **Autorizzazione all'Affidamento di Incarico Professionale (AAIP):** indica il modulo che, compilato dal Servizio Acquisti e sottoscritto dal Dirigente, autorizza l'avvio del processo di affidamento di incarico professionale;
- **Responsabile del Contratto:** indica il Dirigente o altro soggetto da lui preposto, che assicura la corretta esecuzione della prestazione. Tale soggetto è indicato all'interno del Contratto;
- **RUP:** indica il Responsabile Unico del Procedimento, vale a dire il soggetto a cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento di acquisizione, fino alla stipula del Contratto. Il RUP è il Dirigente preposto agli acquisti, fatta salva diversa nomina da parte del Direttore Generale in relazione a motivate esigenze; il RUP, per lo svolgimento delle attività previste dalla presente procedura, si avvale della struttura del Servizio Acquisti;
- **Struttura:** indica l'Area/Direzione/Funzione/Servizio interessata all'affidamento dell'incarico;
- **Dirigente:** indica il Direttore Generale o il Dirigente preposto agli acquisti con facoltà di impegnare la Società per l'affidamento di incarichi a esperti con comprovata specializzazione;
- **Dirigente Richiedente:** indica il Dirigente della Struttura che esprime il fabbisogno di acquisizione di incarico professionale.

### 3. Limiti di importi ammessi

L'applicazione della presente procedura è ammessa per importi fino alla soglia comunitaria vigente.

### 4. Richiesta di affidamento di incarico professionale (RAIP)

Per ogni affidamento di incarico professionale, il Dirigente Richiedente procede alla compilazione del modulo Richiesta di Affidamento di incarico professionale (RAIP), provvedendo alle seguenti attività:

1. **Descrizione della prestazione professionale e della durata dell'incarico.** Il Dirigente Richiedente inserisce una descrizione dettagliata della prestazione professionale oggetto dell'acquisto dalla quale devono emergere l'elevata qualificazione della prestazione richiesta e i requisiti di specializzazione che deve possedere il Professionista cui affidare l'attività;
2. **Stima del compenso.** Il Dirigente Richiedente indica la stima del compenso;
3. **Indicazione tipologia di acquisto.** Il Dirigente Richiedente indica se l'incarico da affidare sia una spesa legata a una Commessa o una spesa Generale;
4. **Gruppo contabile.** Il Dirigente Richiedente indica il gruppo contabile cui la spesa appartiene;
5. **Periodo di competenza.** Il Dirigente Richiedente indica il periodo contabile di competenza della spesa;

Documento: PROCEDURA	Data: 20 dicembre 2013
Titolo: Procedura per l'affidamento di incarichi professionali a esperti con comprovata specializzazione	Pag.: 5 / 7

6. **Attestazione indisponibilità risorse interne della Struttura Richiedente.** Il Dirigente Richiedente, prima di procedere all'acquisizione all'esterno della prestazione professionale, deve attestare l'impossibilità di utilizzo delle risorse umane disponibili al proprio interno;
  7. **Individuazione dei criteri di selezione dei curricula.** Il Dirigente Richiedente provvede ad indicare nella RAIP: i) a quale/i area/e tematica/che dell'Elenco on line dei Professionisti fa riferimento l'incarico da assegnare; ii) i requisiti minimi obbligatori (titoli e esperienza) di ammissione alla procedura; iii) i criteri di valutazione qualitativi con cui selezionare i curricula delle figure professionali ai fini dell'individuazione del soggetto più idoneo cui affidare l'incarico;
  8. **Motivazione** circa la necessità di avvalersi di una risorsa professionale esterna;
- Il Dirigente Richiedente trasmette la RAIP all'Area Amministrazione e controllo (alla e-mail [FL\\_controllodigestione@finlombarda.it](mailto:FL_controllodigestione@finlombarda.it)) che provvede a verificare la disponibilità di budget della richiesta; in caso di riscontro positivo l'Area Amministrazione e Controllo indica il conto contabile e trasmette la RAIP al Servizio Acquisti (alla e-mail [servizio.acquisti@finlombarda.it](mailto:servizio.acquisti@finlombarda.it)) e in copia al Dirigente Richiedente, in caso negativo l'Area Amministrazione e Controllo restituisce la RAIP al Dirigente Richiedente con le proprie osservazioni.

## 5. Avvio delle procedure di affidamento

In seguito alla ricezione della RAIP, il Servizio Acquisti deve accertare l'impossibilità di utilizzo delle risorse umane disponibili presso altre Strutture interne alla Società diverse dalla Struttura Richiedente, attraverso il Servizio Personale e Organizzazione, che provvede a contattare i referenti delle altre Aree/Direzioni/Funzioni/Servizi al fine di verificare l'indisponibilità di risorse all'interno della Società inviando una mail in cui viene descritta la prestazione richiesta, richiedendo di verificare la disponibilità di risorse. In assenza dell'attestazione di indisponibilità di risorse interne, il Servizio Acquisti non procederà all'affidamento.

All'esito della suddetta verifica, il Servizio Acquisti richiede al Dirigente l'autorizzazione a procedere all'affidamento di incarico professionale con il modulo AAIP.

Nel caso di necessità di ricorrere ad incarichi professionali per i quali si prevede la deroga al ricorso di procedure comparative (citati all'art. 1 della presente Procedura), il Dirigente può procedere all'incarico direttamente, in base a quanto previsto a partire dal successivo art. 6.5.

### 5.1 Pubblicazione dell'avviso di selezione

- Il Servizio Acquisti provvede a pubblicare sul sito Internet della società per non meno di 10 (dieci) giorni consecutivi un avviso di selezione avente i seguenti contenuti minimi: requisiti richiesti per essere ammessi alla procedura comparativa, i termini e le modalità di presentazione della propria candidatura, l'oggetto e la durata dell'incarico, l'area tematica di riferimento, le modalità di esecuzione, i criteri di valutazione dei candidati, il compenso previsto.

Il Servizio Acquisti provvede a dare notizia ai Professionisti iscritti nell'area tematica di riferimento dell'Elenco on line dei Professionisti, della avvenuta pubblicazione dell'avviso di selezione.

### 5.2 Nomina della Commissione di Valutazione

Scaduti i termini previsti dall'avviso per la presentazione delle candidature, Il Direttore Generale, mediante proprio atto nomina la Commissione di Valutazione interna con il compito di valutare comparativamente i curricula dei Professionisti al fine di selezionare il soggetto più idoneo cui affidare il relativo incarico. La Commissione di Valutazione deve essere composta da un numero dispari di membri non inferiore a 3 (tre) e non superiore a 5 (cinque). La commissione è presieduta da un dirigente. I commissari attestano nella seduta di insediamento l'inesistenza di conflitti di interesse, secondo quanto previsto nel Regolamento sui conflitti di interesse della Società.

### 5.3 Individuazione dei candidati

Scaduti i termini previsti dall'avviso per la presentazione delle candidature, il Servizio Acquisti provvede a inoltrare alla Commissione di Valutazione i curricula dei Professionisti che hanno fatto

Documento: PROCEDURA	Data: 20 dicembre 2013
Titolo: Procedura per l'affidamento di incarichi professionali a esperti con comprovata specializzazione	Pag.: 6 / 7

domanda per lo specifico avviso unitamente a quelli di tutti Professionisti già iscritti nell'Elenco on line dei Professionisti per l'acquisto di beni e servizi che hanno manifestato interesse all'avviso pubblicato, al fine di poter effettuare la comparazione.

#### **5.4 Procedura comparativa**

La valutazione dei Professionisti avviene a cura della Commissione di Valutazione, in due fasi. La prima è la fase di verifica dei requisiti minimi obbligatori (titoli) che il Professionista deve possedere per essere ammesso alla procedura di selezione. Solo nel caso di possesso di tali requisiti, il curriculum del Professionista viene ammesso alla seconda fase di valutazione che si realizza attraverso l'attribuzione di un punteggio agli elementi qualitativi inseriti nell'avviso.

Nel caso di incarichi di collaborazione a progetto, a discrezione del Dirigente Richiedente, si potranno svolgere anche colloqui di approfondimento con i candidati ritenuti in possesso dei requisiti minimi obbligatori.

Al termine della valutazione dei curricula, la Commissione di Valutazione redige un verbale interno in cui si dà atto delle motivazioni (risultanti dal confronto curriculare effettuato sulla base dei criteri di selezione predeterminati) che hanno condotto all'individuazione del soggetto, stilando una graduatoria dei Professionisti.

Il Servizio Acquisti procede a richiedere al Professionista primo in graduatoria conferma della disponibilità ad eseguire la prestazione professionale.

In caso di riscontro positivo, procede con la predisposizione del Contratto. Nel caso di riscontro negativo alla richiesta di disponibilità, il Servizio Acquisti procede scorrendo la graduatoria e contattando il Professionista successivo in graduatoria.

#### **5.5 Verifiche preliminari**

Prima di procedere con la sottoscrizione del Contratto, il Servizio Acquisti verifica le dichiarazioni e le condizioni enunciate e autocertificate all'atto dell'iscrizione all'Elenco o in sede di candidatura in risposta all'avviso di selezione.

Il Servizio Acquisti verifica inoltre, ove necessario, la documentazione attestante il rispetto delle prescrizioni previste per l'assegnazione di incarichi a dipendenti pubblici (D.Lgs 165/2001 art.53 e Legge 30 Dicembre 2010 n.240) fornita dal Professionista con il Modulo di "Attestazione ai fini dell'assegnazione di incarichi esterni retribuiti" a dipendenti pubblici inviandone inoltre una copia all'Area Amministrazione e Controllo per le attività di competenza.

#### **5.6 Predisposizione del Contratto**

L'affidamento dell'incarico al Professionista viene formalizzato in una bozza di Contratto predisposto dal Servizio Acquisti che ne richiede la validazione da parte dell'Area Legale e Compliance (via e-mail a: [legale@finlombarda.it](mailto:legale@finlombarda.it)) per gli aspetti giuridico-legali. Contestualmente il Servizio Acquisti invia la bozza di Contratto al Dirigente Richiedente affinché questi comunichi la corretta allocazione dell'importo assegnato nel periodo di competenza. Solo in caso di esito positivo delle verifiche giuridico-legali da parte dell'Area Legale e Compliance per la validazione del Contratto e di ricezione dell'indicazione del periodo di competenza da parte del Dirigente Richiedente, il Servizio Acquisti procederà a predisporre il Contratto definitivo che, siglato dall'Area Legale e Compliance, viene sottoposto alla firma del Dirigente.

#### **5.7 Sottoscrizione del Contratto da parte del Professionista**

Il Servizio Acquisti redige in duplice copia e protocolla il Contratto definitivo e lo sottopone alla firma del Dirigente. Il Contratto viene consegnato dal Servizio Acquisti al Professionista richiedendo allo stesso la restituzione di un originale controfirmato. Ove possibile, in luogo della spedizione postale, verrà utilizzata la posta elettronica certificata con firma digitale.

Documento: PROCEDURA	Data: 20 dicembre 2013
Titolo: Procedura per l'affidamento di incarichi professionali a esperti con comprovata specializzazione	Pag.: 7 / 7

### 5.8 Pubblicazione sul sito internet della Società

Il Servizio Acquisti ha l'onere di provvedere alla predisposizione delle informazioni necessarie alla pubblicazione sul sito internet della Società dei dati relativi al Professionista e all'incarico affidato, ai sensi della normativa tempo per tempo vigente.

### 5.9 Verifica della prestazione e autorizzazione al pagamento

Il Responsabile del Contratto verifica il corretto svolgimento dell'incarico, in particolar modo quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della conformità dei risultati conseguiti rispetto alle prescrizioni indicate nell'incarico. L'esito positivo di tale verifica, riportato nell'apposito modulo, è necessario ai fini dell'autorizzazione al pagamento delle forniture e/o delle prestazioni di servizi.

Alla ricezione della fattura del Professionista, l'Area Amministrazione e Controllo richiede al Dirigente Richiedente l'autorizzazione al pagamento; questi, in caso di verifica positiva della prestazione, autorizzerà l'Area Amministrazione e Controllo al pagamento secondo i termini previsti nell'incarico.

## 6. Archiviazione

Il Servizio Acquisti, archivia in originale la seguente documentazione:

- Richiesta di Affidamento di Incarico Professionale (RAIP) debitamente compilata dal Dirigente competente;
- Atto di nomina della Commissione di Valutazione;
- Verbali della Commissione di valutazione;
- Disponibilità del consulente ad effettuare la prestazione professionale;
- Documentazione comprovante la verifica dei requisiti dei Consulenti;
- Attestazione ai fini dell'assegnazione di incarichi esterni retribuiti a dipendenti pubblici, ove previsto
- Contratto sottoscritto dal Dirigente e controfirmato dal Professionista;
- Autorizzazione all'Affidamento di Incarico Professionale.

## 7. Disposizioni finali

La presente procedura ha efficacia relativamente agli affidamenti di incarichi professionali avviati successivamente alla data della sua emissione; per avvio dell'affidamento si intende la pubblicazione, sul sito internet della Società, dell'avviso di selezione.

L'interpretazione della presente procedura è rimessa al Servizio Personale e Organizzazione, ove necessario, sentita l'Area Legale e Compliance.

## 8. Allegati

- 1) Richiesta di Affidamento di Incarico Professionale (RAIP)
- 2) Autorizzazione all'Affidamento di Incarico Professionale (AAIP)
- 3) Attestazione ai fini dell'assegnazione di incarichi esterni retribuiti (cfr. Comunicazione interna nr. 03 del 23/07/2012)
- 4) Verifica di conformità delle prestazioni (Verifica corretta esecuzione della prestazione)

ID N. \_\_\_\_\_

OGGETTO: \_\_\_\_\_

1. DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE PROFESSIONALE												
<i>A cura del Dirigente richiedente</i>												
<b>Descrizione</b>	Inserire la descrizione della prestazione professionale oggetto dell'affidamento in particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Descrizione della prestazione</li> <li>▪ Durata del contratto di affidamento</li> <li>▪ Attività che si intendono affidare al Professionista</li> <li>▪ Modalità, condizioni ed i termini delle attività previste</li> <li>▪ Termini e modalità di fatturazione della prestazione</li> <li>▪ Responsabile da citare nel contratto</li> <li>▪ ...</li> </ul>											
2. STIMA COMPENSO												
<b>Importo compenso stimato [euro]</b>	€ Indicare il corrispettivo stimato al netto di IVA e al netto di eventuali oneri dovuti <i>ex lege</i>											
3. TIPOLOGIA DI ACQUISTO												
<input type="checkbox"/> <b>Acquisto di commessa</b>	Indicare codice e nome commessa											
<input type="checkbox"/> <b>Acquisto generale</b>												
4. GRUPPO CONTABILE												
<b>Gruppo contabile</b>	Indicare il gruppo contabile cui la spesa appartiene											
5. PERIODO DI COMPETENZA - STIMA												
<b>ANNO</b>	Indicare				Indicare				Indicare			
<b>TRIMESTRE</b>	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
<b>IMPORTO</b>	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€
6. ATTESTAZIONE INDISPONIBILITÀ RISORSE INTERNE DELLA STRUTTURA RICHIEDENTE												
All'interno della struttura richiedente sono presenti risorse con competenze necessarie o con disponibilità di tempo per svolgere le attività sopra descritte? <span style="float: right;">NO <input type="checkbox"/></span>												
Attestare l'impossibilità di utilizzo delle risorse umane disponibili della struttura richiedente:												
Motivare adeguatamente (in termini di competenze e carichi di lavoro)												
7. CRITERI DI SELEZIONE E VALUTAZIONE DEI PROFESSIONISTI												
<b>Criteri di valutazione dei curricula dei professionisti</b>												
Indicare in modo dettagliato, tali criteri:												
Inserire i criteri di selezione e valutazione dei professionisti in particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Area Tematica di riferimento dell'elenco on-line dei professionisti</li> <li>▪ Requisiti minimi obbligatori (requisiti di specializzazione)</li> <li>▪ Criteri di valutazione qualitativa con cui selezionare i curricula – indicare peso di ognuno</li> <li>▪ .....</li> </ul>												
8. MOTIVAZIONI DELLA RICHIESTA												

<b>Motivazioni</b>	Indicare le motivazioni circa la necessità di avvalersi di una risorsa professionale esterna e qualsiasi elemento ritenuto utile		
<b>Data</b>	Indicare	<b>Il Dirigente Richiedente</b>	Indicare nome

\* \* \*

9. VERIFICA BUDGET E CONTO CONTABILE			
<i>A cura dell'Area Amministrazione e Controllo</i>			
<b>Capienza budget</b>	<b>Budget capiente?</b>	SI [ ]	NO [ ]
<b>Conto contabile</b>	indicare il conto contabile e il codice FW		
<b>Conto contabile</b>	indicare la trascodifica del codice conto di SAGA		
<b>Data</b>	Indicare	<b>Il Dirigente dell'Area Amministrazione e Controllo</b>	Indicare nome

\* \* \*

ID N. \_\_\_\_\_

OGGETTO: \_\_\_\_\_

1. VERIFICA INDISPONIBILITÀ RISORSE INTERNE		
<i>A cura del Servizio Acquisti</i>		
Responsabile Unico del Procedimento	Indicare nome	
Inviata richiesta a Servizio Personale e Organizzazione	Data	Indicare
Disponibilità di risorse <u>all'interno dell'azienda?</u>	SI [ ]	NO [ ]
	Data	Indicare
2. DEROGHE		
E' necessaria una eventuale deroga alla procedura?	SI [ ]	NO [ ]
Se SI motivare adeguatamente  Indicare adeguata motivazione alla deroga alla procedura	Se SI indicare il nome del professionista ed allegare il CV  Indicare la ragione sociale/nominativo del Professionista affidatario del Contratto	
3. PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO DI SELEZIONE		
Pubblicazione dell'avviso di selezione periodo ( <i>min 10 gg</i> )	Data inizio	Indicare
	Data fine	Indicare

\*\*\*

4. AUTORIZZAZIONE ALL'ESTERNALIZZAZIONE DELL'AFFIDAMENTO				
<i>A cura del Direttore Generale / Dirigente delegato</i>				
Data	Indicare	Il Direttore Generale Dirigente delegato	Indicare nome	Firma

**Attestazione ai fini dell'assegnazione di incarichi esterni retribuiti D.lgs. 165/2001 art. 53 e Legge 30 Dicembre 2010 n. 240**  
(compilare un modulo per ogni incarico)

**dati relativi al dipendente pubblico**

Cognome e Nome : .....

**dipendente pubblica amministrazione**

pubblica amministrazione di appartenenza : .....

livello : .....

sede di servizio : .....

**se dipendente da pubblica amministrazione (con esclusione di professori/ricercatori)**

A) a tempo pieno (1)

B) a tempo parziale (con attività lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno) (2)

**se professore/ricercatore**

C) a tempo pieno (3)

D) a tempo definito (2)

Nel caso sub D) il sottoscritto dichiara che l'attività non determina situazioni di conflitto di interesse rispetto all'ateneo di appartenenza

**Elementi dell'incarico**

oggetto : .....

durata : .....

compenso : .....

Luogo e data : .....

Firma del dipendente pubblico : .....

Firma dirigente Finlombarda committente dell'incarico : .....

(1) necessaria richiesta di autorizzazione alla pubblica amministrazione di appartenenza e comunicazione compensi erogati.

(2) non necessaria richiesta di autorizzazione alla pubblica amministrazione di appartenenza. Solo per i docenti universitari a tempo definito non vanno comunicati i compensi erogati.

(3) non necessaria la richiesta di autorizzazione alla pubblica amministrazione di appartenenza; vanno comunicati i compensi erogati.

(barrare casella interessata)

si	no
----	----



	<b>Verifica corretta esecuzione della prestazione</b>	2012 -1

1. Identificazione del contratto		
Indicare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornitore:</li> <li>• Cod. For:</li> <li>• Data emissione documento:</li> <li>• Importo (€):</li> <li>• C.d.c:</li> <li>• P.Iva/ P. nota:</li> </ul>		
2. Descrizione puntuale della verifica effettuata		
Elencare i criteri utilizzati per la verifica come da Lettera di invito/Contratto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• rispetto dei tempi concordati</li> <li>• rispondenza degli output rispetto alle attività richieste</li> <li>• -----</li> <li>• -----</li> </ul>		
3. Esito verifica		
(conforme /non conforme, indicare motivazioni e importo da liquidare)   		
	Data	Firma
Responsabile del Contratto		
Direttore Generale/Dirigente delegato		