# REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E GESTIONE DELL'ALBO PROFESSIONISTI E COLLABORATORI

## Sezione I – Disposizioni generali

### Articolo 1 – Oggetto, finalità e ambito di applicazione

1.1. Il presente Regolamento disciplina l'istituzione, la tenuta, l'aggiornamento e l'utilizzo dell'Albo Professionisti e Collaboratori della Fondazione ITS Academy Roberto Rossellini (di seguito «Fondazione»), quale strumento di raccolta e organizzazione delle disponibilità professionali per esigenze istituzionali, progettuali, amministrative, tecnico-organizzative e di supporto alla formazione.

1.2. L'Albo riguarda candidature di persone fisiche, anche esercenti attività professionale in forma autonoma, per incarichi non riconducibili alla docenza. L'iscrizione non configura rapporto di lavoro, promessa di incarico, procedura concorsuale o graduatoria di merito.

1.3. Sono esclusi gli incarichi di insegnamento, per i quali la Fondazione utilizza un distinto Albo Docenti o le specifiche procedure di selezione previste. Restano altresì distinte le acquisizioni di lavori, servizi e forniture tramite l'Albo Fornitori.

1.4. Qualora una prestazione ricada in più ambiti, la Fondazione individua preliminarmente il corretto procedimento in ragione dell'oggetto prevalente, della natura del rapporto e delle regole del finanziamento, senza utilizzare il presente Albo per eludere procedure obbligatorie.

### Articolo 2 – Principi e quadro di riferimento

2.1. La gestione dell'Albo si ispira a trasparenza, imparzialità, parità di trattamento, non discriminazione, proporzionalità, adeguatezza delle competenze, economicità e tracciabilità delle decisioni.

2.2. L'utilizzo dell'Albo avviene nel rispetto della legge 15 luglio 2022, n. 99, della disciplina applicabile alla Fondazione e, ove pertinenti, delle regole nazionali, regionali ed europee relative alle attività e ai progetti finanziati.

2.3. Il presente Regolamento non deroga a obblighi di pubblicazione, selezione comparativa, verifica, autorizzazione o rendicontazione eventualmente imposti dalla legge, da avvisi, convenzioni, disciplinari e manuali di gestione dei progetti.

### Articolo 3 – Natura dell'Albo e assenza di diritti all'incarico

3.1. L'Albo è un elenco aperto di profili professionali, non una graduatoria. Non sono attribuiti punteggi o posizioni di precedenza per la sola iscrizione.

3.2. L'inserimento non attribuisce diritto a essere interpellati, selezionati, incaricati o remunerati e non impone alla Fondazione di conferire incarichi o garantire continuità di collaborazione.

3.3. La Fondazione può ricorrere anche a manifestazioni di interesse specifiche, avvisi comparativi e candidature esterne all'Albo quando ciò sia richiesto o opportuno, nel rispetto delle regole applicabili.

# Sezione II – Struttura, accesso e iscrizione

## Articolo 4 – Articolazione in aree professionali

4.1. L'Albo è suddiviso nelle aree professionali e sottocategorie definite nell'allegato «Elenco delle aree professionali», parte integrante del sistema documentale.

4.2. Il candidato può indicare più aree coerenti con la propria esperienza, specificando competenze, attività svolte, eventuali certificazioni, strumenti utilizzati e disponibilità territoriale o da remoto.

4.3. La Fondazione può aggiornare l'elenco delle aree mediante atto del soggetto competente e pubblicazione sul sito. Le modifiche non comportano automaticamente la perdita delle iscrizioni esistenti; può essere richiesto agli interessati un aggiornamento.

## Articolo 5 – Apertura e pubblicità

5.1. L'Albo è istituito a tempo indeterminato e le domande possono essere presentate in ogni momento, salvo sospensione motivata comunicata sul sito istituzionale.

5.2. Sul sito sono resi disponibili l'avviso, il presente Regolamento, l'elenco delle aree, il modello di domanda e l'informativa privacy.

5.3. La pubblicazione riguarda gli atti generali e non implica la diffusione indiscriminata dei dati personali o dei curricula degli iscritti.

## Articolo 6 – Soggetti ammessi e requisiti generali

6.1. Possono richiedere l'iscrizione le persone fisiche maggiorenni che dichiarino competenze ed esperienze pertinenti alle aree prescelte e siano legittimate a svolgere l'attività professionale proposta.

6.2. Sono richiesti: dati identificativi e recapiti validi; curriculum aggiornato e veritiero; possesso di titoli, iscrizioni o abilitazioni quando necessari per la specifica professione; assenza di condizioni ostative o incompatibilità rispetto agli incarichi eventualmente conferiti.

6.3. La cittadinanza, il titolo di studio e l'anzianità di esperienza non costituiscono requisiti generali uniformi per ogni area, salvo quanto sia oggettivamente necessario per specifiche prestazioni o imposto da norme e avvisi applicabili.

6.4. Le dichiarazioni sono rese nei limiti consentiti dal D.P.R. 445/2000. Le verifiche relative a requisiti particolari sono effettuate in relazione all'incarico concreto, evitando raccolte di dati eccedenti.

## Articolo 7 – Requisiti tecnico-professionali e documentazione

7.1. Le competenze sono documentate attraverso curriculum, descrizione di incarichi svolti, portfolio o referenze pertinenti, attestazioni, certificazioni e abilitazioni ove necessarie.

7.2. Per attività specialistiche la Fondazione può richiedere evidenze aggiuntive, prove tecniche o colloqui, purché pertinenti e proporzionati alla prestazione da svolgere.

7.3. Le certificazioni e le esperienze dichiarate devono essere verificabili; non è richiesta la trasmissione preventiva di documenti sensibili o non necessari alla semplice iscrizione.

## Articolo 8 – Presentazione delle domande

8.1. La domanda è presentata con il modello pubblicato sul sito, sottoscritto e corredato da curriculum aggiornato e dagli allegati richiesti nell'avviso.

8.2. Le istanze sono inviate all'indirizzo PEC itsrossellini@pec.it con oggetto «Domanda di iscrizione – Albo Professionisti ».

8.3. La sottoscrizione può avvenire con firma digitale o con firma autografa accompagnata da copia di documento d'identità quando richiesta dalle modalità adottate. Sono ammesse integrazioni e rettifiche tramite il medesimo canale.

8.4. L'interessato dichiara di avere preso visione del Regolamento e dell'informativa privacy. Non è richiesto un consenso generico al trattamento quando questo si fonda su altra idonea base giuridica.

## Articolo 9 – Ricezione, protocollazione e istruttoria

9.1. La struttura incaricata registra la data di ricezione e un identificativo della domanda, verifica la completezza della documentazione e la coerenza delle aree richieste.

9.2. In caso di omissioni sanabili, la Fondazione comunica le integrazioni necessarie e un termine ragionevole per la risposta; l'istruttoria resta sospesa fino alla ricezione delle integrazioni.

9.3. L'istruttoria si conclude di norma entro 60 giorni lavorativi dalla ricezione della domanda completa, salve motivate esigenze istruttorie. Il termine ha natura organizzativa e non determina iscrizione tacita.

9.4. La Fondazione comunica l'esito di ammissione, richiesta di integrazione o diniego all'indirizzo indicato dal candidato.

## Articolo 10 – Iscrizione, classificazione e fascicolo

10.1. A seguito dell'esito positivo, il nominativo è inserito nell'elenco interno con identificativo, aree di competenza, data di iscrizione e stato della candidatura.

10.2. La Fondazione conserva un fascicolo digitale con domanda, curriculum, comunicazioni, verifiche effettuate e aggiornamenti, accessibile esclusivamente ai soggetti autorizzati.

10.3. La classificazione per aree è funzionale alla ricerca dei profili e non costituisce attestazione definitiva di idoneità per ogni incarico.

# Sezione III – Consultazione e conferimento degli incarichi

## Articolo 11 – Rilevazione del fabbisogno

11.1. Prima di attivare una collaborazione, la struttura richiedente definisce per iscritto oggetto, risultati attesi, durata, competenze richieste, eventuale luogo di svolgimento, budget e fonte di finanziamento.

11.2. È verificata la natura dell'attività e la procedura applicabile, inclusa l'eventuale necessità di avviso, confronto comparativo, autorizzazione preventiva o controllo di ammissibilità della spesa.

11.3. L'Albo può supportare la ricerca di profili ma non sostituisce la motivazione del fabbisogno né gli atti richiesti per l'affidamento.

## Articolo 12 – Individuazione e confronto dei profili

12.1. I professionisti sono individuati in base alla corrispondenza tra fabbisogno e competenze dichiarate, esperienza specifica, risultati documentabili, disponibilità, tempi e condizioni economiche quando pertinenti.

12.2. Quando è previsto un confronto tra più candidature, i criteri e le modalità di valutazione sono definiti prima dell'esame delle offerte o delle disponibilità, con verbalizzazione sintetica degli esiti.

12.3. La Fondazione documenta la ragione della scelta in misura proporzionata al valore, alla complessità e ai vincoli dell'incarico. Non si applica una rotazione automatica delle candidature, salvo specifiche disposizioni pertinenti.

12.4. In caso di unicità della competenza, urgenza o continuità progettuale, eventuali deroghe al confronto sono motivate e ammesse soltanto se consentite dalla disciplina applicabile.

## Articolo 13 – Colloqui, prove e verifiche preventive

13.1. La Fondazione può svolgere colloqui conoscitivi, chiedere un preventivo o un progetto operativo, esaminare portfolio e referenze o richiedere una dimostrazione tecnica pertinente.

13.2. Prima del conferimento sono verificati i requisiti specifici, l'eventuale iscrizione ad albi o ordini, le autorizzazioni necessarie, la compatibilità del rapporto e le condizioni fiscali e contributive pertinenti.

13.3. Le informazioni e i documenti richiesti sono limitati a quanto necessario alla selezione e alla successiva gestione contrattuale.

## Articolo 14 – Conflitti di interesse e incompatibilità

14.1. Il candidato comunica situazioni concrete o potenziali di conflitto d'interesse rispetto allo specifico incarico, compresi rapporti personali o professionali che possano compromettere l'imparzialità della scelta o dell'esecuzione.

14.2. La Fondazione valuta le circostanze, può chiedere chiarimenti e adotta misure proporzionate, quali astensione di valutatori, separazione di funzioni, prescrizioni o mancato conferimento.

14.3. L'assenza di conflitti è rivalutata prima dell'incarico e in presenza di variazioni rilevanti; la sola iscrizione non vale come verifica definitiva.

## Articolo 15 – Formalizzazione del rapporto e compensi

15.1. Nessuna prestazione può iniziare sulla base della sola iscrizione all'Albo o di interlocuzioni informali.

15.2. L'incarico è formalizzato dal soggetto competente mediante atto o contratto scritto che definisce almeno oggetto, attività, durata, compenso e relativa disciplina fiscale, modalità di esecuzione, deliverable, termini di pagamento, riservatezza, eventuali diritti sui materiali e cause di recesso o risoluzione.

15.3. Il compenso è determinato secondo criteri di congruità e nel rispetto dei massimali, delle condizioni di ammissibilità e delle regole eventualmente previste dalla fonte di finanziamento; non deriva automaticamente dall'iscrizione.

15.4. La qualificazione del rapporto come autonomo, subordinato o altra forma consentita dipende dalle concrete modalità di svolgimento e dalla disciplina applicabile, non dalla denominazione dell'Albo.

### Articolo 16 – Esecuzione, verifica e valutazione delle prestazioni

16.1. La struttura responsabile verifica il rispetto di tempi, obiettivi, qualità dei risultati, riservatezza, sicurezza e obblighi contrattuali.

16.2. La verifica può basarsi su relazioni di attività, consegne, verbali, attestazioni di regolare esecuzione o altri documenti coerenti con il contratto e con il progetto finanziato.

16.3. Eventuali criticità sono contestate e documentate; le valutazioni interne non costituiscono una graduatoria permanente né possono sostituire le garanzie previste dal contratto e dalla normativa.

## Sezione IV – Aggiornamento, sospensione e cancellazione

### Articolo 17 – Aggiornamento e durata dell'iscrizione

17.1. L'iscrizione permane fino a cancellazione, sospensione o revisione dell'Albo, fermo il possesso dei requisiti dichiarati.

17.2. Gli iscritti comunicano entro 15 giorni le variazioni rilevanti di recapiti, abilitazioni, disponibilità e condizioni dichiarate. La Fondazione può richiedere periodicamente conferma dell'interesse e aggiornamento del curriculum.

17.3. L'assenza di aggiornamento non comporta automaticamente un incarico mancato o la cancellazione, ma può giustificare la sospensione dell'utilizzabilità del profilo fino alla regolarizzazione, previa comunicazione.

### Articolo 18 – Diniego, sospensione, cancellazione e riesame

18.1. L'iscrizione può essere negata per mancanza dei requisiti, domanda non regolarizzata o incompatibilità accertata. La sospensione o cancellazione può conseguire a perdita dei requisiti, dichiarazioni non veritiere, gravi inadempimenti documentati o richiesta dell'interessato.

18.2. Salvo esigenze cautelari motivate, prima di un provvedimento sfavorevole la Fondazione comunica i rilievi e assegna un termine ragionevole per osservazioni o integrazioni.

18.3. Il provvedimento è motivato, comunicato all'interessato e adottato dal soggetto competente. Può essere presentata richiesta di riesame motivata, ferma ogni tutela prevista dalla legge.

18.4. La cancellazione volontaria dall'Albo può essere chiesta in qualsiasi momento, fatti salvi gli obblighi di conservazione di documenti relativi a rapporti contrattuali o procedimenti già avviati.

## Sezione V – Governance e disposizioni finali

### Articolo 19 – Responsabilità interne, controlli e tracciabilità

19.1. La Fondazione individua con atto organizzativo il responsabile della tenuta dell'Albo e i soggetti autorizzati all'istruttoria, alla consultazione dei fascicoli e alle verifiche.

19.2. Le attività essenziali sono tracciate: ricezione della domanda, richieste di integrazione, iscrizione, aggiornamenti, consultazioni per incarichi, esiti e provvedimenti di sospensione o cancellazione.

19.3. La documentazione è conservata secondo le regole interne, gli obblighi normativi e i vincoli dei progetti finanziati; gli accessi ai fascicoli sono limitati secondo il principio di necessità.

## Articolo 20 – Protezione dei dati personali

20.1. La Fondazione tratta i dati personali per gestire candidature, iscrizioni, verifiche, eventuali selezioni e rapporti contrattuali, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 196/2003, come modificato.

20.2. L'informativa dedicata specifica titolare, contatti, finalità, basi giuridiche, categorie di destinatari, tempi di conservazione, diritti e modalità di esercizio. Prima della pubblicazione devono essere completati e verificati tali elementi.

20.3. I curricula e i dati degli iscritti non sono pubblicati sul sito

## Articolo 21 – Modifiche, entrata in vigore e norme di rinvio

21.1. Il Regolamento è approvato dall'organo competente della Fondazione ed entra in vigore dalla data stabilita nell'atto di approvazione e resa nota sul sito istituzionale.

21.2. Le modifiche sono adottate con atto competente e pubblicate sul sito. Per quanto non previsto, si applicano le disposizioni pertinenti alla Fondazione e alle singole procedure, inclusi gli obblighi connessi ai finanziamenti.

21.3. Le controversie sono devolute all'autorità giudiziaria competente secondo le norme vigenti, senza deroghe alle competenze inderogabili.

Approvato con deliberazione n. 1949__ del __13/11/2026____.

**IL PRESIDENTE**

**ANDREA MAFFINI**




IL PRESIDENTE – ANDREA MAFFINI