

Allegato sub A) alla deliberazione di giunta comunale n. 298 dd. 17.12.2008
Disciplina stralcio
del
Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi
Capo IV
Collaborazioni professionali esterne
(articolo 36 bis)

INCARICHI DI STUDIO, DI RICERCA E DI CONSULENZA E COLLABORAZIONE
ESTERNA.

Le disposizioni del presente regolamento rispondono alle seguenti finalità di pubblico interesse:

- Contenimento e razionalizzazione e controllo della spesa pubblica corrente;
- Trasparenza nei criteri di conferimento da parte dell'Ente degli incarichi esterni;
- Rispetto dei vincoli di spesa connessi al rispetto del patto di stabilità interno.

Ambito di applicazione

Ai fini della definizione di tali tipologie di incarichi, che trovano tutti comune matrice nella più generale categoria del contratto di prestazione d'opera intellettuale di cui ex artt. 2229 – 2238 c.c., viene stabilito che:

- a) per *incarico di studio* si intende lo svolgimento di una attività che preveda lo studio e la soluzione di problemi nell'interesse dell'Amministrazione Comunale, con la consegna di una relazione scritta finale obbligatoria, nella quale siano illustrati i risultati e le soluzioni proposte;
- b) per *incarico di ricerca* si intende quello caratterizzato dalla preventiva definizione di un programma da parte dell'Amministrazione Comunale;
- c) per *incarico di consulenza* si intende la richiesta di parere ad esperti esterni di comprovata conoscenza ed esperienza della materia;

Si definisce collaborazione coordinata e continuativa quella prestazione contraddistinta da un elevato contenuto di autonomia nello svolgimento dell'incarico, ma caratterizzata da un costante coordinamento con l'Amministrazione.

1) Presupposti giuridici per il conferimento degli incarichi professionali di studio, ricerca, consulenza

Gli incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione, possono essere conferiti dai Titolari di Posizione Organizzativa, mediante contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o contratti di collaborazione coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata esperienza e specializzazione anche universitaria, in presenza dei sotto elencati presupposti:

- a) L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e agli obiettivi e progetti specifici e determinati e deve essere coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione;
- b) Deve essere preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzo delle risorse umane all'interno dell'Amministrazione, ovvero inesistenza, all'interno dell'organizzazione dell'Ente, di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico in affidamento, il

tutto da accertare per mezzo di una reale ricognizione documentata in forma scritta, che rimanga disponibile agli atti d'ufficio nel fascicolo pertinente all'incarico;

- c) La prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata;
- d) Devono essere preventivamente determinati la durata, luogo, oggetto e compenso per lo svolgimento dell'incarico in affidamento;
- e) Deve essere assicurata la proporzionalità tra il compenso previsto ed il vantaggio derivante all'Amministrazione per l'incarico svolto;
- f) Deve sussistere la copertura finanziaria necessaria ad assumere la spesa, e l'attestazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario circa il rispetto del limite di spesa stabilito dal comma 56 della Legge 244/2007;

Si prescinde da requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

2) **Modalità per il conferimento degli incarichi**

La competenza dell'affidamento degli incarichi spetta al Titolare di Posizione Organizzativa, o secondo le proprie competenze al soggetto che all'interno dell'Ente svolge le funzioni di cui all'art. 107 del Decreto Legislativo 267/2000. Il conferimento di ogni incarico deve essere adeguatamente motivato e devono essere desumibili inoltre le necessità, che hanno indotto l'Amministrazione a far ricorso all'affidamento di un incarico a soggetti estranei all'Ente.

L'affidamento di incarichi di studio, ricerca, consulenza o collaborazione, a soggetti esterni all'Amministrazione, può avvenire solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla Legge o previste dal programma degli incarichi approvato da parte dell'organo consiliare, ai sensi dell'art. 42 comma 2 del D.lgs 18/08/2000, n. 267 e dall'art. 3 comma 55 della Legge 244/2007 (con ciò si richiede la rispondenza dell'incarico agli obiettivi dell'amministrazione) e quando non sussistono a seguito di una ricognizione, professionalità adeguate interne all'Ente, in grado di assicurare i medesimi servizi e funzioni che costituiscono natura dell'incarico.

Ai fini della trasparenza e di un'adeguata e tempestiva pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità degli incarichi, l'Amministrazione predispone un bando di selezione od un avviso pubblico pubblicizzato all'albo pretorio e attraverso il sito Web dell'Ente nell'apposita sezione dedicata, per almeno 15 giorni, finalizzato alla formazione di un elenco di soggetti professionali disponibili a prestare la loro opera, articolato per specifiche categorie di attività o specializzazione.

A tal riguardo si prevede inoltre che i Titolari di Posizione Organizzativa, oltre alle forme di pubblicità sopra esposte, laddove ravvisino la necessità e l'opportunità a seconda del tipo di incarico in affidamento e dell'importo previsto dalla stesso, possano pubblicare l'avviso su uno o più quotidiani locali, oppure darne diffusione su una o più testate locali che riportano avvisi economici, per i quali è possibile richiedere la pubblicazione a titolo gratuito, trattandosi d'informazione di carattere generale.

Il bando di selezione o l'avviso di pubblicazione all'esterno deve contenere:

- a) i termini ed i contenuti della domanda, che gli interessati debbono presentare per ottenere l'ammissione all'elenco;
- b) l'indicazione delle modalità di produzione del curriculum vitae, da allegare alla domanda;
- c) l'indicazione delle modalità di presentazione delle proposte operative ed economiche;
- d) la predeterminazione dei criteri per la formazione comparativa degli elenchi.

Le domande con i relativi curricula pervenuti, sono esaminate a cura del Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio presso il quale l'incarico è destinato e da una commissione tecnica dallo stesso nominata.

La commissione effettua la selezione mediante la valutazione comparativa dei titoli, delle proposte operative e delle proposte economiche presentate, sulla base dei criteri predeterminati nel bando/avviso, che contemplino i seguenti criteri di valutazione:

- Titoli di studio e di specializzazione;
- Titoli professionali;
- Esperienza professionale specifica nel settore oggetto dell'incarico, maturata in relazione ad attività svolta presso soggetti pubblici e privati;
- Caratteristiche qualitative e metodologiche delle modalità di svolgimento dell'incarico;
- Riduzione della tempistica di realizzazione dell'incarico;
- Ribasso del compenso offerto sull'importo stimato dall'Amministrazione Comunale;

Rimane fatta salva la facoltà per l'Amministrazione, che in ragione delle peculiarità dell'incarico, possa definire ulteriori criteri di valutazione e prevedere lo svolgimento di un colloquio che dovrà essere attinente la materia dell'incarico e dovrà essere diretto ad accertare le attitudini del candidato/a a svolgere l'incarico stesso.

La commissione redige la graduatoria finale di merito. L'Assegnazione dell'incarico avviene secondo il rispetto dell'ordine decrescente di un elenco formato a seguito dell'esame comparativo dei vari elementi proposti dall'Amministrazione quali elementi di valutazione, che sono volti ad accertare la maggiore coerenza dei titoli stessi con le caratteristiche richieste, e tiene conto della natura altamente qualificata della prestazione. L'elenco di merito può essere utilizzato fino ad esaurimento, per l'affidamento di ulteriori incarichi similari, di cui si manifestasse la necessità entro l'anno successivo la pubblicazione.

L'elenco di merito, unitamente al provvedimento di affidamento deve essere pubblicato all'albo pretorio e sul sito Web dell'Ente per 15 giorni.

3) Formalizzazione degli incarichi

L'Amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante la stipula di un apposito disciplinare, avente natura contrattuale e pertanto con sottoscrizione da parte di entrambi i contraenti, e nel quale sono specificati gli obblighi previsti per il collaboratore o incaricato.

Il disciplinare di incarico, approvato con determinazione del Titolare di Posizione Organizzativa interessato, deve contenere quali elementi essenziali, l'indicazione dei seguenti elementi costitutivi:

- a) la durata del contratto che deve essere commisurata dall'entità del progetto;
- b) il luogo di svolgimento dell'incarico o progetto;

- c) l'oggetto dell'incarico o della prestazione che deve rispondere ad obiettivi e progetti specifici dell'Amministrazione;
- d) le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni richieste;
- e) il compenso correlato all'utilità derivante all'Ente dall'affidamento e proporzionato alla qualità e quantità del lavoro eseguito;
- f) le eventuali penali per la ritardata, inadeguata o non conforme esecuzione del lavoro;
- g) eventuali aspetti inerenti la proprietà dei risultati.

4) Pubblicità dell'avvenuto conferimento dell'incarico

I Titolari di Posizione Organizzativa, una volta affidato l'incarico disciplinato secondo le modalità dell'art. 3, sono tenuti a rispettare l'obbligo e ad assicurare il rispetto del principio dell'adeguata e tempestività pubblicità, provvedendo a pubblicare sul sito Web dell'Ente nella sezione dedicata e all'Albo Pretorio dell'Ente, i dati essenziali del conferimento.

Il provvedimento di pubblicazione nelle modalità di cui sopra, dovrà indicare il nominativo dell'incaricato, la ragione dell'incarico, la durata ed il compenso previsto.

Copia degli elenchi degli incarichi di cui al presente articolo è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica.

Gli atti di spesa relativi al presente regolamento di importo superiore a Euro 5.000,devono essere trasmessi alla Corte dei Conti – Sezione del Controllo della Regione Friuli Venezia Giulia, entro 30 giorni dalla loro adozione, per l'esercizio di controllo successivo sulla gestione, come previsto dall'art. 1 comma 173 della Legge 266/2005.

5) Proroga dell'incarico

Non è consentita la proroga dell'incarico conferito, salvo il caso in cui la stessa, sia dovuta ad eventi ed esigenze sopraggiunte dell'Amministrazione e comunque non imputabili all'incaricato.

6) Verifica dell'incarico

I titolari di Posizione Organizzativa, prima di procedere alla liquidazione del compenso pattuito con l'incaricato, verificano la corretta esecuzione del lavoro commissionato e la corrispondenza con gli obiettivi previsti, che devono essere prefissati nel disciplinare d'incarico mediante riscontro delle attività svolte e dai risultati raggiunti dall'incaricato.

7) Informazione interne del conferimento dell'incarico

I Titolari di Posizione Organizzativa, una volta conferito un incarico in conformità alle disposizioni di cui al presente articolo, sono tenuti a trasmettere in forma scritta, alla Giunta Comunale, entro 10 giorni della sottoscrizione dell'incarico, una nota informativa relativa all'affidamento avvenuto, allegando copia della determinazione con gli elementi costitutivi dello stesso e del disciplinare d'incarico.

8) Limite di spesa

Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di collaborazione autonoma è fissato nel bilancio di previsione annuale. Il responsabile del servizio economico e finanziario attesta il rispetto del limite di spesa stabilito dal comma 56 della legge 244/2007.

9) Esclusioni

Non rientrano nella disciplina del presente articolo gli incarichi disciplinati da specifiche normative di settore quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) le rappresentanze in giudizio e il patrocinio legale dell'Amministrazione;
- b) gli appalti e le esternalizzazioni dei servizi necessari al raggiungimento degli scopi dell'Amministrazione;
- c) gli incarichi per opere pubbliche rientranti nella disciplina di cui alla Legge Regionale 14/2002;
- d) il controllo di gestione e il nucleo di valutazione dell'Ente.

Nonché

- e) le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscano in una prestazione episodica caratterizzata da un rapporto "*intuitu personae*", che il collaboratore svolga in maniera saltuaria e che non è riducibile a fasi di piani o programmi del committente e che deve svolgersi in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nella fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001.

Il presente regolamento non si applica all'appalto di lavori di beni e servizi, di cui al Decreto Legislativo n. 163/2006.

10) Violazioni

Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie e l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente o responsabile che ha stipulato il contratto.

11) Sanzioni

L'affidamento di incarichi di collaborazione o consulenze, effettuato in violazione del presente regolamento e delle disposizioni legislative contenute all'art. 3 comma 56 della L. 24.12.2007, n. 244, nonché l'omessa pubblicazione e la relativa liquidazione del compenso, costituiscono illecito disciplinare e determinano in capo al soggetto affidatario, una responsabilità di tipo erariale.

12) Disposizioni finali

Le presenti disposizioni regolamentari, si inseriscono nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Duino Aurisina e costituiscono il nuovo articolo 36 bis.