

**REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO A
SOGGETTI ESTERNI**

ART. 1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità di affidamento degli incarichi di lavoro autonomo a soggetti esterni all'A.S.P. ITIS in possesso di specifiche professionalità, nel rispetto e secondo quanto previsto dall'art. 7, commi 6 e 6-bis, del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., nonché il relativo regime di pubblicità e gli adempimenti conseguenti in materia di controllo esterno.
2. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate negli articoli 2222-2238 del Codice Civile.

ART. 2
AMBITO DI CONFERIBILITÀ DEGLI INCARICHI ESTERNI

1. Il ricorso agli incarichi di cui al presente regolamento può avere luogo per attività professionali per le quali sia richiesta una particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria, nonché una particolare qualificazione professionale, salvo i casi previsti dalla legge in cui si può prescindere dal requisito della comprovata specializzazione universitaria. In particolare, si prescinde dal requisito di comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
2. L'A.S.P. ITIS può conferire incarichi professionali a soggetti esterni in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione;
 - b) l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse interne, che deve essere attestata dal Dirigente competente. Non possono rientrare, tra le prestazioni conferibili a soggetti esterni, funzioni ordinarie attribuibili al personale di ruolo;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e

compenso della collaborazione.

ART. 3 ESCLUSIONI

1. Il presente regolamento non si applica:
 - a) agli incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e dell'organismo indipendente di valutazione;
 - b) agli incarichi conferiti agli esperti di commissioni di concorso e di gara indetti dall'Azienda;
 - c) agli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Azienda;
 - d) agli incarichi notarili;
 - e) agli incarichi professionali di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione dei lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e di collaudo, disciplinati dal Codice dei contratti pubblici.

ART. 4 MODALITÀ DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. La scelta del soggetto a cui affidare l'incarico viene effettuata attraverso l'esperimento di procedure di valutazione con comparazione dei curricula professionali ed eventuale colloquio e/o esame e/o prova specifica dei partecipanti alla selezione.
2. Il Responsabile del procedimento dà atto, nella motivazione del provvedimento di indicazione della procedura comparativa, della sussistenza dei presupposti di legittimità indicati al comma 2 del precedente art. 2.
3. In relazione alla determinazione del compenso, il Responsabile del procedimento opera una ricognizione propedeutica al fine della determinazione della sua congruità, in relazione all'attività ed agli obiettivi dell'incarico, anche presso associazioni di categoria, ordini professionali ed altre amministrazioni, nonché avuto riguardo dei contratti collettivi e delle tariffe di mercato, dandone atto nella motivazione del provvedimento di approvazione dell'avviso. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità tra l'ammontare del compenso e l'utilità conseguibile dall'Amministrazione.
4. Il Responsabile del procedimento può procedere solo in via eccezionale ad affidamento diretto, qualora sussista almeno una delle seguenti condizioni:
 - a) precedente procedura comparativa andata deserta;
 - b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
 - c) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità dell'incarico in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale;
 - d) prestazione episodica, che il collaboratore svolga in maniera saltuaria, e che comporti per la sua stessa natura una spesa equiparabile ad esempio alla singola docenza.
5. Il Responsabile del procedimento dà atto, nella motivazione del

provvedimento di affidamento diretto, della sussistenza dei presupposti di legittimità indicati al comma 2 del precedente art. 2, nonché delle condizioni di cui al comma 4 del presente articolo.

ART. 5

PROCEDURA COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI

1. Qualora venga esperita la procedura comparativa, il Responsabile del procedimento provvede alla predisposizione di un avviso di selezione da pubblicare all'albo aziendale e sul sito www.itis.it per almeno dieci giorni naturali consecutivi; inoltre, provvede a pubblicare un suo estratto sul B.U.R.- Regione F.V.G..
2. L'avviso deve contenere:
 - a) la definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
 - b) l'indicazione di durata, luogo, e modalità di espletamento dell'incarico;
 - c) il compenso previsto per la prestazione;
 - d) le modalità di presentazione della domanda di partecipazione, eventualmente corredata dal relativo *curriculum vitae*, e l'indicazione del termine entro il quale deve essere presentata;
 - e) l'indicazione dei requisiti specifici culturali e professionali di partecipazione alla procedura valutativa (titolo di studio o di specializzazione, iscrizioni ad albi, ecc.);
 - f) l'indicazione degli elementi oggetto di valutazione e dei criteri di valutazione, tra cui in particolare:
 - 1) qualificazione professionale generale e quella riferibile allo svolgimento dell'incarico;
 - 2) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza del settore;
 - 3) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento dell'incarico;
 - 4) eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione e sul compenso previsti;
 - 5) valutazione positiva per incarichi espletati nell'ambito dell'A.S.P. ITIS o di altre PP.AA;
 - 6) ulteriori elementi ritenuti importanti per lo specifico incarico.
 - g) l'eventuale documentazione richiesta ai partecipanti, nonché le ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
 - h) l'indicazione dell'espletamento di un eventuale colloquio e/o esame e/o prova;
 - i) il *fac simile* della domanda di partecipazione.
3. Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico è necessario che il candidato autocertifichi di:
 - a) essere in possesso dei requisiti specifici richiesti dall'avviso;
 - b) non avere a proprio carico sentenze definitive o non definitive di condanna per taluno dei reati che comporterebbero rispettivamente l'estinzione o la sospensione del rapporto di lavoro o di impiego per il dipendente di amministrazioni o enti pubblici ai sensi della normativa vigente;

- c) non avere a proprio carico sentenze definitive di condanna che determinino incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione ai sensi delle normative vigenti;
- d) non essersi reso responsabile di gravi violazioni dei doveri inerenti la propria professione;
- e) non essersi reso responsabile di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dall'A.S.P. ITIS o da altre PP.AA;
- f) non trovarsi in situazioni di incompatibilità previste dalla normativa vigente;
- g) non trovarsi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi con l'Amministrazione.

In relazione alla tipologia dell'incarico da conferire potrà essere richiesta l'autocertificazione di ulteriori fatti o *status*.

ART. 6 NOMINA DELLA COMMISSIONE

1. Il Direttore Generale nomina apposita Commissione valutatrice, che esamina i curricula ed effettua il colloquio e/o l'esame e/o la prova specifica, ove previsti. La Commissione è costituita in analogia alla vigente normativa concorsuale dell'Azienda e opera secondo la stessa normativa per quanto applicabile e compatibile con la specifica procedura. Detta Commissione è presieduta dal Direttore Generale (o suo delegato) ed è composta di norma da tre membri, oltre ad essere coadiuvata da un Segretario verbalizzante, le cui funzioni possono anche essere svolte da uno dei tre membri.
2. I componenti attestano che non insistono ragioni di incompatibilità o di conflitto di interesse, anche potenziale, con i soggetti che hanno presentato domanda di partecipazione alla procedura comparativa ovvero per altri casi previsti dalla legge. Nel caso emerga una situazione di incompatibilità o di conflitto di interesse, anche potenziale, con i soggetti che hanno presentato domanda di partecipazione alla procedura, il componente della commissione viene sostituito.

ART. 7 VALUTAZIONE E AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

1. Le domande e la documentazione prodotte dai candidati sono esaminate dalla Commissione di cui all'articolo precedente che deve procedere a valutazione comparativa, anche mediante l'esperimento di colloquio e/o l'esame e/o la prova specifica, se previsto.
2. Ai fini dell'identificazione del candidato più idoneo all'esperimento dell'incarico, la Commissione valuta:
 - a) le informazioni fornite dal candidato nella domanda di partecipazione ed eventualmente nell'allegato curriculum vitae in rapporto ai criteri di valutazione specificati nell'avviso;
 - b) l'esito del colloquio e/o dell'esame e/o della prova specifica, ove previsti.

3. La Commissione, sulla base di quanto previsto nell'avviso di selezione, può alternativamente:
 - a) assegnare dei punteggi ai singoli candidati e redigere una graduatoria finale della procedura comparativa;
 - b) esprimere un giudizio di idoneità o inidoneità per ciascun candidato, motivando la scelta del candidato ritenuto più idoneo.
4. Al termine della suddetta procedura deve essere prodotto un verbale a firma dei componenti della Commissione che hanno preso parte alla valutazione, che viene trasmesso al Responsabile del procedimento.
5. La presa d'atto dei lavori della Commissione valutatrice e il conseguente affidamento dell'incarico avviene con provvedimento del Direttore Generale predisposto dal Responsabile del procedimento che deve contenere i seguenti elementi:
 - a) adeguata motivazione in relazione alla descrizione dell'esigenza temporanea o imprevista da soddisfare con l'incarico;
 - b) descrizione delle caratteristiche professionali richieste atte a soddisfare detta esigenza;
 - c) assenza nell'Ente di personale in possesso di tali caratteristiche;
 - d) sussistenza in capo all'incaricando delle caratteristiche richieste e risultanti dal suo curriculum vitae;
 - e) caratteristiche dell'incarico in relazione a durata, oggetto della prestazione e compenso.
6. L'esito delle valutazioni è reso noto mediante pubblicazione dei risultati in forma sintetica (graduatoria finale oppure nominativo candidato prescelto) all'Albo aziendale e sul sito www.itis.it, nonché trasmesso ai partecipanti con comunicazione scritta.
7. Qualora il vincitore della procedura comparativa sia un pubblico dipendente, è necessaria l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza prima di procedere al conferimento dell'incarico, pena, in caso contrario, le conseguenze sanzionatorie e disciplinari sancite all'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii...

ART. 8

MOTIVI DI ESCLUSIONE DAL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Non possono essere conferiti incarichi esterni a soggetti che:
 - a) si siano resi responsabili di gravi violazioni dei doveri inerenti la propria professione;
 - b) si siano resi responsabili di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati ed accertati in precedenti incarichi conferiti dall'A.S.P. ITIS o da altre PP.AA.;
 - c) abbiano a proprio carico sentenze definitive o non definitive di condanna per taluno dei reati che comporterebbero rispettivamente l'estinzione o la

sospensione del rapporto di lavoro o di impiego per il dipendente di amministrazioni o enti pubblici ai sensi della normativa vigente;

d) abbiano a proprio carico sentenze definitive di condanna che determinino incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione ai sensi delle normative vigenti;

e) si trovino in situazioni di incompatibilità previste dalla normativa vigente, tra cui, ad esempio, quelle previste dall'art. 25 della L. 23.12.1994, n. 724, dall'art. 5, comma 9, del D.L. 6.7.2012, n. 95, convertito in L. 7.8.2012, n. 135;

f) si trovino in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi con l'Amministrazione.

2. Ulteriori motivi di esclusione potranno essere specificatamente previsti nell'avviso, in relazione alla tipologia dell'incarico da conferire.

ART. 9

TIPOLOGIE CONTRATTUALI

1. L'Ente può utilizzare le seguenti tipologie contrattuali per l'affidamento degli incarichi:

a) Contratti di lavoro autonomo occasionale: si utilizzano nel caso in cui gli incaricati esercitano l'attività oggetto dell'incarico in modo non continuativo e non abituale. L'incarico viene svolto con autonomia e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente;

b) Contratti di lavoro autonomo di natura professionale: si utilizzano nel caso in cui gli incaricati, titolari di Partita I.V.A., esercitano l'attività oggetto dell'incarico in via continuativa, abituale. L'incarico viene svolto con autonomia e discrezionalità e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente.

ART. 10

DISCIPLINARE DI INCARICO

1. I rapporti di collaborazione sono formalizzati con apposito disciplinare di incarico, predisposto dal Responsabile del procedimento ed approvato con la determinazione del Direttore Generale che conferisce l'incarico.

2. Il disciplinare, da stipularsi in forma scritta, deve indicare:

a) l'oggetto e la durata dell'incarico;

b) il compenso spettante al professionista, le modalità di pagamento del corrispettivo, il trattamento fiscale e previdenziale;

c) i criteri e le modalità di realizzazione dell'incarico e le modalità di verifica delle prestazioni professionali;

d) una clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, per le ipotesi in cui la prestazione non sia eseguita secondo le modalità prestabilite e per i casi in cui l'incaricato abbia in essere o assuma altri incarichi professionali comunque incompatibili, formalmente o sostanzialmente, con l'incarico affidato;

e) per incarichi di una certa rilevanza, anche economica, potrà essere richiesta al professionista una polizza assicurativa per i rischi legati all'attività

professionale oggetto dell'incarico e, nel caso la prestazione venga eseguita presso sedi aziendali, una polizza infortuni;

- f) nei casi in cui il professionista individuato operi presso uno studio associato e/o società, nel disciplinare di incarico dovrà essere evidenziato che il rapporto fiduciario e di opera intercorrerà esclusivamente tra l'amministrazione e il professionista scelto;
- g) l'impegno del professionista al rispetto della normativa e delle disposizioni aziendali in tema di *privacy*;
- h) l'impegno del professionista al rispetto delle disposizioni aziendali in tema di sicurezza, che sono consegnate allo stesso all'atto della sottoscrizione del disciplinare di incarico qualora l'incarico venga espletato all'interno dei locali dell'Azienda;
- i) l'impegno del professionista a non utilizzare, neppure ai fini di divulgazione scientifica, salvo esplicita autorizzazione dell'A.S.P. ITIS, il materiale e i documenti prodotti nell'espletamento dell'incarico che rimangono di esclusiva proprietà dell'Azienda;
- j) l'impegno del professionista ad ottemperare agli obblighi di condotta – previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti dell'A.S.P. ITIS, adottato ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e ss.mm.ii. e del D.P.R. 16.04.2013 n. 62, che sarà consegnato al collaboratore con il contratto, pena la risoluzione in caso di violazione dei suddetti doveri, ex art. 2, comma 3 del Codice citato.

ART. 11

DIVIETO DI RINNOVO DELL'INCARICO

1. L'incarico conferito ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii. non può essere rinnovato.
2. In via eccezionale, l'eventuale proroga dell'incarico è possibile al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso originariamente definito. In tal caso la richiesta di proroga deve essere inviata al Responsabile del Procedimento esclusivamente via pec esplicitandone le motivazioni.

ART. 12

ATTIVITÀ DI VERIFICA E CONTROLLO

1. Il Dirigente che si avvale dell'opera del professionista esterno verifica con cadenza periodica il corretto svolgimento dell'incarico da parte dello stesso, affinché siano rispettati tempi e modalità di attuazione pattuiti nel disciplinare, e certifica l'attività svolta per la liquidazione dei compensi secondo le modalità indicate nel disciplinare medesimo.
2. Laddove i risultati delle prestazioni siano del tutto insoddisfacenti o non conformi a quanto previsto nel disciplinare di incarico, il Dirigente di cui al comma 1 può chiedere al professionista di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a sessanta giorni; in caso contrario è tenuto a segnalare alla Direzione le mancanze rilevate ai fini della risoluzione del contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati delle prestazioni siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Dirigente può richiedere al professionista di integrare i risultati entro un termine

stabilito, comunque non superiore a trenta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può segnalare alla Direzione le mancanze rilevate ai fini della liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

ART. 13 **OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E DI COMUNICAZIONE**

1. Nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente, la Direzione Generale provvede anche:
 - a) alla pubblicazione degli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, del *curriculum vitae*, dei dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali e dei compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs 33/2013.
 - b) alla pubblicazione dell'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii.;
 - c) alla pubblicazione e comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica delle tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico.
2. Gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si applicano anche agli incarichi conferiti senza l'esperimento di procedure di valutazione comparativa.
3. La Direzione Generale cura inoltre la trasmissione alla competente sezione della Corte dei conti degli atti di spesa relativi agli incarichi di studio e di consulenza a soggetti esterni all'A.S.P. ITIS di importo superiore a 5.000,00 euro, ai sensi dell'art. 1, comma 173, della Legge n. 266/2005 e ss.mm.ii..