



# COMUNE DI STATTE

## *REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI*

*A NORMA DELL'ART.7, COMMA 6, DEL  
D.LGS.165/2001, COME MODIFICATO DALL'ART.46  
DEL D.L. 25 GIUGNO 2008 N°112*

*E A NORMA DELL'ART.110, COMMA 6, DEL D.LGS. 18  
AGOSTO 2000, N°267.*

## **Art. 1** **Oggetto, finalità, ambito applicativo**

1. Le disposizioni del presente regolamento rispondono alle seguenti finalità di pubblico interesse:
  - contenimento, razionalizzazione e controllo della spesa pubblica corrente;
  - trasparenza nei criteri di conferimento da parte delle p.a. degli incarichi esterni;
  - rispetto dei vincoli di spesa connessi al rispetto del patto di stabilità interno.
2. Le seguenti disposizioni si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria esercitati in forma di lavoro autonomo sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'art. 2222 del codice civile e seguenti, aventi natura di :
  - incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione occasionale o coordinata e continuativa<sup>1</sup>;
  - incarichi affidati a soggetti esercenti lavoro autonomo;
  - incarichi di studio, ricerca, consulenza affidati a persone fisiche.

Si prescinde dal 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.
3. Le collaborazioni non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle mansioni istituzionali o ordinarie dell'ente.

## **Art. 2** **Esclusioni**

1. Il presente regolamento non si applica :
  - a. agli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
  - b. alle prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti, obbligatori per legge, che restano disciplinati dalle rispettive disposizioni ;

---

<sup>1</sup> *I contratti di lavoro **di natura occasionale**, si hanno nel caso di una prestazione episodica, resa senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente, che il collaboratore svolge in maniera saltuaria ed autonoma, spesso con un contenuto professionale che si esaurisce con il compimento di un'attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo e, pertanto, potrebbe non essere necessariamente riconducibile a fasi di piani o programmi del committente. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:*

- a. *Incarichi di studio e ricerca, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che sarà utilizzato dall'ente; si concludono con la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio o della ricerca e le soluzioni proposte;*
- b. *Consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, di valutazioni, su una o più questioni specifiche proposte dall'ente.*

*I contratti di lavoro autonomo, **di natura coordinata e coordinativa**, si caratterizzano per la continuità della prestazione e la coordinazione con l'organizzazione ed i fini del committente, dove, pertanto, quest'ultimo conserva non un potere di direzione ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento.*

- c. agli incarichi conferiti per la rappresentanza in giudizio e patrocinio dell'Amministrazione.
2. Per gli affidamenti di incarichi relativi a servizi di architettura e ingegneria - incarichi professionali di progettazione, direzione lavori e collaudi o di pianificazione e progettazione urbanistica e di tutela e salvaguardia ambientale e di servizi tecnici ed amministrativi -dovranno essere osservate le modalità e i criteri previsti dall'art. 91 del d.lgs. 163/2006 e dal Ministero delle infrastrutture con circolare 16/11/2007 n. 2473.
3. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica e che il collaboratore svolge in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

### **Art. 3**

#### **Programma annuale per l'affidamento degli incarichi e determinazione dei tetti di spesa**

1. Il Consiglio comunale è competente ad approvare il programma annuale degli incarichi di lavoro autonomo, secondo il presente regolamento, sulla base di una proposta formulata dalla Giunta tenuto conto delle indicazioni della Conferenza dei Responsabili di Servizio e del Segretario Generale.
2. Il programma può essere integrato o modificato nel corso dell'anno, con le stesse modalità indicate nel comma 1, in presenza di ulteriori e diverse esigenze emerse successivamente alla sua approvazione.
3. Il limite massimo della spesa annua per il conferimento degli incarichi è fissato nel bilancio preventivo.

### **Art. 4**

#### **Presupposti giuridici**

1. Gli incarichi di cui all'art. 1 sono conferiti ricorrendo i seguenti presupposti di legittimità:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
  - b) gli incarichi devono essere conferiti, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, del d.lgs. 267/2000;
  - c) deve essere preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente;
  - d) la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata;
  - e) sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso dell'incarico.;
  - f) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'Ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico e per la sua determinazione occorre una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta;
  - g) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui ai successivi articoli;
  - h) deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

### **Art. 5**

#### **Competenza, responsabilità e modalità operative**

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Responsabile di servizio secondo le proprie competenze.

2. Tutte le condizioni sopra elencate devono essere esplicitate dal Responsabile di servizio competente, nell'apposita Determinazione con cui viene affidato l'incarico.
3. L'approvazione del programma consiliare degli incarichi a soggetti esterni all'ente da parte dell'organo consiliare e l'approvazione del presente regolamento costituiscono presupposti di legittimità dei provvedimenti di affidamento degli incarichi, ai sensi dell'art. 3, commi 55-56 della legge 244/2007.
4. Il Responsabile di servizio competente, attraverso l'ufficio personale, dovrà accertare l'esistenza o meno di professionalità all'interno della dotazione organica in grado di adempiere alle prestazioni richieste e dichiarare, nell'atto di conferimento dell'incarico, la mancanza di dette professionalità o l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente.

Si considerano casi di impossibilità oggettiva:

- la carenza effettiva di personale rispetto alla dotazione organica prevista;
- l'assenza di risorse umane disponibili;
- gli impedimenti di natura gestionale (per esempio: rilevanti, non occasionali, documentabili carichi di lavoro, di natura organizzativa (per esempio: dotazione organica ridotta);
- i particolari compiti esercitati dal personale;
- l'inesigibilità delle prestazioni.

## **Art. 6**

### **Procedure comparative per il conferimento degli incarichi**

1. Ai fini di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità degli incarichi, l'amministrazione predispone quando se ne ravvisa la necessità, un bando o avviso pubblico finalizzato a formare un elenco dei soggetti professionali disponibili a prestare la loro opera in suo favore articolato per specifiche categorie di attività o di specializzazioni.
2. Per le professionalità non comprese negli elenchi previsti si procederà con specifici avvisi al pubblico, approvati, con espressa Determinazione del Responsabile del servizio e pubblicati all'albo pretorio e sul sito internet del Comune, per almeno quindici giorni consecutivi, fatta salva la possibilità per il Responsabile di servizio competente di disporre termini superiori e/o minori in considerazione della tipologia e dell'entità dell'incarico.
3. L'avviso, con invito a presentare entro un termine fissato, dichiarazione d'interesse per l'incarico di collaborazione e relativo curriculum deve contenere:
  - a. definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'Ente;
  - b. i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per lo svolgimento della prestazione;
  - c. la durata dell'incarico;
  - d. luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (occasionale o coordinato e continuativo);
  - e. compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
  - f. indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento;
  - g. il termine entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dai *curricula* e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
  - h. i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (*solo titoli o titoli e colloquio*), ove non demandati alla Commissione;
  - i. il giorno dell'eventuale colloquio;
  - j. le materie e le modalità dell'eventuale colloquio.
4. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
  - a. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;

- b. godere di diritti civili e politici;
  - c. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
  - d. essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali,
5. Alla scadenza del termine assegnato, le candidature pervenute verranno sottoposte a valutazione e comparazione da parte di una Commissione Tecnica interna, appositamente nominata e composta, di norma, dal Responsabile di servizio competente e da altri due membri dallo stesso individuati, con riferimento a specifiche competenze, tra i Responsabili di Servizio e/o tra i dipendenti del Servizio medesimo od anche di altri Servizi.

### **Art. 7 Modalità e criteri della selezione**

1. La Commissione effettua la selezione mediante la sola valutazione dei titoli ovvero mediante la valutazione dei titoli e lo svolgimento di un colloquio.
2. Nel primo caso, l'assegnazione del rapporto di collaborazione avviene secondo una graduatoria formata a seguito di esame comparativo dei titoli, secondo criteri indicati nel bando, mirante ad accertare la maggiore coerenza dei titoli stessi con le caratteristiche richieste, tenuto conto della natura altamente qualificata della prestazione.
3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, ai fini della graduatoria finale, la commissione attribuisce ai titoli e al colloquio finale un punteggio come fissato nel relativo bando.
4. I titoli da valutare dovranno essere riferiti alle seguenti categorie:
  - titoli culturali e professionali;
  - esperienza professionale maturata in relazione ad attività lavorativa prestata presso soggetti pubblici e/o privati.

### **Art. 8 Formazione della graduatoria**

1. La graduatoria finale di merito dei candidati della procedura selettiva è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della valutazione complessiva attribuita a ciascun candidato.
2. La graduatoria di merito è approvata con Determinazione del Responsabile di servizio competente e può essere utilizzata, fino ad esaurimento, per l'affidamento di incarichi similari, di cui si manifestasse la necessità, entro l'anno successivo alla sua pubblicazione.
3. La graduatoria di merito deve essere pubblicata all'albo pretorio e sul sito internet dell'amministrazione.

### **Art. 9 Disciplinare di incarico**

1. Il Responsabile di servizio interessato stipula, in forma scritta, i contratti di lavoro autonomo, di prestazione occasionale o di collaborazione coordinata e continuativa. I contratti devono contenere i seguenti elementi essenziali:
  - a. le generalità del contraente;
  - b. la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
  - c. il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
  - d. il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
  - e. l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
  - f. le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
  - g. l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
  - h. le modalità di pagamento del corrispettivo;

- i. la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento; la determinazione di eventuali penali e modalità della loro applicazione;
  - j. la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
  - k. il foro competente in caso di controversie.
2. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore.
  3. Il Responsabile di servizio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve, comunque, essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.
  4. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

#### **Art. 10** **Efficacia dei contratti**

1. I contratti di collaborazione di cui al presente Regolamento sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito internet istituzionale del comune.
2. Ai sensi dell'art. 3 - comma 54 della Legge Finanziaria n. 244 del 24.12.2007 " *..in caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Dirigente competente*".

#### **Art. 11** **Modalità di svolgimento dell'incarico**

1. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né inserimento dell'incaricato nella struttura organizzativa dell'Ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate nel contratto.
2. Entrambe le parti, durante l'esecuzione del contratto, devono comportarsi secondo correttezza e buona fede.
3. Il Responsabile del Servizio mette a disposizione del collaboratore tutti i dati e le notizie utili al corretto svolgimento della prestazione.
4. Il prestatore non può farsi sostituire neppure parzialmente o temporaneamente nell'espletamento dell'incarico; in nessun caso al collaboratore potranno essere conferiti poteri di rappresentanza verso l'esterno, riservati unicamente al personale assunto con rapporti di lavoro subordinato.
5. L'incaricato è tenuto al segreto su dati, notizie apprese nell'espletamento dell'incarico e deve trattare i dati personali di cui viene a conoscenza, garantendone la sicurezza e l'integrità.

#### **Art.12** **Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il Responsabile di servizio competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, in particolare quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile di servizio può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Responsabile di servizio può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito,

comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

4. Il Responsabile di servizio competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti ed autorizzati.

### **Art. 13**

#### **Registro degli incarichi**

1. Tutti gli incarichi conferiti dall'Amministrazione, a qualsiasi titolo effettuati e con qualsiasi modalità, rientranti nel presente regolamento, devono essere annotati nel Registro degli Incarichi da istituire presso il Servizio Gestione Giuridica del Personale.
2. A tal fine, i responsabili di servizio avranno cura di trasmettere al detto Ufficio la determinazione dell'incarico e il relativo disciplinare d'incarico.

### **Art. 14**

#### **Trasmissione degli atti di spesa al controllo della Corte dei Conti.**

1. Gli atti di spesa conseguenti agli incarichi di cui al presente regolamento superiori ad € 5.000,00 sono trasmessi, entro 30 giorni dalla loro pubblicazione, alla Corte dei Conti – Sezione regionale di controllo, ai fini del controllo sulla gestione ai sensi dell'art. 1, comma 173, della legge n. 266/2005.

### **Art. 15**

#### **Entrata in vigore e adempimenti successivi**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento che lo ha approvato
2. Il presente regolamento viene inviato alla sezione regionale della Corte dei Conti, entro trenta giorni dalla sua adozione.