



CITTA' DI GIAVENO

Provincia di Torino

COD. AVV. POST. 10094

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE COMPARATIVE RELATIVE AL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA E COLLABORAZIONE

**(APPENDICE "I" AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI)**

INDICE

- Art. 1 - Oggetto, finalità e definizioni
- Art. 2 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali esterni o di collaborazione
- Art. 3 - Condizioni per attivare il conferimento degli incarichi
- Art. 4 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne e attivare la procedura comparativa
- Art. 5 - Procedura selettiva
- Art. 6 - Modalità della selezione
- Art. 7 - Formazione della graduatoria e adempimenti conseguenti
- Art. 8 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa
- Art. 9 - Controlli e verifiche funzionali
- Art. 10 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza e obblighi di pubblicizzazioni successive
- Art. 11 - Registro degli incarichi
- Art. 12 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi
- Art. 13 - Funzioni di supporto e presidio organizzativo
- Art. 14 - Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali

ART. 1 – OGGETTO, FINALITÀ E DEFINIZIONI

1. La presente appendice regolamentare, di seguito denominata “Regolamento”, si applica in tutti i casi in cui l’Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo a soggetti estranei all’Amministrazione.

2. Ai fini del presente Regolamento vengono definiti:

- *contratti di collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co.)*, i rapporti di collaborazione sistematica e non occasionale, che si concretizzano in prestazioni d’opera rese con continuità e sotto il coordinamento dell’Amministrazione comunale committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e ss. e degli artt.2229 e ss. del Codice civile, nonché dell’art. 409 del Codice di procedura civile;
- *contratti di collaborazione occasionale*, i rapporti di collaborazione che si concretizzano in prestazioni d’opera che il collaboratore svolge in maniera saltuaria ed autonoma, che non richiedono l’iscrizione ad albi professionali, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l’attività del committente, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e ss. e degli artt. 2229 e ss. del Codice civile, in cui l’incarico genera obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un’attività occasionale e tendenzialmente destinata a non ripetersi. In ogni caso, ai sensi dell’art. 61, comma 2, D.Lgs. 276/2003, i rapporti di collaborazione occasionale non possono avere durata complessiva superiore a trenta giorni nel corso dell’anno solare con lo stesso committente ed il compenso complessivamente percepito nel medesimo anno solare non può superare i 5.000,00 euro;
- *incarichi professionali*, i rapporti di lavoro autonomo che si concretizzano in prestazioni d’opera che richiedono, di norma, l’iscrizione ad albi professionali, rese con lavoro prevalentemente proprio da parte di soggetti titolari di partita IVA, senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l’attività del committente, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e ss. e degli artt. 2229 e ss. del Codice civile e prive del carattere della occasionalità sopra descritto. Si tratta di incarichi riconducibili al modello della *locatio operis*, rispetto al quale assume rilevanza la personalità della prestazione resa dall’esecutore. Rimane estraneo a questa definizione l’appalto di servizi, il quale ha ad oggetto la prestazione imprenditoriale di un risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale.

3. Gli incarichi aventi ad oggetto studi (se oggetto della prestazione è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale il prestatore d’opera illustra i risultati dello studio e le soluzioni proposte), ricerche (presuppongono la preventiva definizione di una attività da parte dell’Amministrazione) o consulenze (richiesta di pareri ad esperti), devono sempre e necessariamente intendersi riferiti a prestazioni ad alto contenuto di professionalità, richieste ad esperti di provata competenza ed esperienza professionale, e possono costituire oggetto di ciascuna delle tipologie di lavoro autonomo di cui al comma precedente.

4. *Esclusioni:*

Sono escluse dall’applicazione del presente regolamento:

- gli incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, ai sensi dell’art. 7, comma 6-quater, del D.Lgs. 165/2001, gli incarichi ai componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui al D.Lgs. 150/2009 e gli incarichi ai componenti delle commissioni per prove concorsuali, selettive, comparative;
- gli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (ad esempio, gli appalti di cui al D.Lgs. 163/2006) e i relativi atti propedeutici connessi, salvi i presupposti dell’art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001.

Per il conferimento degli incarichi di progettazione in materia di lavori pubblici, di direzione lavori e collaudo, di cui all’art.90 del D.Lgs. nr.163/2006, nonché per il conferimento degli altri incarichi previsti dal provvedimento, ivi compresi gli incarichi di assistenza e rappresentanza in giudizio, rimangono vigenti le previsioni normative, relative alle specifiche attività che determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l’affidamento dell’incarico, anche per quanto riguarda l’evidenza pubblica.

- gli incarichi conferiti per lo svolgimento di adempimenti o la resa di servizi non aventi natura discrezionale in quanto obbligatori per legge;
- gli incarichi attribuiti nell'ambito delle convenzioni di cui all'articolo 2, comma 1;
- gli incarichi di supporto agli organi di direzione politica ai sensi dell'articolo 90 del D.Lgs.267/2000.
- gli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'ente o per le relative domiciliazioni;
- gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, che comportino, per loro stessa natura, una spesa marginale non superiore ad € 200,00.

In ogni caso devono essere pubblicizzati tutti gli incarichi che prevedono compenso.

5. Fermo restando quanto disposto al c.sub.4., anche gli incarichi cui lo stesso fa riferimento concorrono alla determinazione della spesa annua complessiva – per attività di collaborazione, di studio e di ricerca ovvero di consulenze – che deve rispettare il limite fissato nel successivo art.12.

6. Il presente regolamento disciplina anche la procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, Tuel).

7. Nelle forme di collaborazione di cui al presente regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

8. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate a consentire la razionalizzazione della spesa per incarichi a soggetti esterni ed il contenimento degli stessi.

ART. 2 - PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI O DI COLLABORAZIONE

1. Qualora ne ricorrano le condizioni, l'Amministrazione predilige l'attivazione di convenzioni di studio e ricerca con Università e altri Enti ed organismi pubblici a ciò preposti, nonché con Enti di studio e ricerca di cui sia socio, al fine di ottimizzare l'uso delle risorse e attivare sinergie che consentano il massimo approfondimento e la pratica attuazione dello studio e della ricerca.

2. Gli incarichi di cui al presente regolamento si possono conferire, ricorrendone i presupposti di seguito indicati, a soggetti esterni all'Ente, esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria ovvero iscritti ad ordini, collegi od albi, a fronte di esigenze temporanee ed eccezionali. Tra i possibili destinatari è incluso il personale delle pubbliche amministrazioni, quest'ultimo per la fattispecie delle prestazioni occasionali, purché non sia dipendente dell'amministrazione conferente (In tal caso trova applicazione il regime di incompatibilità sancito dall'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165).

La particolare e comprovata specializzazione deve essere preventivamente accertata e, oltre che consistere in una maturata esperienza nel settore, deve essere comprovata anche dal possesso di un titolo di laurea magistrale o di laurea vecchio ordinamento o di un titolo di laurea specialistica attinente all'oggetto dell'incarico. Potranno essere presi in considerazione anche percorsi didattici formativi completi e finalizzati alla specializzazione richiesta, in aggiunta alla laurea triennale. E' in ogni caso fatto salvo quanto la legge prescrive per l'esercizio di specifiche professioni. E' fatta salva, altresì, la possibilità di richiedere ulteriori titoli a seconda dello specifico incarico da attribuire.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in caso di stipulazione di contratti di collaborazione occasionale o coordinata e continuativa per:

- attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi;
- attività con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca;
- servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico dell'Ente;

3. il ricorso a tali forme contrattuali deve avere carattere di straordinarietà, in materie e oggetti rientranti nella competenza dell'Ente stesso.

4. La prestazione deve essere complessa, qualificata o specializzata, non può essere riferita ad attività esecutiva, non comporta la possibilità di rappresentare l'ente e di agire in nome e per conto dell'amministrazione e non ammette responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale.

5. Nella motivazione del ricorso a tali forme contrattuali dovrà essere illustrata, oltre alla straordinarietà dell'esigenza, anche l'impossibilità di provvedervi con le professionalità di cui già dispone l'Ente.

6. L'affidamento, da parte dell'amministrazione, di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza, a soggetti estranei all'ente, può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000 nr. 267.

ART. 3 - CONDIZIONI PER ATTIVARE IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, o altresì, ad obiettivi e progetti specifici e determinati.

2. L'amministrazione deve avere accertato, preliminarmente, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. A tal riguardo, prima di avviare la procedura comparativa deve essere accertata, secondo quanto indicato nell'articolo successivo, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare i medesimi servizi.

3. Il ricorso a forme di conferimento di incarichi esterni deve rispondere ad esigenze di carattere temporaneo e richiedere prestazioni che richiedano la particolare e comprovata specializzazione universitaria ovvero l'iscrizione ad ordini, collegi od albi e alle quali non sia possibile, per l'amministrazione, far fronte con il personale in servizio.

4. Per attivare tali forme contrattuali è necessario determinare, preventivamente, tipologia (incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione, individuabili come titolari di partita IVA; incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività oggetto della prestazione nell'ambito di rapporti di CO.CO.CO; incarichi affidati a soggetti esercenti la prestazione lavorativa in via occasionale), durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della collaborazione.

5. Relativamente al compenso, lo stesso deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità della stessa, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato (ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, assimilabilità a professionalità esistenti all'interno dell'organigramma dell'Ente, ecc.) e ai contratti collettivi nazionali di riferimento vigenti. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

6. 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, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

ART. 4 - MODALITÀ PER ATTESTARE L'ASSENZA DI PROFESSIONALITÀ INTERNE E ATTIVARE LA PROCEDURA COMPARATIVA

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Responsabile dell'Area che intende avvalersene, di seguito denominato "Responsabile competente", che può ricorrervi nell'ambito delle

previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente regolamento.

2. Al fine di attivare la procedura comparativa, il Responsabile dell'Area che intende avvalersene, di seguito denominato "Responsabile competente", predispone una Determinazione illustrante il progetto, programma, obiettivo o fase di esso per il quale è necessario ricorrere ad incarichi di collaborazione, dopo aver attestato, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne alla propria Area e all'Ente, in grado di assicurare i medesimi risultati, o comunque l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163. A tal fine, per le verifiche extra area, invia una preventiva richiesta al Direttore generale, se nominato, o al Segretario generale affinché questi, per quanto di competenza, provveda a verificare la possibilità di utilizzare le risorse umane già disponibili presso il Comune ed ordinariamente assegnate ad altra Area e ne acquisisce risposta scritta (l'inoltro dell'atto determinativo avverrà solo in caso di riscontrata assenza di professionalità idonee).

3. Nella Determinazione del Responsabile competente devono essere indicati modalità di quantificazione e compensi relativi all'incarico da attribuire (se predeterminabili), comprensivi degli oneri a carico dell'Ente, in linea con quanto in merito disposto all'art. sub.3 - c.5, e la richiesta di iscrizione di specifico impegno di spesa alla competente Area Finanziaria dell'Ente.

Vanno inoltre specificati gli elementi qualificativi che costituiranno oggetto dell'avviso di selezione (vedi c.3 – sottoelencato art.5) e deve essere attestato, relativamente all'affidamento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza, la preventiva individuazione degli stessi all'interno degli atti di programmazione annuale approvati dal consiglio comunale.

ART. 5 - PROCEDURA SELETTIVA

1. Gli incarichi professionali e le collaborazioni esterne devono essere affidati con procedura comparativa.

2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile Area Personale, in conformità alle indicazioni contenute nella Determinazione di approvazione del progetto di incarico.

3. L'avviso di selezione dovrà contenere:

- * l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;

- * il termine e le modalità di presentazione delle domande;

- * i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione e le modalità di eventuale presentazione;

- * le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);

- * la durata dell'incarico e il luogo di espletamento;

- * la tipologia (collaborazione coordinata e continuativa, occasionale, ecc.)

- * il compenso complessivo lordo previsto (se pre-determinabile) e la periodicità del pagamento;

- * l'indicazione della struttura e del responsabile di riferimento;

- * gli eventuali criteri o punteggi minimi da conseguire per entrare a far parte dell'eventuale graduatoria di merito finale;

- * ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.

4. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- * essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;

- * godere dei diritti civili e politici;

- * non avere 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;
- * essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- * essere in possesso dei requisiti soggettivi richiesti per la prestazione.

5. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:

1. pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
2. pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
3. eventuali altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Responsabile competente in relazione alla natura e al rilievo dell'incarico da affidare.

6. E' facoltà dell'Amministrazione di non procedere al conferimento dell'incarico, con motivazione espressa.

ART. 6 - MODALITÀ DELLA SELEZIONE

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede il Responsabile competente ovvero il Sindaco, nei casi previsti dal successivo Art.8 – c.3, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.

2. Per tale comparazione, il Responsabile può avvalersi, se lo ritiene opportuno, di apposita commissione, da nominarsi con Decreto del Segretario Generale o Direttore Generale, se nominato, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

ART. 7 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA ED ADEMPIMENTI CONSEGUENTI

1. Al termine della procedura comparativa viene approvato (con atto motivato del Responsabile competente) e reso pubblico con pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente, l'esito della stessa e la eventuale relativa graduatoria, da cui individuare i destinatari degli incarichi di collaborazione, (in caso di formazione graduatoria si procede secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato).

2. Il candidato risultato assegnatario del conferimento di incarico viene invitato dal Dirigente competente alla stipula del contratto di prestazione lavorativa con il quale si formalizzano, in forma scritta, natura e caratteristiche della stessa.

Il contratto è redatto in triplice originale, di cui uno trattenuto agli atti dell'ufficio comunale interessato, uno consegnato al collaboratore e il terzo trasmesso all'Area Gestione Risorse Umane dell'Ente almeno due giorni prima dell'avvio della collaborazione, e soggetti a registrazione in caso d'uso.

3. Il contratto deve, necessariamente, contenere:

1. tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
2. oggetto;
3. modalità di esecuzione;
4. responsabilità;
5. durata e luogo della prestazione;
6. compenso e eventuali penalità;
7. recesso;
8. risoluzione del rapporto di lavoro;
9. risoluzione delle controversie;

10. clausola di esclusività/non esclusività;
11. le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
12. le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
13. l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

4. In particolare i contratti di collaborazione coordinata e continuativa :

- possono prevedere forme di coordinamento da parte del committente;
- non possono prevedere termini di orario o vincoli di subordinazione. L'esclusione esplicita di tali elementi deve essere riportata in apposita clausola;
- devono contenere esplicita clausola inerente l'esclusione della possibilità di convertire gli stessi in rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato;

In merito a tali contratti gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata INPS di cui alla legge 335/1995 e s.m.i. sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'Amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'I.N.A.I.L. sono a carico dell'Amministrazione. Il collaboratore è tenuto altresì a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.

5. Ai candidati assegnatari del conferimento d'incarico sarà inviata comunicazione scritta, anche via Fax o Posta Elettronica.

6. Gli incarichi che restino interamente disponibili per rinuncia o decadenza degli assegnatari, possono essere assegnati, entro il termine di 36 (trentasei) mesi dalla data di espletamento della selezione, ai successivi idonei, secondo l'ordine della graduatoria.

7. Coloro che sono risultati assegnatari del conferimento d'incarico, entro il termine perentorio di 3 (tre) giorni lavorativi dalla data di ricezione della comunicazione con la quale e' stata data loro notizia del conferimento d'incarico, sono tenuti a presentare o far pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Ente dichiarazione di accettazione senza riserve.

8. Anche nel caso in cui i candidati assegnatari del conferimento d'incarico intendano rinunciare all'assegnazione devono darne comunicazione entro il termine sopra indicato, con apposita comunicazione scritta.

9. Gli assegnatari che nel termine stabilito non ottemperino a quanto richiesto saranno dichiarati decaduti.

10. La Città di Giaveno non assume alcuna responsabilita', in caso di eventuale dispersione di comunicazioni da parte dell'Ente, dipendente da inesatta o non chiara trascrizione dei dati anagrafici e del recapito da parte degli aspiranti o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telematici.

11. L'Amministrazione e l'incaricato esterno curano, per i rispettivi ambiti ed obblighi, gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

+

ART.9 - CONTROLLI E VERIFICHE FUNZIONALI

1. Il Responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quanto la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base della disciplina contrattuale ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Responsabile competente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

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

ART. 10 – REGIME DI EFFICACIA DEGLI INCARICHI DI CONSULENZA E OBBLIGHI DI PUBBLICIZZAZIONI SUCCESSIVE.

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n°244 del 2007, sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale devono essere pubblicati, a cura del Responsabile competente, tutti i provvedimenti di conferimento degli incarichi, completi delle seguenti indicazioni:

- indicazione del/dei soggetto/i percettore/i;
- ragione dell'incarico;
- ammontare da erogarsi;
- ammontare erogato, all'atto dell'emissione dei successivi provvedimenti di liquidazione, parziali o complessivi.

2. Tali dati devono restare pubblicati per tutta la durata dell'incarico e il Responsabile competente, in accordo con il responsabile del sito web, deve curare l'acquisizione di apposita documentazione probatoria di data ed estremi di inizio e termine pubblicazione.

3. I contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito con le modalità di cui al comma 1.

4. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile competente.

5. La pubblicazione dei dati relativi agli incarichi nella forma di cui al comma 1 costituisce anche assolvimento degli obblighi pubblicistici di cui all'art. 3, comma 54 della legge n° 244 del 2007, modificativo dell'art.1 comma 127 della legge n° 662 del 1996.

6. Resta fermo l'obbligo di inviare, semestralmente, copia degli elenchi dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di studio e di ricerca ovvero di consulenza al Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante l'anagrafe delle prestazioni istituita ai sensi dell'art. 24 della legge 30/12/91 nr. 412 (il mancato invio di tali elenchi, unitamente alla mancata pubblicazione degli incarichi sul sito web ai sensi precedente comma 5, comporta il divieto di affidare nuovi incarichi fino a quando gli adempimenti non vengono eseguiti).

7. Gli atti di conferimento di incarichi per i quali è previsto un compenso superiore a €5.000 devono, inoltre, essere trasmessi alla Corte dei Conti – sezione regionale competente – per l'esercizio del controllo successivo alla gestione.

8. Restano confermati, per le tipologie di incarichi rientranti nelle disposizioni di cui alla “PROCEDURA DI COMUNICAZIONE UNICA ON-LINE AI CENTRI PER L’IMPIEGO DI CUI AL DECRETO MINISTERO LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE DEL 30/10/07 E SUCCESSIVE CIRCOLARI ATTUATIVE” (collaborazioni coordinate e continuative, prestazioni di lavoro occasionale, ove è richiesta l’iscrizione all’INAIL del soggetto incaricato, ecc.) gli obblighi di comunicazione preventiva dei dati relativi all’inizio e termine incarico all’Area Personale dell’Ente per l’effettuazione, entro i prescrittivi termini previsti da tali normative, delle comunicazioni di rito al Centro per l’Impiego competente e per l’attivazione delle coperture assicurative e previdenziali.

ART. 11 – REGISTRO DEGLI INCARICHI

1. Anche ai fini di cui agli adempimenti commi 6 e 7 articolo sub.10 è istituito, presso l’Area Gestione Risorse Umane e Personale dell’Ente, il registro degli incarichi, nel quale devono essere annotati tutti gli incarichi conferiti dall’Amministrazione, a qualsiasi titolo effettuati e con qualsiasi modalità, ed ogni eventuale modifica successivamente intervenuta in merito.

2. Ciascun Responsabile competente deve pertanto inviare, contestualmente all’attivazione della procedura di pubblicazione sul sito web dell’Ente, copia dei provvedimenti di conferimento degli incarichi, completi delle indicazioni di cui al comma 1 precitato art.10, all’Area Personale dell’Ente.

3. Nel registro sono riportati tutti gli elementi di cui al comma 1 – art.10; lo stesso può essere suddiviso in tipologie in base alla natura o caratteristiche degli incarichi da catalogare.

4. In base alle informazioni conferite dai Responsabili competenti e confluite in tale registro, l’Area Personale provvederà a curare gli adempimenti di cui ai commi 6 e 7 sopracitato articolo 10 (invio semestrale di copia degli elenchi al Dipartimento della Funzione Pubblica e trasmissione degli atti di conferimento di incarichi per i quali è previsto un compenso superiore a €.5.000 alla Corte dei Conti – sezione regionale competente).

5. Non potranno essere addebitate all’Area Personale dell’Ente responsabilità per omesse o tardive comunicazioni dovute a mancato invio di documentazione, nella forma descritta nel presente articolo, da parte dei Responsabili competenti.

ART. 12 - DETERMINAZIONE DEL LIMITE MASSIMO DI SPESA ANNUA PER GLI INCARICHI

1. La spesa annua massima che può essere destinata al finanziamento degli incarichi di cui al presente regolamento è fissata, previa comunicazione del Segretario Generale al Responsabile Area Finanziaria, nel bilancio di previsione e successive eventuali variazioni. Non rientrano in tale tetto di spesa gli incarichi conferiti per lo svolgimento di attività che sono finanziati da altre Pubbliche Amministrazioni.

2. All’Area Finanziaria dell’Ente è demandato, all’atto della richiesta di iscrizione degli impegni di spesa relativi al conferimento di incarichi (Determinazioni preventive dei Responsabili competenti), la verifica del contenimento di tali importi nel limite di cui al comma sub.1.

ART.13 - FUNZIONI DI SUPPORTO E PRESIDIO ORGANIZZATIVO

1. Nel rispetto dell'autonomia discrezionale e delle responsabilità in capo agli organi politici e ai Responsabili di Area che programmano e conferiscono incarichi individuali, a qualsiasi titolo, all'Area Gestione Risorse Umane – Personale dell'Ente sono demandate funzioni di supporto e di presidio centralizzato giuridico – economico in materia, nonché compiti di ausilio alle strutture organizzative dell'Ente, quali la definizione di indirizzi operativi per l'omogeneità dei comportamenti gestionali, o di indirizzi specificativi delle disposizioni contenute nel presente Regolamento, la predisposizione di schemi contrattuali, ecc.

ART. 14 - DISPOSIZIONI GENERALI DI RINVIO E DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o in forma di collaborazione coordinata e continuativa.
2. Il presente regolamento assume a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti tali rapporti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.
3. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.
4. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.
5. Copia del presente Regolamento è inviata, a cura del Responsabile Area Personale, alla Sezione della Corte dei Conti competente per territorio e la stessa procedura dovrà essere effettuata per ogni successiva modifica (art.3 – c.57 – L. 244/2007).

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. BIROLO Gerardo)