

I.P.A.B. CASA DI OSPITALITA' *COLLEREALE*

REGOLAMENTO

PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI A SOGGETTI ESTERNI

INDICE

Art. 1 – Finalità ed ambito di applicazione

Art. 2 – Presupposti e requisiti per il conferimento degli incarichi

Art. 3 – Ambito di applicazione

Art. 4 – Individuazione del fabbisogno

Art. 5 – Modalità di individuazione dei collaboratori

Art. 6 – Procedura comparativa – Valutazione

Art. 7 – Conferimento di incarichi senza procedura comparativa

Art. 8 – Durata del contratto e determinazione del compenso

Art. 9 – Modalità di svolgimento dell'incarico

Art. 10 – Estinzione del contratto

Art. 11 – Trasparenza e pubblicità degli incarichi

Art. 12 – Norme finali e transitorie

Art. 1 – Finalità ed ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento che costituisce parte integrante del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, definisce e disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni occasionali, quelle coordinate e continuative e quelle libero-professionali, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definito dall'art. 7 commi 6 e 6 bis del D. Legisl. 165/2001, così come riformato dall'art. 32 del D.L. 223/2006 (convertito in Legge n. 248/2006) e dalla legge n. 244/2007, a soggetti esterni all'Amministrazione.

Art. 2 – Presupposti e requisiti per il conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi di prestazioni di lavoro autonomo possono essere conferiti quando le attività non siano comprese tra quelle tipicamente attribuite alle strutture organizzative dell'Ente e sia verificata oggettivamente l'impossibilità di avvalersi di prestazioni ordinarie o straordinarie del personale in servizio, ai sensi dell'art. 3, comma 55 e 56 della legge 244/2007, come modificata dalla legge 133/08.

2. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, in presenza dei seguenti presupposti la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento:

- Rispondenza dell'incarico agli obiettivi della Casa di Ospitalità " Collereale " e/o a progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;

- Inesistenza, o impossibilità di utilizzare, all'interno dell'organizzazione della Casa di Ospitalità "Collereale", la figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico;
- Indicazione della durata dell'incarico;
- Proporzione fra il corrispettivo corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dalla Casa di Ospitalità "Collereale";
- Svolgimento della procedura comparativa preordinata al conferimento dell'incarico prevista dall'articolo 7, comma 6 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come disciplinata dal presente Regolamento.

Art. 3 – Ambito di applicazione

1. La presente normativa non trova applicazione per:

- a) Il conferimento di incarichi già autonomamente disciplinati dal D. Lgs. n. 163 del 12/04/2006 e s.m.i.;
- b) l'individuazione di legali a cui deve essere affidata la difesa e la rappresentanza in giudizio della Casa di Ospitalità , in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento dell'incarico che trovano disciplina nell'apposito regolamento interno approvato con delibera del C.d.A. 70/2010, nonché quelli inerenti ad attività notarili aventi le medesime caratteristiche.
- c) Il conferimento di incarichi tecnici di progettazione, direzione lavori e collaudi, già autonomamente disciplinati dalla legge regionale 7/2002 e s.m.i.

Art. 4 – Individuazione del fabbisogno

1. Gli strumenti di programmazione annuale individuano i programmi e gli obiettivi per la realizzazione dei quali sussiste la necessità di ricorrere ad incarichi professionali.

Art. 5 – Modalità di individuazione dei collaboratori

1. Il conferimento degli incarichi deve essere preceduto dalla procedura comparativa, così come prevista dal presente regolamento, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

2. Il Dirigente, sentiti il Responsabile del Servizio Risorse Umane ed il Coordinatore dell'Area interessata, qualora rilevi l'assenza all'interno dell'Ente della professionalità richiesta e la contestuale presenza di tutti i presupposti di cui all'art. 2 del presente regolamento, dovrà predisporre apposita proposta di delibera per il Consiglio di Amministrazione – competente ai sensi dell'art. 5 del vigente regolamento interno degli uffici e dei servizi – nella quale dovrà darsi atto:

- a) delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto estraneo all'Opera Pia e dell'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse interne;
- b) delle caratteristiche professionali che il professionista deve possedere, quali titolo di studio e caratteristiche curriculari richieste.

La proposta dovrà, inoltre, contenere anche i seguenti elementi:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
- b) specifici requisiti culturali e professionali atti allo svolgimento della prestazione;
- c) durata dell'incarico;
- d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);

- 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 dalla prestazione;
- f) indicazione del Servizio di riferimento;
- g) i criteri di comparazione e valutazione dei *curricula*;
- h) la motivata previsione di eventuale colloquio.

3. Per l'individuazione degli specialisti di volta in volta più adatti rispetto al fabbisogno dei singoli progetti, l'Opera Pia ha deciso di attivare una Banca Dati di candidati disponibili per eventuali collaborazioni, distinta per sezioni, a cui è possibile iscriversi unicamente mediante la compilazione di un modulo *online* presente in apposita sezione del sito *web* istituzionale, con validità annuale.

4. Gli incarichi di collaborazione sono affidati con procedura comparativa per titoli. In considerazione di particolari tipologie di contratti o della entità del contratto di collaborazione, la procedura comparativa può avvenire per titoli e colloquio.

5. La procedura comparativa non sostanzia una prova concorsuale ma consiste nell'obbligo di procedere ad un esame e alla valutazione dei *curricula*, con particolare riferimento alla formazione professionale ed alla maturata esperienza specifica attinente all'attività da espletare.

6. Per l'ammissione alla banca dati finalizzata al conferimento degli incarichi occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o equivalente. I cittadini stranieri non appartenenti all' Unione Europea dovranno essere in possesso del permesso di soggiorno;
- b) 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;
- c) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- d) essere in possesso dei requisiti formativi e di esperienza richiesti per svolgere la professione per cui si chiede l'ammissione.

7. L'iscrizione alla banca dati ha durata limitata all'anno solare in cui viene effettuata e cessa, comunque, al 31 dicembre di ciascun anno solare. Pertanto, nell'anno successivo anche i soggetti già iscritti dovranno procedere a nuova richiesta di ammissione.

8. L'incarico conferito non comporta per l'incaricato alcun obbligo di esclusività con la Casa di Ospitalità " Collereale "; tuttavia non si può conferire alcun incarico a soggetti che, per l'attività esercitata o per altre circostanze siano in potenziale conflitto di interessi con il committente rispetto alla prestazione da svolgere; tale conflitto di interessi è valutato dalla commissione di cui al successivo articolo ed è comunicato all'interessato.

9. Resta ferma per l'Ente la facoltà di attuare forme di pubblicazione aggiuntive rispetto a quella costituita dalla banca dati (bando *ad hoc* sul sito istituzionale, pubblicità sui giornali locali, avviso in altre strutture ed Enti Pubblici Locali, ecc.).

Art. 6 – Proceduta comparativa – Valutazione

1. Dopo l'approvazione della delibera di cui al precedente art. 5 comma 2. a cura degli organi interni e/o di una commissione appositamente nominata con il medesimo atto si procederà alla valutazione e comparazione delle domande presenti nella relativa sezione della banca dati.

2. Saranno valutati in particolare i titoli posseduti, le esperienze professionali, il grado di conoscenza della normativa di settore, le abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico e gli altri elementi significativi e pertinenti all'incarico da affidare, privilegiando i risultati raggiunti in esperienze analoghe.

3. La valutazione dei *curricula*, qualora previsto, potrà essere integrata da un colloquio con i candidati, vertente sulla professionalità ed esperienza di formazione e di lavoro ritenute conformi all'incarico da conferire. La data, l'orario ed il luogo, in cui dovranno presentarsi per sostenere l'eventuale selezione, saranno comunicati ai candidati, almeno 5 giorni prima della data fissata, mediante telefonata e/o un messaggio di posta elettronica all'indirizzo e-mail

indicato dal candidato nella domanda di partecipazione e/o mediante pubblicazione sul sito web della Casa di Ospitalità “ Collereale “. I termini di cui sopra possono essere ridotti in caso di specifica accettazione da parte del soggetto invitato.

4. Il colloquio ed il *curriculum*, mirano all’obiettivo di conoscere meglio le capacità, le competenze, le attitudini ed il rapporto fra le caratteristiche personali del candidato e le finalità statutarie della Casa di Ospitalità “Collereale”.

5. I titoli valutabili devono fare riferimento alle seguenti categorie:

- titoli culturali e professionali che non potranno prescindere dal possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria, nelle ipotesi previste dalla legge (comma 6 art. 7 D.Lgs. 30 marzo 2001 e s.m.i.;
- esperienza professionale ed abilità professionali specifiche maturate in relazione ad attività lavorativa prestata presso l’Opera Pia;
- esperienza professionale ed abilità professionali specifiche maturate in relazione ad attività lavorativa prestata presso altri soggetti pubblici e/o privati.

Dette esperienze ed abilità professionali saranno valutate in relazione a:

- a) esperienza specifica ed abilità acquisite in progetti o programmi analoghi a quello oggetto dell’incarico;
- b) esperienza generale ed abilità in attività afferenti o similari a quelle da realizzare;
- c) insieme di esperienze professionali e formative complessivamente realizzate dal potenziale collaboratore;
- d) grado di conoscenza della normativa di settore.

6. Nel caso in cui la procedura comparativa si svolga per titoli e colloquio, vengono valutati preventivamente i titoli.

La comparazione si concluderà con un punteggio complessivo che verrà assegnato ad ogni candidato e, quindi, con la predisposizione di una graduatoria.

7. Al termine del procedimento di selezione il Responsabile del servizio Risorse Umane predispone apposita proposta di deliberazione e/o determinazione d'incarico al soggetto esterno. Il provvedimento dovrà essere pubblicato sul sito web della Casa di Ospitalità "Collereale".

Art. 7 – Conferimento di incarichi senza procedura comparativa

1. In deroga a quanto previsto dal precedente art. 6, è ammesso il conferimento di incarichi di lavoro autonomo senza la procedura comparativa, nei casi seguenti:

- a) Quando, in esito all'esperimento della procedura comparativa, non vi sia stata alcuna manifestazione di disponibilità o non sia stata presentata alcuna candidatura giudicata idonea o in possesso dei requisiti necessari; in tal caso nell'affidamento diretto non possono comunque essere modificate, in misura sostanziale, le condizioni iniziali dell'incarico;
- b) Incarichi per i quali specifiche previsioni di legge o di regolamento prevedano procedure di affidamento particolari;
- c) Quando l'estrema urgenza, da motivare adeguatamente, collegata alla necessità di svolgere servizi o adempimenti obbligatori per legge e risultante da eventi imprevedibili non imputabili alla Casa di Ospitalità "Collereale", non è compatibile con i termini di svolgimento della procedura comparativa;
- d) Prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico tecnico/specialistica, culturale ed artistica, all'oggetto della prestazione ovvero alle specifiche esperienze acquisite;
- e) Incarichi con valore particolarmente modesto la cui procedura comparativa risulti antieconomica (es. incarichi ai componenti esterni di eventuali commissioni di concorso e di gara);

- f) attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso; in tal caso le attività complementari possono essere affidate, senza il ricorso alla procedura comparativa, direttamente al prestatore dell'incarico principale, a condizione che esse non possano essere separate senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti mediante l'incarico principale.

In questi casi saranno comunque valutati, se presenti, *curricula vitae* o proposte presentate autonomamente.

Le deroghe di cui sopra devono possibilmente rispettare il principio della rotazione, anche nei casi di affidamento diretto dell'incarico.

Art. 8 – Durata del contratto e determinazione del compenso

1. L'incarico ha durata massima di anni 3 ed è conferito mediante atto deliberativo del C.d.A. o, se previamente autorizzato, mediante determinazione del Presidente.
2. La stipula del relativo contratto è di competenza del Dirigente. Esso è stipulato mediante scrittura privata, redatto in duplice originale, di cui uno trattenuto agli atti dell'Ente e l'altro consegnato al collaboratore.
3. Il contratto dovrà contenere:
 - La descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento,
 - Gli obiettivi da conseguirsi e la durata dell'incarico,
 - Il corrispettivo e gli eventuali rimborsi spese nonché i termini e le modalità per la relativa liquidazione,
 - La determinazione delle penali e le modalità della loro applicazione, la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento.

- L'esclusione della possibilità di convertire lo stesso in rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, nonché l'esclusione del rinnovo del rapporto, salvo l'ammissibilità della proroga quando essa sia funzionale al raggiungimento dello scopo per il quale il contratto è stato concluso e ciò non sia dipeso da fatto del collaboratore;
4. Limitatamente alle figure professionali di cui all'art. 7 comma 6. Lett. d) del decr. Legisl.165/2001 e s.m.i., è ammesso il rinnovo del contratto, rivestendo la collaborazione natura non progettuale ma libero professionale, per profili di non facile reperimento.
5. Il corrispettivo della prestazione è stabilito in proporzione alla quantità e qualità dell'attività da svolgere ed alle utilità conseguite dalla Casa di Ospitalità "Collereale", tenuto conto dell'utilizzazione o meno da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri e degli oneri fiscali, previdenziali ed assicurativi a carico dell'Ente e/o collaboratore facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi ai compensi corrisposti dalla Casa di ospitalità "Collereale" per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto.
6. Il compenso verrà corrisposto ad ultimazione dell'incarico, salvo diversa pattuizione nel contratto, in relazione a fasi di sviluppo del progetto o all'attività oggetto dell'incarico.

Art. 9 – Modalità di svolgimento dell'incarico

1. L'incarico è svolto dal collaboratore con autonomia nella determinazione dei tempi e delle modalità per il suo adempimento, in stretto coordinamento con gli uffici/servizi e le esigenze connesse alla particolare natura dell'attività esercitata.
2. Il prestatore non può farsi sostituire, nemmeno parzialmente o temporaneamente nell'espletamento dell'incarico mentre può avvalersi di propri collaboratori in attività preparatorie o a rilevanza residuale, del quale rimane comunque esclusivo responsabile.

3. Non possono essere attribuite all'incaricato periodi di ferie o programmare il suo periodo di riposo ma solo concordare con lui la sospensione della prestazione per assicurare il coordinamento con l'attività, gli obiettivi e l'organizzazione.
4. All'incaricato è altresì attribuita la qualità di incaricato del trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dal D.Lgs. 196/2003.
5. L'incaricato è tenuto al segreto sui dati, atti o notizie apprese nell'espletamento dell'incarico e deve trattare i dati personali di cui viene a conoscenza garantendone la sicurezza e l'integrità.
6. Il Dirigente o il Coordinatore di Area a cui è destinata la consulenza o la prestazione professionale verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
7. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino pienamente o totalmente non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente o il Coordinatore di Area può richiedere al soggetto incaricato di integrare /migliorare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a sessanta giorni; dopo tale data il contratto potrà essere risolto per inadempienza.
8. Il Responsabile competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali e/o assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Art. 10 - Estinzione del contratto

1. Il contratto si estingue per scadenza del termine.
2. L'Ente ed il collaboratore possono rispettivamente recedere dal contratto prima della scadenza del termine con comunicazione scritta, con un preavviso di almeno 15 giorni decorrenti dalla data di ricezione della stessa. Il mancato preavviso determina la corresponsione di un indennizzo pari al corrispettivo che sarebbe spettato al collaboratore per uguale periodo.

3. Il contratto è risolto unilateralmente dall'Ente prima del termine nei seguenti casi:

- a) per gravi o reiterate inadempienze, accertate e contestate secondo quanto previsto al precedente art. 9 comma 7.
- b) per sospensione ingiustificata della prestazione per un periodo superiore a 15 giorni, che rechi pregiudizio agli obiettivi da raggiungere;
- c) per il sopraggiungere di cause che determinano in capo al collaboratore l'incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione;
- d) per impossibilità sopravvenuta della prestazione oggetto dell'incarico.

4. Il contratto di collaborazione si risolve di diritto, ai sensi dell'articolo 1456 Codice Civile, nel caso in cui il collaboratore intrattenga rapporti di collaborazione o di lavoro subordinato con soggetti pubblici e/o privati per i quali si viene a determinare un conflitto d'interesse con l'Ente committente.

Art. 11 – Trasparenza e pubblicità degli incarichi

1. Sarà cura della Casa di Ospitalità " Collereale " rendere noti, mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente, gli elenchi dei consulenti e dei collaboratori indicando l'oggetto, la durata, il compenso dell'incarico previsto ed effettivamente erogato e il numero di atto di affidamento dell'incarico, secondo quanto prescritto dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 11 comma 8 lett.i del D. Lgs. 150/2009.

2. Il Servizio Risorse Umane comunicherà semestralmente per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico, della durata e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Art. 12 – Norme finali e transitorie

- 1.** Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano gli articoli dal 2222 al 2238 del Codice Civile, nonché le norme Statutarie e Regolamentari di questo Ente.
- 2.** Il presente regolamento entra in vigore successivamente alla sua approvazione.
- 3.** I contratti sottoscritti precedentemente alla data di approvazione del presente Regolamento sono validi a tutti gli effetti e mantengono efficacia fino alla loro naturale scadenza.
- 4.** In via transitoria ed in deroga a quanto previsto al precedente art. 5 comma 7, eventuali iscrizioni alla banca dati effettuate nel corrente anno 2011 dopo l'approvazione del presente regolamento, avranno validità anche per l'anno 2012.