



Comune di Udine

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

adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____

Indice

ART. 1 - OGGETTO E FINALITA'	3
ART. 2 - TIPOLOGIA DI INCARICO	3
ART. 3 - ESCLUSIONI	3
ART. 4 - PROGRAMMA ANNUALE	4
ART. 5 - PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI	4
ART. 6 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	5
ART. 7 - ACCERTAMENTO OGGETTIVO DELLA CARENZA DI PERSONALE	5
ART. 8 - PROCEDURA COMPARATIVA E SELEZIONE	6
ART. 9 - AFFIDAMENTO DIRETTO	7
ART. 10 - MOTIVI DI ESCLUSIONE DAL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI	8
ART. 11 - CONFERIMENTO DELL'INCARICO	8
ART. 12 - DISCIPLINARE DI INCARICO	9
ART. 13 - NORME PROCEDURALI - PARERE DELL'ORGANO DI REVISIONE	10
ART. 14 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	10
ART. 15 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI	11
ART. 16 - PROROGA DELL'INCARICO	11
ART. 17 - VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO	11
ART. 18 - RECESSO E SOSPENSIONE DELL'INCARICO	12
ART. 19 - PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO	12
ART. 20 - ENTRATA IN VIGORE	12

ART. 1

OGGETTO E FINALITA'

1. Il presente Regolamento disciplina i limiti, i criteri, le modalità e le procedure per il conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo a soggetti esterni all'Amministrazione in possesso di specifiche professionalità, nel rispetto e secondo quanto previsto dall'art. 7 del D. Lgs. 165/2001 e dagli artt. da 2222 a 2238 del Codice Civile.
2. Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate a consentire la razionalizzazione ed il contenimento delle spese, nonché la valorizzazione delle risorse interne all'Amministrazione.

ART. 2

TIPOLOGIA DI INCARICO

1. Le tipologie di incarico possono essere individuate nelle seguenti:
 - a) Incarichi di studio, consistenti in una attività di studio nell'interesse dell'Amministrazione, che si sostanzia nella consegna di una relazione scritta finale nella quale vengono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) Incarichi di ricerca, che presuppongono la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'Amministrazione affidante l'incarico, e consistono nella raccolta organica di materiale che consente agli organi dell'Amministrazione di reperire contenuti di conoscenza utili per la realizzazione di attività istituzionali. Gli incarichi di ricerca si concretizzano in una relazione scritta che evidenzia la raccolta delle fonti reperite, ne fornisce la sistemazione organica e riassume le conclusioni dell'incaricato;
 - c) Incarichi di consulenza, che consistono nella resa di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio, e sono volti ad orientare l'azione dell'Amministrazione;
 - d) Altri contratti di collaborazione, di natura altamente qualificata e contenuto diverso dalle attività di studio, ricerca e consulenza, salvo non siano riconducibili a diverse tipologie contrattuali.
2. Sono vietati i contratti di collaborazione che si configurano come prestazioni continuative coordinate dal committente.

ART. 3

ESCLUSIONI

1. Sono esclusi dall'applicazione del Regolamento:
 - a) gli incarichi conferiti ai sensi del D. Lgs. 36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici);

- b) gli incarichi relativi ai componenti di organismi di controllo interno e di nuclei di valutazione;
- c) gli incarichi di componente di commissione di gara o concorso;
- d) gli incarichi riguardanti prestazioni professionali consistenti in servizi o adempimenti obbligatori per legge (quali, a titolo esemplificativo, quelli di “medico competente” ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008);
- e) gli incarichi ex art. 110 ed ex art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000;
- f) gli incarichi di addetto stampa ai sensi dell’art. 9 L. n. 150/2000;
- g) gli incarichi di rappresentanza e patrocinio in giudizio;
- h) tutti gli altri incarichi disciplinati da specifiche disposizioni normative (quali, a titolo esemplificativo, gli incarichi attribuiti per l’esecuzione delle indagini ISTAT).

ART. 4

PROGRAMMA ANNUALE

1. L’affidamento degli incarichi di cui al precedente articolo può avvenire solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell’art. 42, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 5

PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. L’affidamento dell’incarico individuale di lavoro autonomo è consentito qualora ricorrano i seguenti presupposti di legittimità:
 - a) l’oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall’ordinamento all’amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell’amministrazione stessa;
 - b) l’Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l’impossibilità oggettiva di poter utilizzare le risorse umane disponibili al proprio interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea. L’incarico deve essere a tempo determinato e non è rinnovabile;
 - d) la prestazione deve essere di natura altamente qualificata, affidata ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, salvi i casi espressamente previsti dalla legge (attività che debbano 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, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore); non possono essere conferiti incarichi a soggetti esterni per lo svolgimento di funzioni ordinarie attribuibili al personale dipendente.

- e) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della prestazione.
2. L'affidamento di incarichi effettuato in violazione dei presupposti di legittimità costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

ART. 6

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. È responsabile del procedimento il Dirigente o il Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio / Unità Organizzativa conferente l'incarico.
2. Il Responsabile del procedimento:
 - a. effettua le verifiche preliminari di cui all'art. 7 del Regolamento;
 - b. cura l'istruttoria anche tramite altri dipendenti da egli individuati;
 - c. predispone gli atti necessari all'individuazione dell'affidatario secondo i criteri e le modalità descritte nel presente Regolamento;
 - d. provvede alla predisposizione del disciplinare di incarico;
 - e. effettua le verifiche di cui all'art. 26 D.Lgs. 81/2008;
 - f. cura la fase di stipula del contratto e gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, nonché l'invio alla Corte dei Conti ai sensi dell'art. 13 del presente Regolamento e ogni ulteriore adempimento previsto dalla legge.

ART. 7

ACCERTAMENTO OGGETTIVO DELLA CARENZA DI PERSONALE

1. Il responsabile del procedimento del Servizio affidante:
 - a. individua i requisiti specifici culturali e professionali necessari per l'espletamento dell'incarico, quali, in via esemplificativa, titolo di studio o di specializzazione, iscrizione ad albi, comprovata esperienza pregressa;
 - b. verifica la presenza della professionalità richiesta tra il personale assegnato.
 - c. qualora non rinvenga tale professionalità effettua una ricognizione estendendola all'intera Amministrazione, direttamente e con il supporto degli altri dirigenti, titolari di posizione organizzativa e responsabili di unità operativa, ai quali viene inviata una

nota e-mail indicante l'oggetto dell'incarico e la tipologia di professionalità richiesta.
Deve essere previsto un congruo termine per il riscontro, comunque non inferiore a 7 (sette) giorni lavorativi.

2. Il responsabile del procedimento, i dirigenti, i titolari di posizione organizzativa e i responsabili di Unità Operativa procedono con le necessarie verifiche tramite:
 - a. l'esame dell'organigramma, del funzionigramma e dell'eventuale rilevazione delle competenze possedute dal personale;
 - b. l'interrogazione di documenti ed elenchi interni già costituiti", nonché, laddove presente, banche dati delle professionalità e delle specializzazioni possedute dai dipendenti dell'Ente (a titolo di esempio la "Banca Dati della Stazione Appaltante").
3. Tutte le attività di verifica dei requisiti e delle competenze professionali del personale del Comune di Udine prodromiche all'eventuale affidamento di incarichi di consulenza o collaborazione costituiscono finalità di interesse pubblico o connessa all'esercizio di pubblici poteri ai sensi dell'art. 7 comma 6 del dlgs 165/01 e avverranno nel rispetto del Reg. 679/16 e Dlgs 196/03.
4. Al dipendente eventualmente individuato dovrà essere assegnato l'incarico con ordine di servizio dell'organo competente in base a quanto disposto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi; tale incarico rientra nei compiti e doveri di servizio;
5. Non integra il presupposto dell'impossibilità oggettiva di poter utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Amministrazione la circostanza che le eventuali risorse siano già impegnate a tempo pieno in altre attività.

ART. 8

PROCEDURA COMPARATIVA E SELEZIONE

1. Quando la ricognizione interna di cui all'articolo precedente dà esito negativo, viene avviata la procedura comparativa per la scelta del collaboratore esterno.
2. Il responsabile del procedimento approva, con determinazione dirigenziale, la pubblicazione di apposito avviso contenente le seguenti informazioni:
 - a) Descrizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
 - b) Modalità di svolgimento dell'incarico e di relazione con l'Amministrazione;
 - c) Durata dell'incarico;
 - d) Compenso previsto per la prestazione;
 - e) Requisiti specifici culturali e professionali di partecipazione alla procedura valutativa, quali, in via esemplificativa, titolo di studio o di specializzazione, iscrizione ad albi;

- f) Modalità e criteri di valutazione e di selezione;
- g) Dichiarazioni che il candidato dovrà rendere, e precisamente:
 - di essere in possesso dei requisiti specifici richiesti dall'avviso;
 - di non essere in una delle condizioni che, ai sensi dell'art. 10 del presente Regolamento, siano motivo di esclusione dal conferimento di incarichi;
 - altre dichiarazioni che il responsabile del procedimento competente valuterà opportune.
- h) Documentazione richiesta ai partecipanti; dovrà essere sempre allegato alla domanda il curriculum vitae comprendente gli studi, gli incarichi assolti e le attività svolte, con l'indicazione delle eventuali specializzazioni;
- i) Termine e modalità per la presentazione delle domande;
- j) Indicazione del responsabile del procedimento.

L'avviso viene pubblicato in albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune di Udine per almeno 15 giorni.

3. Il responsabile del procedimento, previa verifica della regolarità delle candidature pervenute, provvede ad esaminarle in base alle modalità ed ai criteri di selezione previsti nell'avviso pubblico (curriculum, curriculum e colloquio, curriculum ed eventuale colloquio).
4. Per lo svolgimento della procedura comparativa il responsabile del procedimento può procedere alla nomina di apposita commissione, formata dallo stesso responsabile del procedimento con funzione di presidente e da ulteriori due componenti scelti fra il personale dipendente del Comune di Udine.
5. Delle operazioni di selezione deve essere redatto processo verbale da conservare agli atti della procedura.

ART. 9

AFFIDAMENTO DIRETTO

1. E' consentito derogare alla procedura comparativa, e quindi procedere all'affidamento diretto dell'incarico, solo ed esclusivamente nei seguenti casi:
 - a) è già stata esperita una precedente procedura comparativa che tuttavia non ha dato esito, in quanto andata deserta, sempreché non vengano modificate le condizioni previste nell'avviso di selezione;
 - b) quando vi è assoluta ed oggettiva urgenza, adeguatamente documentata e motivata, determinata dalla imprevedibile necessità dell'esecuzione della prestazione professionale in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale. La

- particolare urgenza deve essere connessa all'attività discendente dall'incarico; non costituisce urgenza lo scadere di termini programmabili;
- c) infungibilità, ovvero unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, ad esempio in caso di incarico a soggetti che operano nel campo dell'arte e dello spettacolo, in quanto l'attività è legata all'abilità di un particolare prestatore d'opera;
 - d) incarichi gratuiti o per i quali è previsto un mero rimborso spese.
- 2. La ricorrenza delle ipotesi sopra riportate deve essere approfonditamente motivata e documentata dal responsabile del procedimento in sede di conferimento dell'incarico.
 - 3. L'esiguità del compenso da erogare non costituisce mai presupposto per l'affidamento diretto degli incarichi.

ART. 10

MOTIVI DI ESCLUSIONE DAL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

- 1. Non possono essere conferiti incarichi a soggetti che:
 - a) abbiano riportato condanne, anche non definitive, per uno dei delitti contro la pubblica amministrazione previsti e puniti dal Libro II, Titolo II del Codice Penale, per i delitti previsti e puniti dagli artt. 416 e 416bis Codice Penale, per i delitti previsti e puniti dall'art. 74 DPR n. 309/1990, nonché per ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'interdizione perpetua dai pubblici uffici e/o l'incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione;
 - b) si siano resi responsabili di gravi violazioni dei doveri inerenti la propria professione;
 - c) si siano resi responsabili di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti da una pubblica amministrazione;
 - d) si trovino in una situazione di incompatibilità o conflitto di interessi, anche potenziale, con riferimento all'incarico che l'Amministrazione intende conferire;
 - e) abbiano un contenzioso in corso con il Comune (è escluso quello tributario);

ART. 11

CONFERIMENTO DELL'INCARICO

- 1. Selezionato il contraente, il conferimento dell'incarico avviene con determinazione del responsabile del procedimento, contenente i seguenti elementi:
 - a) Adeguata motivazione in ordine all'esigenza transitoria e imprevedibile da soddisfare, avuto riguardo all'obiettivo che l'ente intende perseguire, e descrizione delle caratteristiche professionali richieste per soddisfare tale esigenza;

- b) Congrua ed esaustiva e motivazione, comprovabile documentalmente, in ordine alla verifica della mancanza di professionalità interne all'Amministrazione per l'assolvimento dell'incarico da conferire all'esterno;
 - c) Individuazione nel professionista selezionato delle caratteristiche richieste;
 - d) Caratteristiche dell'incarico in relazione alla durata, definizione puntuale dell'oggetto della prestazione, compenso.
2. Qualora il soggetto individuato per l'espletamento dell'incarico risulti essere dipendente di altra pubblica amministrazione, l'Ente provvede, prima del conferimento, all'acquisizione del nulla osta da parte del datore di lavoro pubblico allo svolgimento dell'incarico esterno ai sensi dell'art. 53 D.Lgs. 165/2001.

ART. 12

DISCIPLINARE DI INCARICO

1. Il rapporto tra l'Amministrazione comunale e l'incaricato viene regolato mediante apposito disciplinare di incarico. Con la sottoscrizione del disciplinare viene perfezionato il rapporto contrattuale fra le parti.
2. Il disciplinare deve contenere i seguenti elementi:
 - a) le generalità dei contraenti;
 - b) l'oggetto dell'incarico;
 - c) la durata dell'attività;
 - d) i criteri e le modalità di realizzazione dell'incarico e le modalità di verifica delle prestazioni professionali;
 - e) entità del compenso e modalità e tempi di pagamento;
 - f) la specifica accettazione delle disposizioni del presente Regolamento;
 - g) l'obbligo del rispetto, da parte del collaboratore, della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D. Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
 - h) l'obbligo di rispetto, da parte del professionista, delle disposizioni applicabili del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" di cui al D.P.R. n. 62/2013 nonché del "Codice di comportamento del Comune di Udine";
 - i) la determinazione di penali per il ritardo e l'inadempimento;
 - j) le cause di risoluzione del contratto;
 - k) le condizioni e limiti per l'esercizio del diritto di recesso previsto dall'articolo 2237 c.c.

- l) il foro competente in caso di controversia, rimanendo escluso il ricorso a clausola compromissoria.
- m) l'obbligo di riservatezza e il divieto di diffusione delle informazioni acquisite durante la prestazione.
- n) polizza assicurativa, laddove richiesta;
- o) ogni altro elemento ritenuto utile.

ART. 13

NORME PROCEDURALI - PARERE DELL'ORGANO DI REVISIONE

1. Il provvedimento con cui è conferito l'incarico di ricerca, studio o consulenza deve essere corredato dal parere obbligatorio, ancorché non vincolante, dell'organo di revisione economico finanziaria dell'Ente.
2. Gli atti di spesa di importo superiore a 5.000 euro relativi a studi o ricerche ovvero consulenze, indennità, compensi, retribuzioni o altre utilità comunque denominate devono essere trasmessi a cura del Responsabile del procedimento di cui all'art. 6 alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti entro 30 giorni dalla loro adozione ai sensi dell'art. 1, comma 173, della legge 23.12.2005 n. 266 ai fini del controllo successivo sulla gestione.

ART. 14

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

1. In ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 15 del D. Lgs. n. 33/2013 gli incarichi di cui al presente Regolamento devono essere pubblicati sul sito web istituzionale del Comune di Udine, sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Consulenti e Collaboratori" a cura del responsabile del procedimento.
2. Per ciascun incarico devono essere pubblicati i seguenti dati:
 - a) Gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
 - b) Il curriculum vitae;
 - c) I dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali;
 - d) I compensi, comunque denominati, relativi al rapporto;
 - e) L'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazione, anche potenziali, di conflitto di interesse.
3. La pubblicazione dei suddetti dati è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

4. I dati di cui al presente articolo devono essere pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.
5. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile del procedimento che ha disposto il pagamento.
6. Ai sensi dell'art. 53 comma 14 del D. Lgs. 165/2001 gli elenchi degli affidatari degli incarichi esterni di lavoro autonomo devono essere trasmessi semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.

ART. 15

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI

1. La prestazione è espletata in completa autonomia tecnica ed organizzativa senza vincolo di subordinazione e/o di orario di lavoro.
2. Il professionista incaricato, qualora necessario per lo svolgimento della prestazione, può essere autorizzato ad accedere alle strutture del Comune di Udine e a consultare eventuale documentazione, salvi gli obblighi in materia di trattamento dei dati personali ed, eventualmente, di assicurazione obbligatoria.

ART. 16

PROROGA DELL'INCARICO

1. La proroga della durata dell'incarico conferito può essere accordata dall'Amministrazione, ove ricorra motivato interesse, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito.
2. In nessun caso è ammesso il rinnovo dell'incarico.

ART. 17

VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO

1. Il responsabile del procedimento verifica con cadenza periodica il corretto svolgimento dell'incarico e il buon esito dello stesso.
2. A tal fine il responsabile del procedimento acquisisce lo studio, la ricerca o la consulenza oggetto dell'incarico, e/o se necessario una relazione finale a cura del professionista.
3. La liquidazione del pagamento resta subordinata al buon esito dell'incarico. Qualora dalla verifica l'esecuzione della prestazione risulti parziale, inesatta o del tutto incompleta, l'Amministrazione eccipisce l'inadempimento e, laddove possibile, individua un ulteriore termine per il corretto e/o completo adempimento, compatibile con le finalità pubblicistiche.

4. Il contratto può prevedere penali per il caso di inadempimento o ritardo nell'adempimento, salvo il risarcimento dei maggiori danni.

ART. 18

RECESSO E SOSPENSIONE DELL'INCARICO

1. Il Comune può recedere dal contratto anche prima della scadenza dell'incarico, previa congrua motivazione; in tal caso il compenso viene determinato in misura proporzionale al lavoro effettivamente svolto dal professionista.
2. Il collaboratore può recedere dal contratto prima della scadenza del termine rispettando il preavviso, pena l'applicazione di penale; il termine di preavviso e la relativa penale sono disciplinati dal contratto. Il corrispettivo del professionista viene determinato in misura proporzionale al lavoro effettivamente svolto dal collaboratore.
3. Per gravi e documentati motivi del collaboratore, su richiesta dello stesso, il contratto può essere sospeso per una durata massima pari a quella dell'incarico stesso, qualora la sospensione non pregiudichi il raggiungimento dell'obiettivo da parte del Comune di Udine.

ART. 19

PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

1. Il corrispettivo per la prestazione è soggetto alla normativa in materia fiscale, previdenziale e assicurativa vigente al momento dell'emissione della fattura o documento equipollente.
2. Il compenso si intende, se non diversamente specificato, al netto di oneri IVA e previdenziali qualora dovuti.

ART. 20

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento è pubblicato nella sezione "Albo Pretorio Online" del sito istituzionale dell'Amministrazione, nonché nella sezione "Amministrazione Trasparente", ed entra in vigore 15 giorni dopo la sua pubblicazione.