



CITTA' DI VITTORIA
(Libero Consorzio Comunale di Ragusa)

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

INDICE

<u>PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI.....</u>	<u>3</u>
An. 1 (Oggetto).....	3
Art. 2 (Finalità ed ambito di applicazione).....	3
PARTE II — PROCEDURE DI SELEZIONE ED ESECUZIONE DELL'INCARICO.....	4
Art. 3 (Individuazione del Fabbisogno.e ricógnizione interna).....	4
Art. 4 (Procedura di selezione — Avviso pubblico).....	5
Art. 5 (Fasi della procedura di selezione).....	5
Art. 6 (Approvazione atti).....-	7
Art. 7 (Conferimento dell'incarico).....	7
An. 8 (Verifica dell'esecuzione .dell'incarico).....	8
PARTE III.- DISPOSIZIONI FINALI.....	8
Art. 9 (Codice di comportamento di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16/04/2013 e codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Vittoria approvato con deliberazione di G.C. n. 40 del 30/01/2014)	9
Art. 10 (Attuazione e pubblicità.degli incarichi).....	9
Art. 11 (Norma di rinvio e altre fonti).....	9
Art. 12 (Norma finale).....	9

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

(Oggetto)

1. Il presente provvedimento disciplina le procedure per il conferimento, da parte del Comune di Vittoria, di incarichi professionali di lavoro autonomo a personale esterno ai ruoli del Comune nonché il relativo regime di pubblicità in base alle norme vigenti in materia.
2. Il conferimento degli incarichi di cui al comma precedente deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità.
3. Le seguenti disposizioni si applicano alle procedure comparative di conferimento di incarichi individuali ai sensi dell'art.7, comma 6 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.
4. La disciplina del presente Regolamento non si applica alle procedure di scelta del contraente previste per gli appalti di servizi dal D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.

Art. 2

(Finalità ed ambito di applicazione)

1. Per le esigenze del Comune di Vittoria, possono essere conferiti incarichi professionali a personale esterno previo espletamento delle procedure selettive a mezzo di valutazione comparativa e la pubblicità degli atti.
2. Per il conferimento degli incarichi esterni è necessaria la presenza delle seguenti condizioni:
 - a) La descrizione del Fabbisogno;
 - b) l'oggetto della prestazione deve corrispondere ai fabbisogni del comune di Vittoria e agli obiettivi ;
 - c) Il Comune di Vittoria deve aver preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno tramite interpello;
 - d) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - e) la determinazione della durata o delle giornate/persona, dell'oggetto e del compenso della prestazione professionale di cui all'art. 7;
 - f) la preliminare individuazione della fonte finanziaria sulla quale dovrà gravare la spesa;
 - g) la comprovata qualificazione ed esperienza professionale nel rispetto dei requisiti minimi richiesti dalla legge.

3. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222, 2230 e seguenti del codice civile.
4. In casi eccezionali, non prevedibili dal Comune, debitamente motivati e per i quali è necessario completare le attività in corso in relazione ad esigenze improcrastinabili, il Comune di Vittoria potrà prorogare i contratti per un periodo strettamente necessario in relazione alle attività oggetto della prestazione.
5. Si prescinde dalla procedura comparativa di cui al presente Regolamento, procedendo con affidamento diretto dell'incarico, nei seguenti limitati casi:
 - i. procedura comparativa andata deserta;
 - ii. unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
 - iii. assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della prestazione in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

PARTE II — PROCEDURE DI SELEZIONE ED ESECUZIONE DELL'INCARICO

Art. 3

(Individuazione del Fabbisogno e ricognizione interna)

1. L'espressione del Fabbisogno (professionalità necessarie) deve emergere da una specifica analisi effettuata, a cura dei dirigenti dell'Ente, in base alle effettive attività di competenza degli uffici.

L'analisi deve evidenziare il contesto in cui si inserisce il Fabbisogno e i profili sia in termini di anni di esperienza maturata sia in termini di competenze professionali da acquisire.

In casi specifici in cui il Fabbisogno riguardi settori/ambiti innovativi/emergenti si può prescindere dal requisito degli anni di esperienza connesso a tale settore/ambito innovativo/emergente, a fronte di elevate e comprovate competenze specialistiche nel/nei settori di riferimento.

2. Ai fini dell'acquisizione delle professionalità di cui al Fabbisogno, la Direzione in cui è incardinato il Servizio di Gestione del Personale, ai sensi dell'art.7 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., accerta la presenza e la disponibilità (consenso del dirigente della struttura d'appartenenza) di professionalità interne al personale del Comune di Vittoria con i medesimi requisiti e competenze richieste nel Fabbisogno (procedura di interpello interno) mediante la pubblicazione dell'interpello sul sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Bandi di Concorso e nell'area riservata.

3. Dell'esito dell'interpello è data comunicazione da parte del citato Servizio di Gestione del Personale alla Struttura che ha espresso il Fabbisogno, anche ai fini della valutazione congiunta delle eventuali candidature interne pervenute.

Art. 4

(Procedura di selezione — Avviso pubblico)

1. In caso di esito negativo dell'interpello interno di cui al precedente articolo, ai fini dell'individuazione delle professionalità necessarie, il Dirigente della Direzione in cui è incardinato il Servizio di Gestione del Personale pubblica un Avviso pubblico (di seguito Avviso) al fine di indire la relativa procedura selettiva, e nomina il responsabile del procedimento.
2. Nell'Avviso devono essere obbligatoriamente indicati i seguenti elementi:
 - a) la descrizione del Fabbisogno;
 - b) la fonte di finanziamento sulla quale graverà la spesa;
 - c) la tipologia dell'incarico;
 - d) la durata o le giornate/persona, l'oggetto;
 - e) il compenso della prestazione professionale;
 - f) i requisiti di partecipazione alla procedura;
 - g) i termini e le modalità per la presentazione delle candidature;
 - h) le modalità di svolgimento della selezione, compreso il numero dei candidati da convocare a colloquio laddove previsto;
 - i) i criteri di ammissibilità e di valutazione;
 - j) il nominativo del responsabile del procedimento.

Gli elementi dell'Avviso sono suscettibili di modifiche ed integrazioni a seguito di aggiornamenti della normativa al momento dell'emanazione del medesimo.

3. L'Avviso non è diretto al personale di ruolo del Comune di Vittoria ai quali è riservata la procedura di interpello.
4. Alla procedura deve essere data idonea pubblicità e l'Avviso deve, inoltre, essere liberamente accessibile presso il sito web dell'Amministrazione.

Art. 5

(Fasi della procedura di selezione)

1. La procedura selettiva è esperita attraverso la comparazione di curricula e lo svolgimento di successivi colloqui.
2. La partecipazione alla procedura selettiva si formalizza con la presentazione da parte dell'interessato della candidatura (*online* se prevista) e della ulteriore documentazione prevista dall'Avviso, nelle modalità ed entro i termini indicati nel medesimo.

3. Scaduti i termini di presentazione della candidatura, il Segretario Generale del Comune di Vittoria nomina una o più Commissioni.
4. Ogni Commissione è composta da un numero dispari di componenti, minimo tre, un Presidente e altri due componenti, coadiuvati da uno o più Segretari, scelti nell'ambito del personale del Comune di Vittoria, oltre che di tutte le Pubbliche Amministrazioni, docenti, estranei alle medesime, in relazione alle specificità tematiche, professionali o tecniche richieste dalla selezione e secondo la normativa vigente.
5. Ai sensi della vigente normativa in tema di "trasparenza, obiettività e terzietà di giudizio", i componenti e i Segretari sottoscrivono la dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità ai sensi di legge.
6. Il responsabile del procedimento verifica, ai fini della ammissibilità delle candidature, che siano pervenute entro i termini e con le modalità previste dall'Avviso, con riferimento alla regolarità e completezza formale della documentazione necessaria e trasmette gli esiti alla Commissione;
7. La Commissione, con ferimento dalle candidature ammesse procede con la propria attività valutativa di cui ai successivi commi. Delle attività della Commissione è redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti e dal/i Segretario/i.
8. La Commissione espleta l'attività valutativa dei curricula e predispone, sulla base degli esiti, l'elenco dei nominativi dei candidati secondo l'ordine di merito e lo trasmette al responsabile del procedimento, anche ai fini della convocazione al colloquio (laddove previsto).
9. Sono invitati al colloquio, a mezzo PEC, un numero di candidati almeno pari al doppio delle posizioni richieste e comunque secondo il numero indicato nell'Avviso. I nominativi dei candidati invitati al colloquio sono anche pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Vittoria.
10. In caso di rinuncia e/o assenza ingiustificata da parte di uno dei candidati invitati al colloquio si può procedere allo scorrimento dell'elenco dei nominativi dei candidati, invitando il/i candidato/i collocato/i nella/e posizioni successiva/e secondo l'ordine di merito dell'elenco medesimo. Si può comunque procedere al colloquio anche in presenza di un numero di candidati inferiore al limite previsto dall'Avviso.
11. La Commissione, al termine dei lavori, sulla base dei punteggi ottenuti nelle fasi previste dall'Avviso, redige la graduatoria finale relativa all'intera procedura.

Art. 6
(Approvazione atti)

1. La Commissione, conclusi i propri lavori, consegna gli atti della procedura al responsabile del procedimento che ne verifica la completezza formale e li trasmette al Dirigente del Servizio Risorse Umane che con specifico procedimento approva gli atti di selezione e la graduatoria finale.
2. La graduatoria finale è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente con valore di notifica a tutti gli effetti di legge ed ha una durata di 18 mesi dalla pubblicazione;
3. Potrà ricorrersi alla graduatoria di cui al comma precedente anche per l'attivazione di ulteriori incarichi di prestazione professionale, per analoghi profili derivanti da altri Fabbisogni, fermo restando le procedure di cui all'art. 3 del presente Regolamento nonché l'espletamento della fase relativa al colloquio, laddove previsto.

Art. 7
(Conferimento dell'incarico)

1. Ai candidati vincitori verrà conferito l'incarico di prestazione professionale senza alcun vincolo di subordinazione, disciplinato da apposito contratto di lavoro autonomo, nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente al momento del conferimento dell'incarico. In assenza di accettazione dell'incarico o di impossibilità al conferimento per carenza dei requisiti soggettivi, si provvede allo scorrimento della graduatoria di cui all'art. 6 del presente Regolamento. Resta fermo che il Comune, in conformità alla disciplina vigente, si riserva il potere di conferire un numero di incarichi inferiore a quello indicato nell'Avviso della procedura di selezione.
2. I contratti possono essere stipulati, sulla base delle proprie competenze, dal Dirigente Responsabile del Servizio delle Risorse Umane o dai Dirigenti delle Direzioni che hanno espresso il Fabbisogno, Responsabili per competenza;
3. Ai fini della stipula dei contratti è richiesta al contraente la presentazione di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità e conflitto di interesse nonché altri eventuali adempimenti previsti dalla normativa vigente al momento del conferimento dell'incarico.
4. Nel caso in cui il contraente sia dipendente di altra Amministrazione Pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165 del 30/03/2001 ss.mm.ii.

5. Preventivamente alla stipula del contratto il Comune di Vittoria, per i vincitori, provvede ad effettuare idonei controlli ai sensi della vigente normativa e di eventuali ulteriori disposizioni interne.
6. Il contratto deve contenere gli elementi essenziali previsti dalla normativa vigente, nonché:
 - a. l'oggetto della prestazione;
 - b. le modalità di esecuzione della prestazione;
 - c. la decorrenza dell'efficacia;
 - d. la durata, ferma restando la previsione del recesso e di eventuali clausole risolutive;
 - e. il compenso previsto;
 - f. gli adempimenti richiesti all'esperto ai fini del pagamento dello stesso nonché le modalità di erogazione, ivi compresa la verifica di regolare esecuzione da parte del dirigente prevista al successivo art. 8;
 - g. il foro competente per la risoluzione delle controversie
7. Il compenso, da intendersi onnicomprensivo, al netto degli oneri accessori di legge a carico del Comune e dell'IVA;

Art. 8
(Verifica dell'esecuzione dell'incarico)

1. Ai fini della liquidazione del compenso, l'esperto presenta al dirigente referente una relazione dettagliata sull'attività svolta.
Il dirigente referente attesta la regolare esecuzione dell'attività svolta attraverso la verifica della coerenza dei risultati conseguiti nell'esecuzione dell'incarico rispetto a quelli previsti nel contratto. In caso di inadempimento dell'esperto, sono attivate le ordinarie procedure previste dal contratto.
2. L'esperto trasmette la relazione formalmente validata dal dirigente agli uffici competenti per la liquidazione del compenso.
3. Il compenso è corrisposto a scadenze predeterminate secondo quanto stabilito nel contratto, di regola bimestralmente.

PARTE III - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 9
(Codice di comportamento di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16/04/2013 e codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Vittoria approvato con deliberazione di G.C. n. 40 del 30/01/2014)

Gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16/04/2013 e del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Vittoria approvato con deliberazione di G.C. n. 40 del 30/01/2014,, per quanto compatibili con le modalità di svolgimento degli incarichi sono estesi a tutti

gli esperti incaricati a norma del presente Regolamento.

1. La presente disposizione è richiamata nei singoli contratti individuali.

Art. 10
(Attuazione e pubblicità degli incarichi)

1. L'incarico è soggetto alle forme di pubblicità prescritte dalla legge ed in particolare dal D.lgs, 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. e dall'art. 53, comma 14, del D. Lgs. n. 165/ 2001 e ss.mm.ii..
2. L'incarico è trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, per l'inserimento nell'anagrafe delle prestazioni degli incarichi, come previsto dal decreto trasparenza, così come modificato dal D.lgs. n. 97/2016.

Art. 11
(Norma di rinvio e altre fonti)

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa rinvio alle disposizioni di legge in materia di lavoro autonomo e alle disposizioni regolamentari applicabili a particolari tipi di contratto e/o a particolari categorie di professionisti, nonché a ciascun Avviso di selezione della relativa procedura comparativa che costituisce "lex specialis".
2. Per gli adempimenti fiscali e previdenziali si applica la normativa vigente in relazione alla qualità del prestatore.

Art. 12
(Norma finale)

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. A norma di quanto previsto dall'art. 3, commi 56 e 57 L. n. 244/2007, il presente regolamento è trasmesso per estratto alla Sezione regionale della Corte dei conti entro 30 giorni dall'adozione.