



COMUNE DI LATINA

**REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DI  
INCARICHI INDIVIDUALI CON CONTRATTI DI  
LAVORO AUTONOMO, DI NATURA  
OCCASIONALE O COORDINATA E  
CONTINUATIVA**

**a norma dell’art. 7, comma 6, del d.lgs. 165/2001**

*Allegato A alla deliberazione della Giunta Comunale n°52 del 16/02/2018*

**IL SEGRETARIO-DIRETTORE GENERALE**  
*Avv. Rosa Iovinella*

## **Art. 1 – Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina il conferimento di incarichi individuali di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenza, ad esperti esterni - d'ora in avanti incarichi - secondo quanto previsto dall'art.7 comma 6 e ss., del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., dall'art. 110, comma 6, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. e dall'art.3, comma 56 della legge n.244/2007 e dall'art. 46 della L. 133/2008

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento:

- a) Gli incarichi di patrocinio legale, per i quali si rimanda al vigente Regolamento dell'Avvocatura Comunale, e gli incarichi notarili.
- b) gli incarichi di collaborazione presso gli uffici di supporto agli organi di direzione politica ai sensi dell'art. 90 d.lgs 267/2000;
- c) incarichi di alta specializzazione, così come individuati ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2 del d.Lgs n. 267/2000,
- d) incarichi tecnico-professionali di cui al D.Lgs 50/2016
- e) incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e del nucleo di valutazione, nonché dei membri delle commissioni di gara e di concorso;
- f) incarichi conferiti per lo svolgimento di adempimenti o per la prestazione di servizi non aventi natura discrezionale in quanto obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;
- g) le convenzioni con le Università e gli Enti Pubblici stipulate nell'ottica di una collaborazione tra Enti;
- h) incarichi conferiti in materia di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni ai sensi della L.150/2000 nonché gli incarichi per la formazione del personale

## **Art. 2 – Definizioni**

Ai fini del presente Regolamento si intendono per:

- a) incarichi di collaborazione, quelli identificabili nello svolgimento di prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale o coordinata e continuativa non rientrati nelle categorie di cui ai successivi punti b), c) e d).
- b) gli incarichi di studio sono identificabili come quelli che, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 18.04.1994, n. 338, consistono nello svolgimento di un'attività di studio nell'interesse dell'amministrazione e sono adempiuti con la consegna dei risultati dello studio e delle soluzioni ai problemi sottoposti entro il termine stabilito nella lettera di incarico. I risultati devono essere accompagnati da una relazione illustrativa dell'attività svolta e del prodotto finale della stessa.
- c) gli incarichi di ricerca presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione e si articolano nella raccolta organica di materiale che consenta agli organi dell'ente di reperire contenuti di conoscenza utili per la realizzazione di finalità istituzionali. Essa

deve concretizzarsi in un esito ben definito, ossia in una relazione scritta che evidenzi la raccolta delle fonti reperite, ne fornisca la sistemazione organica e riassume le conclusioni dell'incarico.

d) gli incarichi di consulenza, infine, riguardano la richiesta di pareri a esperti. Mediante la consulenza l'ente intende acquisire un giudizio finale idoneo ad orientare l'azione dei propri organi.

Gli incarichi di cui al precedente comma possono rivestire le seguenti forme contrattuali:

- contratti di collaborazione coordinata e continuativa, costituiti da rapporti di natura non occasionale e che si concretizzano in prestazione d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento dell'amministrazione conferente, ma senza alcun vincolo di subordinazione, conferite ex art. 2222 e ss. e 2229 e ss. del codice civile;
- contratti di lavoro autonomo occasionale che si concretizzano in prestazioni d'opera intellettuale che si esauriscono con il compimento di una attività occasionale e destinata a non ripetersi, anche se prolungata nel tempo, resa sotto il coordinamento dell'amministrazione conferente e senza alcun vincolo di subordinazione, conferite ex art. 2222 e ss. e 2229 e ss. del codice civile.

### **Art. 3 – Programma annuale**

Il Servizio Risorse Umane, ai fini della predisposizione del Programma degli Incarichi di cui all' art 3, comma 55, della Legge 244/2007 da approvarsi annualmente da parte del Consiglio Comunale, coerentemente con i tempi di programmazione del bilancio finanziario del triennio, procede alla raccolta dei fabbisogni di tutti i servizi dell'Ente, attraverso un modulo nel quale sono esplicitati: le tipologie di incarico richieste, i profili professionali di appartenenza degli incaricati richiesti, le motivazioni generali dell'incarico, la congruenza con i programmi e i progetti indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente, la carenza di tali professionalità all'interno dell'Ente, gli importi previsti suddivisi nelle tre annualità di bilancio.

Di norma il Programma degli incarichi, visionato preliminarmente dalla Conferenza dei Dirigenti, è approvato dal Consiglio Comunale entro il 31/12 dell' esercizio precedente ma, nel caso di differimento normativo del termine di approvazione del Bilancio di Previsione triennale, lo stesso potrà essere approvato entro la data di approvazione del Bilancio.

In sede di programmazione di cui al comma 1, è accertata preliminarmente l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno del Servizio dal singolo dirigente responsabile che intende affidare l'incarico esterno, che presenta una motivata attestazione. Sono altresì verificati dal dirigente firmatario anche il rispetto dei vari vincoli finanziari previsti dalla normativa e dalle leggi di stabilità relative alle varie tipologie di incarico.

Gli incarichi vengono attribuiti dal Dirigente responsabile del servizio, entro i limiti fissati nel Programma degli Incarichi e del Piano Esecutivo di Gestione.

### **Art. 4 – Presupposti per il conferimento**

Per esigenze cui non si può far fronte con il personale in servizio , l'Amministrazione può conferire incarichi delle tipologie disciplinate dall'art. 2 a soggetti esterni in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione ed essere correlate ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) il dirigente competente deve aver preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane in servizio presso l'amministrazione in possesso dei requisiti professionali richiesti;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata, per lo svolgimento della quale deve essere accertata una comprovata specializzazione anche universitaria;
- d) devono essere preventivamente determinati per ciascuna prestazione, durata, luogo, oggetto e compenso previsto per la spesa.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per 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, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica , ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti.

### **Art. 5 – Requisiti per il conferimento**

I contratti di incarico vengono stipulati con persone in possesso di adeguata preparazione professionale ed esperienza riferita alle prestazioni da effettuare. I candidati dovranno essere in possesso di comprovata specializzazione universitaria (diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento, laurea specialistica o laurea magistrale, nonché conoscenze specialistiche - comprovate con l'iscrizione in Albi o elenchi professionali – equiparabili a quelle che si otterrebbero con un percorso formativo universitario) e di un'adeguata esperienza lavorativa.

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 ordine 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.

Non possono essere conferiti incarichi a soggetti che:

- a. siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con l'Amministrazione Comunale, nascenti da appalti di opere, servizi o forniture;

- b. siano consulenti legali, amministrativi o tecnici dei soggetti di cui alla lettera a), con un rapporto di collaborazione continuativo;
- c. si siano resi responsabili di gravi violazioni dei doveri inerenti la propria professione;
- d. si siano resi responsabili di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti da questa Amministrazione ;
- e. abbiano a proprio carico sentenze definitive o non definitive di condanna per taluno dei reati che comporterebbero rispettivamente l'estinzione o la sospensione del rapporto di lavoro o di impiego per il dipendente di amministrazioni o enti pubblici ai sensi della normativa vigente;
- f. abbiano a proprio carico sentenze definitive di condanna che determinino incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione ai sensi delle normative vigenti;
- g. siano stati dichiarati interdetti, inabilitati o falliti ovvero abbiano in corso procedure per la dichiarazione di uno di tali stati;
- h. in qualità di soggetti amministratori o comunque dotati di poteri di rappresentanza, si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di cessazione d'attività o di concordato preventivo.

## **Art. 6 – Procedura comparativa di affidamento incarichi**

Il conferimento degli incarichi di cui all'art. 2 comma 1 deve sempre essere preceduto da adeguata pubblicità e determinato a seguito di idonee procedure selettive, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, trasparenza e rotazione.

In ogni caso il relativo avviso pubblico deve essere pubblicato per almeno 15 giorni sul sito web del comune di Latina con indicazione sulla pagina della data di inizio della pubblicazione e all'Albo Pretorio.

In ragione dell'oggetto e della natura dell'incarico, nonché del valore del contratto, il Dirigente responsabile del procedimento è tenuto a valutare l'opportunità di adottare altre forme di pubblicità.

## **Art. 7 – Contenuto dell'avviso pubblico**

L'avviso pubblico deve contenere:

- la natura, l'oggetto, la durata e le modalità di svolgimento e di relazione con la pubblica amministrazione;
- termine di pubblicazione dell'avviso e modalità;
- l'indicazione della struttura conferente e del responsabile del procedimento;
- il compenso previsto adeguatamente motivato ed informazioni fiscali relative;
- il prodotto finale richiesto ed i documenti essenziali in cui deve confluire la prestazione;
- i titoli di studio richiesti e/o requisiti professionali, esperienze lavorative maturate e mezzi di prova ritenuti idonei a dimostrarle, attestati in curriculum vitae in formato europeo;
- criteri di valutazione certi e trasparenti dei suddetti e punteggi;
- qualora venga previsto anche il colloquio, indicare:
  - o indicazione soglia minima/punteggio minimo per accedervi;
  - o oggetto del colloquio;
  - o punteggio attribuibile;

- o modalità convocazione;
- autocertificazioni richieste per assenza di cause di incompatibilità e/o impedimenti normativi e relativo allegato;
- autocertificazione requisiti generali di cui all'art. 5, comma 3;
- termini e modalità di presentazione delle candidature;
- termini e modalità di esame delle candidature ed eventuale formazione graduatoria;
- termini essenziali del contratto di cui al successivo art. 10, con allegazione dello schema.

## **Art. 8 – Selezione del candidato**

La verifica della ammissibilità delle candidature compete al Dirigente responsabile del procedimento.

Una volta verificate l'ammissibilità delle candidature, il Dirigente responsabile del procedimento nomina idonea commissione che procede alla valutazione delle candidature ,utilizzando i criteri indicati nell'avviso ed attribuendo il relativo punteggio.

Se previsto nell'avviso, tutti i candidati che abbiano superato la soglia minima/punteggio minimo per accedervi potranno essere chiamati a sostenere un colloquio sull'oggetto e con attribuzione del punteggio previsto nell'avviso.

Delle operazioni di scelta del candidato e dell'eventuale formazione della graduatoria (qualora prevista nell'avviso) dovrà essere redatto verbale sottoscritto.

L'esito della procedura verrà comunicato a tutti i candidati e pubblicato sulla pagina web utilizzata per la pubblicazione dell'avviso.

## **Art. 9 – Conferimento di incarichi senza procedura comparativa**

Fermo restando quanto previsto dall'art.4., il dirigente può conferire gli incarichi in via diretta, senza esperimento di apposita selezione, quando ricorrano i seguenti casi:

- a. sia andata deserta la selezione di cui al precedente art. 6 o non siano pervenute candidature ammissibili, ferme restando le condizioni previste dall'avviso di selezione;
- b. per una particolare urgenza non dipendente in alcun modo da ritardi, omissioni o assenza di programmazione dell'incarico , da motivare espressamente;
- c. per attività comportanti prestazioni di natura artistica, artigianale, culturale, scientifica o legale non comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera od alle sue particolari interpretazioni o elaborazioni.

## **Art. 10 – Contratto di incarico**

Il dirigente stipula, in forma scritta, i contratti di lavoro autonomo, di prestazione occasionale o coordinata continuativa. I contratti devono contenere i seguenti elementi essenziali:

- o termine iniziale e finale dell'incarico;

- descrizione natura e oggetto dell'incarico;
- le modalità specifiche di verifica delle prestazioni;
- descrizione risultato finale;
- eventuali garanzie;
- penali per il caso di inadempimento o ritardo nell'adempimento, salvo comunque il risarcimento dei maggiori danni;
- una clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, per i casi in cui l'incaricato abbia in essere o assuma altri incarichi professionali comunque incompatibili, formalmente o sostanzialmente, con l'incarico affidato;
- eventuali altre clausole risolutive espresse;
- quantificazione e modalità di pagamento del compenso e dei rimborsi spesa (se previsti).

La congruità del compenso richiesto è valutata in correlazione alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, alle condizioni di mercato ed alla utilità che l'Ente ne ricava. Il pagamento è condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico.

La corresponsione avviene di norma al termine di svolgimento dello stesso, salvo diversa pattuizione in relazione a fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto del contratto.

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.

### **Art. 11 – Verifica dell'esecuzione della prestazione**

Il dirigente verifica, con cadenza periodica, il corretto svolgimento dell'incarico da parte del professionista affidatario affinché siano rispettati i tempi e le modalità di attuazione pattuite, nonché attesta la regolare esecuzione dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte e dei risultati ottenuti.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico, trovano applicazione le norme del codice civile sulla risoluzione del contratto, artt.1453 e ss. c.c..

### **Art.12 Trasparenza – obblighi di pubblicazione art. 15, d.lgs n. 33/2013**

Fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 17, comma 22, l. 15 maggio 1997 n. 127, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento;
- b) il curriculum vitae;
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;

- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

La pubblicazione degli estremi degli atti di incarico di collaborazione , consulenza , studio e ricerca a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare da erogare, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei compensi. Il Comune di Latina pubblica e mantiene aggiornati sul proprio sito istituzionale gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

La pubblicazione dei provvedimenti avviene a cura del responsabile del procedimento secondo la disciplina dell'art. 15 del D.Lgs . 33/2013.

In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al secondo comma, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'art. 30 del D.Lgs 2 luglio 2010, n.104.

### **Art. 13 Controlli**

Gli atti di affidamento di incarichi relativi a studio, ricerca e consulenza devono essere corredati dalla valutazione dell'organo di Revisione contabile-finanziaria ai sensi dell'art. 1 comma 42, L. 30 dicembre 2004, n. 311.

Ai fini della definizione e controllo dei vincoli finanziari all'attribuzione di incarichi sia in sede di programmazione che di assunzione dell'atto di affidamento dovrà essere individuato in quale tipologia rientra l'incarico tra quelle definite all'art. 2, comma 1, del presente regolamento.

Gli incarichi di importo superiore ai 5.000 euro devono essere trasmessi alla competente sezione della Corte di Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione.

### **Art. 14 Rendicontazione**

Il Servizio Risorse Umane, nell'ambito delle funzioni esercitate ai fini della predisposizione del Programma degli Incarichi di cui all' art 3, comma 55, della Legge 244/2007, effettuerà il monitoraggio e la rendicontazione degli incarichi individuali, rendendo apposito report alla Direzione Generale entro il 31 gennaio dell'anno successivo all'anno in cui è terminata l'esecuzione dell'incarico.

### **Art.15 Norme finali**

Il presente regolamento, che entra in vigore ai sensi di legge, abroga ogni disposizione precedente anche di natura speciale.