



Regolamento per l'affidamento a soggetti esterni all'Ateneo di incarichi di lavoro autonomo

TITOLO I

NORME COMUNI E DEFINIZIONI

Art. 1 - Ambito di applicazione e finalità

1. Il presente Regolamento individua principi, criteri e modalità per il conferimento di incarichi individuali, occasionali e professionali, nella forma di contratto di lavoro autonomo, a soggetti esterni all'Ateneo, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. e dell'art. 81 "Collaborazioni esterne" del "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità", e nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, economicità e pari opportunità.
2. Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento si individuano le seguenti modalità di attribuzione degli incarichi:
 - a) selezione attraverso avviso pubblico, disciplinata al successivo TITOLO II;
 - b) affidamento diretto degli incarichi tramite *intuitu personae*, disciplinato al successivo TITOLO I;
 - c) istituzione di Albi ed elenchi di esperti, disciplinata dal successivo TITOLO IV

Art. 2 - Presupposti per il conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere ai compiti istituzionali dell'Ateneo, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ateneo;
 - b) occorre accertare preliminarmente e oggettivamente l'inesistenza o insufficienza all'interno della propria organizzazione di risorse umane idonee allo svolgimento dell'incarico;
 - c) la prestazione deve essere comunque di natura temporanea e altamente qualificata. Non è ammesso il rinnovo. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, solo per completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di conferimento dell'incarico;
 - d) devono essere preventivamente determinati: durata, oggetto e compenso della collaborazione.

Art. 3 – Tipologie di contratti di collaborazione vietate

1. In base all'art. 7 comma 5 bis del d.lgs. n. 165/2001, è fatto divieto alle Amministrazioni Pubbliche di stipulare contratti di collaborazione che si concretizzano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali (unicità e clausola di esclusività), continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro.
2. I contratti posti in essere in violazione del predetto divieto sono nulli e determinano responsabilità erariale. Il personale dirigente che opera in violazione di dette disposizioni è, altresì, responsabile ai sensi dell'art. 21 del d. lgs. n. 165/2001 e ad esso non può essere erogata la retribuzione di risultato.

Art. 4 - Casi di esclusione dalla procedura comparativa

1. Non rientrano nelle procedure comparative previste dal presente regolamento, quelle relative all'attribuzione di compensi erogati, ai sensi dell'art. 82 "Collaborazioni scientifiche e didattiche internazionali" del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, a studiosi/e e a personalità di elevato profilo, provenienti anche dall'estero, per scambi culturali, collaborazioni scientifiche, congressi, convegni, simposi, conferenze, tavole rotonde, seminari ed altre consimili manifestazioni riferibili ai fini istituzionali dell'Ateneo.



2. Sono escluse le procedure per il conferimento degli incarichi di docenza ad esperte/i esterne/i di comprovata esperienza per lo svolgimento di ore di docenza all'interno dei Master e Corsi di Perfezionamento. L'individuazione avviene a cura dell'Organo deliberativo del Master o Corso di Perfezionamento, previa delibera motivata, in coerenza con il Regolamento per l'Alta Formazione dell'Ateneo. Rientrano in questa fattispecie le docenze nell'ambito dei corsi di formazione a favore del personale dell'Ateneo.
3. Sono escluse altresì le procedure per l'attribuzione di prestazioni infungibili per il loro contenuto di natura artistica, culturale, scientifica non comparabili, in quanto strettamente connesse a particolari abilità, interpretazioni o elaborazioni del soggetto, che ha acquisito - nel suo campo specifico - una chiara fama professionale, comprovata da idonea documentazione, comunque caratterizzate da un rapporto *intuitu personae*. Rientrano in questa casistica gli incarichi fiduciari attribuiti dalla/dal Rettrice/ore per lo svolgimento di eventi e/o manifestazioni di interesse dell'Ateneo. Per questa tipologia di incarichi non si dovrà procedere agli obblighi di pubblicità di cui al successivo art. 27.
4. Si prescinde dall'emanazione dell'avviso e dalle procedure di valutazione, come riportate ai precedenti articoli, nel caso in cui il soggetto individuato sia già stato selezionato all'interno di apposite procedure competitive di evidenza pubblica indette da Ministeri, ovvero da organismi dell'Unione Europea o internazionali che prevedano espressamente la possibilità per la/il vincitrice/ore di svolgere l'attività di ricerca presso istituzioni universitarie con un contratto di collaborazione. Tale deroga si applica anche nel caso di procedure competitive aventi le medesime caratteristiche, promosse da altri enti, pubblici o privati senza scopo di lucro, che prevedano tra i loro obiettivi anche il finanziamento alla ricerca, qualora la selezione delle candidature sia basata su meccanismi di peer review e le procedure del bando adeguatamente pubblicizzate.

Art. 5 - Definizione delle tipologie di contratto

1. È possibile ricorrere ai contratti di diritto privato con soggetti esterni per prestazioni d'opera in regime di lavoro autonomo con le modalità definite dal presente Regolamento, nel caso in cui non sia possibile avvalersi delle prestazioni ordinarie e straordinarie del personale in servizio, in situazioni contingenti di urgenza, debitamente motivate, ovvero quando le attività da svolgere richiedano competenze che esulino dai compiti istituzionali dell'Università o che richiedano iscrizioni in albi professionali o comunque nei casi contemplati dalle norme legislative e contrattuali. Tali contratti possono essere affidati per:
 - a) compiti di studio, consulenza scientifica, tecnica e legale o professionale che richiedano specifiche competenze non rinvenibili nei ruoli dell'Università o per i quali non sia consentito o opportuno l'impiego di personale interno;
 - b) compiti di supporto alle attività di ricerca nell'ambito di progetti finanziati da terzi, all'attività didattica e al tutorato, verificate le condizioni interne che impediscono lo svolgimento di tali attività da parte del personale interno;
 - c) svolgimento di conferenze, seminari, corsi di formazione/master e corsi di perfezionamento per cui è necessario avvalersi di esperte/i esterne/i.
2. Gli incarichi sono disciplinati dall'art. 2222 e seguenti del Codice Civile, nelle forme contrattuali di seguito indicate:
 - a) contratto di lavoro autonomo di natura professionale, avente ad oggetto una prestazione d'opera predeterminata, resa, avvalendosi di mezzi propri, da soggetti iscritti ad albi o elenchi professionali, ovvero da soggetti che svolgono, per professione abituale, attività di lavoro autonomo che comporti la titolarità di partita Iva;
 - b) contratto di lavoro autonomo occasionale, avente ad oggetto lo svolgimento di una prestazione episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria ed autonoma, spesso con contenuto professionale, che si esaurisce in una sola azione o prestazione per il raggiungimento del risultato;



- c) contratto di lavoro autonomo individuale avente ad oggetto lo svolgimento di una prestazione d'opera intellettuale, resa in autonomia, ossia senza il potere di direzione e vigilanza da parte del datore di lavoro con riferimento ai tempi e ai luoghi di lavoro, fatto salvo il potere di verifica da parte di quest'ultimo rispetto alla rispondenza della prestazione ai propri obiettivi.

Art. 6 - Requisiti dei soggetti destinatari dell'incarico

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperte/i di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria (in possesso di laurea specialistica, magistrale, triennale, vecchio ordinamento o equipollenti ai sensi della vigente normativa), correlata al contenuto della prestazione richiesta.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da:
 - a) professionisti/i iscritti a ordini o albi professionali;
 - b) soggetti che operino nel campo dell'arte o dello spettacolo;
 - c) soggetti che operino nel campo dei mestieri artigianali;
 - d) soggetti che operino nel campo dell'attività informatica;ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Gli incarichi possono essere conferiti a soggetti che siano in possesso della cittadinanza italiana, ovvero appartenenti a uno degli Stati membri dell'Unione Europea o a Stati extracomunitari, in possesso di permesso di soggiorno idoneo allo svolgimento delle attività di lavoro autonomo.
4. I soggetti interessati agli incarichi non devono essere stati/e condannati/e per reati contro la Pubblica Amministrazione né essere stati/e destinatari/e di misure interdittive dell'esercizio dei pubblici uffici.
5. Ai sensi dell'art. 5, comma 9, del Decreto Legge 6 luglio 2012, n. 95, è vietato attribuire incarichi di studio e di consulenza attinenti a prestazioni d'opera intellettuale a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza, salvo diverse e specifiche disposizioni di legge. Gli incarichi della fattispecie suddetta sono comunque consentiti a titolo gratuito. Per i soli incarichi dirigenziali e direttivi, ferma restando la gratuità, la durata non può essere superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'Amministrazione.
6. Non possono partecipare alla procedura per il conferimento dell'incarico coloro i quali abbiano rapporti di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, con una/un professoressa/ore appartenente al dipartimento o alla struttura che attiva la procedura ovvero con la/il Rettore/ore, la/il Direttrice/ore Generale o una/un componente del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo, come previsto dalla Legge n. 240/2010.
7. Gli incarichi non possono essere conferiti a soggetti che si trovino in situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse con l'Università.

TITOLO II

SELEZIONE CON AVVISO PUBBLICO

Art. 7 - Fase preliminare all'avvio della procedura

1. Il soggetto deve essere individuato mediante apposita procedura comparativa volta ad accertare preliminarmente l'esistenza all'interno dell'Ateneo di personale idoneo allo svolgimento dell'attività richiesta. Qualora tale verifica abbia dato esito negativo, si procederà ad individuare soggetti esterni mediante la comparazione dei candidati con il profilo professionale richiesto.



2. Per attivare la procedura è necessario il preventivo accertamento della copertura economica da parte del Responsabile della struttura. Le strutture proponenti sono i Dipartimenti, le Direzioni e i Centri Funzionali e di Servizio (di seguito Centri).
Per l'attivazione di incarichi d'importo fino ad € 25.000,00 (oltre IVA e cassa, se dovuti, ovvero oltre oneri riflessi a carico dell'Ateneo) è richiesta l'approvazione del Consiglio di Dipartimento, del Comitato di indirizzo per i Centri o della determina della/del Responsabile di Direzione, della/del Direttrice/ore Generale per gli uffici che fanno capo alla Direzione Generale.
Per importi superiori a € 25.000,00, oltre alla delibera del Consiglio o del Comitato di Struttura ovvero alla determina dirigenziale o della/del Direttrice/ore Generale che propone l'incarico, è necessaria l'approvazione del Consiglio di Amministrazione.
3. Non si procede all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione per incarichi già previsti nel budget di progetti di ricerca o di formazione finanziati da terzi:
 - contratti da stipulare nell'ambito di progetti di ricerca scientifica o di formazione finanziati su appositi fondi di provenienza comunitaria o internazionale;
 - contratti da stipulare per progetti di ricerca, di consulenza o di formazione da svolgersi a favore di committenti esterni pubblici e privati;
 - eventuali progetti cofinanziati dall'Ateneo, preventivamente autorizzati dall'Amministrazione, il cui piano finanziario prevede il ricorso a collaboratrici/ori esterne/i.

Nei casi sopracitati il ricorso a personale esterno deve essere espressamente indicato nel piano finanziario del progetto.
4. La spesa prevista per i contratti di cui al presente Regolamento deve trovare copertura economica nei fondi finanziati da terzi per progetti di ricerca o di trasferimento tecnologico, per attività commissionate, o per progetti finalizzati al miglioramento di servizi anche didattici per le/gli studentesse/i che prevedano l'utilizzo di tali spese.

Art. 8 - Richiesta preventiva per l'avvio della procedura

1. Successivamente alla verifica della disponibilità economica, la/il Direttrice/ore del Dipartimento/Centro o la/il Responsabile della Direzione, congiuntamente alla/al Responsabile del Progetto, provvede a richiedere l'avvio della procedura all'Ufficio Competente, ai fini della verifica di conformità della documentazione richiesta dal presente Regolamento.
2. Per tutti gli incarichi, l'Ufficio Competente effettuerà apposita istruttoria entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta preventiva alla pubblicazione degli avvisi. Il predetto termine si interrompe nel caso di richiesta di integrazione di documenti e inizierà nuovamente a decorrere dalla ricezione degli stessi.
3. Si procede preliminarmente alla pubblicazione di un avviso interno atto a valutare le eventuali manifestazioni di disponibilità provenienti da personale interno all'Amministrazione e solo in caso di esito negativo sarà possibile procedere con il successivo avviso pubblico.
4. I contenuti dell'avviso interno e dell'avviso di selezione pubblica sono elencati rispettivamente nei successivi artt. 9 e 10.
5. La gestione dei provvedimenti relativi agli incarichi superiori ad € 25.000,00 oltre IVA e cassa od oneri carico Ente, saranno a cura dell'Ufficio Competente.

Art. 9 - Avviso di selezione interna

1. L'avviso di selezione interna deve essere rivolto prioritariamente al personale in servizio presso l'Ateneo e non prevede emolumenti aggiuntivi da corrispondere allo stesso personale.
2. La procedura di selezione viene bandita, per i Dipartimenti con avviso a firma della/del Direttrice/ore, per le Direzioni e i Centri a firma della/del Direttrice/ore Generale.
3. Le/i dipendenti dell'Ateneo potranno manifestare la propria disponibilità, partecipando all'avviso interno con le modalità ivi specificate. La/il dipendente deve essere autorizzata/o dalla/dal Direttrice/ore Generale, previo parere della/del Responsabile della Struttura presso la quale presta servizio, prima dell'eventuale attribuzione dell'incarico.



4. L'avviso di selezione interna dovrà contenere le seguenti indicazioni:

- a) la tipologia di incarico;
- b) il titolo del progetto di ricerca o altro specifico finanziamento;
- c) l'attività e gli obiettivi all'interno del progetto e del finanziamento per i quali si richiede l'incarico alla/al collaboratrice/ore e dai quali si evincono le caratteristiche professionali richieste;
- d) i requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura comparativa (titolo di studio relativo all'incarico da espletare e/o iscrizione ad Albo o Ordine professionale e/o altri titoli valutabili);
- e) le competenze e l'esperienza lavorativa richiesta nel settore di interesse;
- f) gli eventuali argomenti del colloquio, laddove previsto, tesi a verificare l'attinenza del percorso formativo e delle esperienze lavorative rispetto all'oggetto dell'incarico da conferire, al fine di accertare il possesso della particolare qualificazione professionale della/del candidata/o necessaria per l'espletamento dell'incarico;
- g) la durata dell'incarico;
- h) le modalità ed i termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura, che non dovranno essere inferiori a 7 giorni a partire dal giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito web di Ateneo;
- i) la/il Responsabile del procedimento (per i Dipartimenti è la/il Direttrice/ore).

Art. 10 - Avviso di selezione pubblica

1. Nel caso in cui la ricognizione interna abbia dato esito negativo, la struttura richiedente procede con l'Avviso di selezione pubblica (di seguito avviso), per gli importi fino a € 25.000,00 oltre IVA e cassa od oneri carico Ente.

Per i Dipartimenti l'Avviso è a firma della/del Direttrice/ore mentre per le Direzioni ed i Centri l'avviso è a firma della/del Direttrice/ore Generale, salvo delega.

Per importi superiori a € 25.000,00 oltre IVA e cassa od oneri carico Ente, gli avvisi sono a firma della/del Direttrice/ore Generale

2. L'avviso di selezione pubblica dovrà contenere le seguenti indicazioni:

- a) la tipologia di incarico;
- b) il titolo del progetto di ricerca e lo specifico finanziamento sul quale dovrà gravare la spesa, attestandone la piena disponibilità;
- c) l'attività e gli obiettivi all'interno del progetto e del finanziamento, per i quali si richiede l'incarico alla/al collaboratrice/ore e dai quali si evincono le caratteristiche dell'elevata professionalità;
- d) i requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura comparativa (titolo di studio relativo all'incarico da espletare e/o iscrizione ad Albo od Ordine professionale e/o altri titoli valutabili);
- e) competenze ed esperienza lavorativa richiesta nel settore di interesse;
- f) gli eventuali argomenti del colloquio, laddove previsto, tesi a verificare l'attinenza del percorso formativo e delle esperienze lavorative rispetto all'oggetto dell'incarico da conferire, al fine di accertare il possesso della particolare qualificazione professionale del candidato necessaria per l'espletamento dell'incarico;
- g) la durata dell'incarico;
- h) il compenso lordo da corrispondere al collaboratrice/ore, comprensivo degli oneri di legge a carico del prestatore;
- i) le modalità ed i termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura, che non dovranno essere inferiori a 15 giorni a partire dal giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito web di Ateneo;
- j) l'indicazione che non è ammesso il rinnovo.
L'eventuale proroga dell'incarico è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il



progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;

- k) tutte le indicazioni e le dichiarazioni obbligatorie previste in materia di selezioni e valutazioni;
- l) la/il Responsabile del procedimento (per i Dipartimenti è la/il Direttrice/ore).

3. La procedura comparativa potrà essere effettuata per soli titoli oppure, dove si ritenga necessario, per titoli e colloquio.

Art. 11 - Termini e modalità di presentazione della domanda di partecipazione

1. La domanda di partecipazione alla procedura comparativa indirizzata alla/al Responsabile del Dipartimento o del Centro o alla/al Direttrice/ore Generale, unitamente alle dichiarazioni e agli allegati richiesti nell'avviso, dovranno essere trasmessi secondo le modalità indicate nello stesso e tramite la procedura appositamente predisposta.
2. L'Amministrazione, in ogni fase della procedura, si riserva la facoltà di accertare la veridicità delle dichiarazioni rese dalle/i candidate/i nella predetta domanda, ai sensi della d.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.

Art. 12 - Adempimenti obbligatori dei candidati a pena di esclusione

1. Determinano l'esclusione o la non ammissione alla procedura di selezione le seguenti fattispecie:
 - a) mancanza anche solo di uno dei requisiti di accesso previsti nell'avviso;
 - b) mancato invio dell'istanza e della relativa documentazione secondo le modalità ed entro il termine di scadenza previsti nell'avviso.
2. Le/i candidate/i sono ammesse/i alla procedura con riserva. L'Amministrazione può disporre in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura. L'esclusione verrà comunicata all'interessata/o.
3. La/Il Responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei requisiti formali di ammissione e la corretta modalità di invio dell'istanza nei tempi previsti dall'avviso e provvede a darne comunicazione alle/i candidate/i escluse/i.

Art. 13 - Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice (di seguito Commissione) è composta da almeno tre membri esperti tra cui la/il Titolare del progetto o la/il Responsabile del Dipartimento o del Centro o di Direzione o una/un loro delegata/o e da due esperte/i nelle materie oggetto della procedura comparativa, sia interne/i all'Ateneo che esterne/i. Nel rispetto dei principi delle pari opportunità, detti componenti possono essere scelti tra il personale docente, dirigente e Personale tecnico-amministrativo e bibliotecario (di seguito personale TAB) di qualificazione ed esperienza appropriate rispetto all'oggetto e alla natura dell'incarico.
2. Per la costituzione della Commissione si osservano le norme in materia di incompatibilità e conflitto di interessi.
3. La Commissione è nominata con provvedimento:
 - a) della/del Direttrice/ore di Dipartimento per incarichi fino a € 25.000,00 dei Dipartimenti,
 - b) dalla/dal Direttrice/ore Generale per tutti gli incarichi di Direzioni e Centri, nonché per tutti gli incarichi superiori a € 25.000,00 dell'Ateneo.

Art. 14 - Attività valutativa della Commissione esaminatrice

1. La Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione dei titoli e degli altri requisiti richiesti nell'Avviso, nonché dell'eventuale colloquio, formalizzandoli nei relativi verbali al fine di motivare i punteggi da attribuire.



2. In merito alla valutazione dei titoli, saranno considerati validi solamente quelli prodotti mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 o dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà in cui si attesta la conformità all'originale delle copie prodotte ai sensi dell'art. 47 del d.P.R. n. 445/2000.
3. A conclusione della fase di valutazione la Commissione esprime per ciascuna/ciascun candidata/o, un motivato giudizio analitico sui titoli, sul curriculum e sull'eventuale colloquio, espresso in centesimi. Le/i candidate/i che non avranno conseguito almeno 60 punti non saranno ritenuti idonei. La Commissione deve verificare l'attinenza del percorso formativo e delle esperienze lavorative rispetto all'oggetto dell'incarico da conferire e accertare il possesso della particolare qualificazione professionale della/del candidata/o necessaria per l'espletamento dell'incarico.
4. Nel caso in cui nell'avviso sia previsto il colloquio, la commissione deve dare un congruo preavviso di almeno 5 giorni, a meno che le date non siano state preventivamente indicate nell'avviso, tramite pubblicazione sul sito web di Ateneo e/o convocazione tramite e-mail all'indirizzo comunicato dalla/dal candidata/o.
5. L'eventuale colloquio si deve svolgere in un'aula aperta al pubblico. La Commissione potrà procedere ai lavori di valutazione anche con modalità telematiche; una/o o più commissarie/i potranno essere collegate/i con modalità telematiche che assicurino la riconoscibilità delle/dei commissarie/i e la contemporaneità del colloquio. L'attività prestata dalla Commissione di valutazione è a titolo gratuito, essendo attività di servizio a tutti gli effetti.
6. Al termine delle operazioni di valutazione, la Commissione redige apposito verbale sottoscritto da tutte/i le/i componenti e formula una graduatoria sulla base dei punteggi complessivi attribuiti a ciascuna/ciascun candidata/o. Conclusi i lavori, la Commissione invia gli atti alla/al Responsabile del procedimento.
7. La/il Direttrice/ore del Dipartimento verificata la legittimità della procedura, approva gli atti della procedura e ne dichiara la/le vincitrice/i e/o il/i vincitore/i, per gli incarichi fino a € 25.000,00 della propria Struttura. La/Il Direttrice/ore Generale approva gli atti della procedura e ne dichiara la/le vincitrice/i e/o il/i vincitore/i, per tutti gli incarichi delle Direzioni e dei Centri, nonché per tutti gli incarichi superiori a € 25.000,00 dell'Ateneo.
8. L'approvazione degli atti è pubblicata sul sito web di Ateneo.
9. Considerato che la procedura comparativa di cui al presente Regolamento non si configura come una procedura di reclutamento, non si darà luogo alla formazione di graduatorie di merito. Per economicità ed efficienza dell'azione amministrativa, potrà essere chiamata/o la/il candidata/o successiva/o solo nel caso di rinuncia della/del candidata/o aggiudicataria/o del contratto.

TITOLO III CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Art. 15 - Conferimento dell'incarico a soggetti interni

1. Per il personale TAB l'incarico verrà conferito dalla/dal Direttrice/ore Generale e non prevede l'erogazione di compensi aggiuntivi nel rispetto della disciplina vigente con particolare riferimento al d.lgs. n. 165/2001.
2. Per il personale docente e ricercatore l'incarico verrà conferito dalla/dal Rettrice/ore e non prevede l'erogazione di compensi aggiuntivi nel rispetto della disciplina vigente in materia.

Art. 16 - Conferimento dell'incarico a soggetti esterni

1. Il conferimento dell'incarico avviene mediante la stipulazione, in forma scritta, di un contratto di diritto privato, ovvero di lettera di incarico.
2. Il contratto deve essere sottoscritto, prima dell'inizio dello svolgimento dell'attività, dalla/dal collaboratrice/ore e dalla/dal Direttrice/ore del Dipartimento per i contratti fino a € 25.000,00 della propria Struttura e dalla/dal Rettrice/ore per gli importi superiori a € 25.000,00; sempre dalla/dal Rettrice/ore i contratti per tutte le Direzioni ed i Centri.



Art. 17 - Elementi essenziali del contratto

1. Sono elementi essenziali del contratto di diritto privato:
 - a) la tipologia di incarico;
 - b) obiettivi e descrizione delle attività oggetto dell'incarico;
 - c) la durata del contratto;
 - d) l'indicazione del compenso da corrispondere alla/al collaboratrice/ore;
 - e) le modalità di corresponsione del compenso;
 - f) gli estremi del finanziamento su cui dovrà gravare la spesa.
2. Nel contratto dovrà altresì essere specificato che:
 - a) la prestazione dovrà essere eseguita personalmente e senza alcun vincolo di subordinazione;
 - b) non è ammesso il rinnovo;
 - c) l'eventuale proroga dell'incarico è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili alla/al collaboratrice/ore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;
 - d) il diritto del committente di effettuare verifiche sull'esecuzione della prestazione dedotta in contratto e nel caso in cui la/il prestatrice/ore non si attenga alle condizioni stabilite con la necessaria diligenza;
 - e) la necessità di verifica e attestazione da parte della/del Responsabile della Struttura o della/del Responsabile scientifica/o che la prestazione è stata regolarmente eseguita, prima di procedere al pagamento di ogni quota del compenso;
 - f) le modalità di recesso dal contratto.

Art. 18 - Incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni Pubbliche

1. Prima di affidare un incarico retribuito a una/un dipendente di altra Amministrazione Pubblica è necessario acquisire preventivamente l'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

Art. 19 – Sospensione della prestazione

1. La sospensione della prestazione da parte della/del collaboratrice/ore comporta la sospensione del pagamento del corrispettivo del contratto, indipendentemente dalla motivazione.
2. In caso di malattia, infortunio e maternità la prestazione della/del collaboratrice/ore è inesigibile e si applica la disposizione di cui al comma precedente, fatto salvo quanto disposto nei successivi commi del presente articolo. L'eventuale recupero della sospensione dell'attività è subordinato alle regole del finanziamento, in accordo con la Struttura.
3. Alle/ai collaboratrici/tori in maternità si applica la disciplina previdenziale e assistenziale di cui al Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, d.lgs. 26 marzo 2001, n. 151 ss.mm.ii.
4. In caso di sospensione per maternità e/o gravidanza, il contratto viene automaticamente prorogato di centottanta giorni. Nel caso di gravidanza a rischio, documentata da idonea certificazione medica, il contratto e l'attività che ne è oggetto viene sospesa, così come viene sospesa l'erogazione del corrispettivo, potendo riprendere solo al termine del periodo di tutela obbligatoria come in precedenza previsto, ma non oltre il periodo di proroga di centottanta giorni.

Art. 20 - Corrispettivo e pagamento

1. Il corrispettivo dell'incarico è determinato sulla base delle caratteristiche delle attività da espletare, delle capacità professionali necessarie e dell'impegno richiesto. Il corrispettivo è comprensivo, di



norma, di tutte le spese, che la/il collaboratrice/ore effettua per l'espletamento dell'incarico.

2. Il pagamento sarà effettuato preferibilmente in un'unica soluzione posticipata o con cadenza prestabilita o periodica, previa verifica dell'esatto adempimento della prestazione, attestato dalla/dal Responsabile della Struttura interessata a conclusione delle attività.
Il pagamento può essere interrotto solo a seguito di esplicita e motivata richiesta della/dal Responsabile della Struttura interessata.

TITOLO IV

ISTITUZIONE ALBI DEGLI ESPERTI E DEI COLLABORATORI

Art. 21 - Albi degli esperti e dei collaboratori

1. L'Ateneo, nell'ambito delle attività tecniche-specialistiche volte allo sviluppo di processi di innovazione didattica, ovvero al fine di garantire la disponibilità di specifiche competenze nell'ambito delle attività didattiche e di supporto agli studenti e al personale - necessari per il funzionamento dell'Ateneo - può ricorrere alla formazione di Albi degli esperti e dei collaboratori, dal quale attingere per gli affidamenti disposti ai sensi del presente Regolamento, secondo un criterio di rotazione.
2. Le modalità di formazione dell'Albo ed i criteri di individuazione dei professionisti/collaboratori cui conferire i relativi incarichi sono comunque improntati ai principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e pubblicità, fermo restando che la costituzione dell'Albo non dà avvio ad alcuna procedura di carattere concorsuale né sono previste graduatorie o attribuzioni di punteggi.
3. L'inclusione nell'elenco non comporta l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte dell'Ateneo, né l'attribuzione di alcun diritto al soggetto in ordine all'eventuale affidamento delle attività. Con la presentazione della domanda, la/il professionista/collaboratrice/ore, si limita a comunicare la propria disponibilità ad assumere l'incarico, oggetto dell'Albo, alle condizioni esplicitate nello stesso.
4. L'Ateneo si riserva, in ogni caso e in qualsiasi momento, il diritto di sospendere, interrompere, modificare o cessare l'Albo, senza che ciò possa costituire diritto o pretesa di qualsivoglia natura, indennizzo o rimborso dei costi eventualmente sostenuti per la partecipazione allo stesso da parte delle/dei professioniste/i e delle/dei collaboratrici/ori.

Art. 22 - Costituzione dell'Albo

1. L'Albo è lo strumento per il conferimento di incarichi di collaborazione al fine di rispondere a specifiche esigenze di natura temporanea, ma il cui espletamento deve essere svolto periodicamente e con regolarità, per attività cui l'Ateneo non potrebbe far fronte avvalendosi del solo personale in servizio. Il conferimento dell'incarico deve essere preceduto dall'accertamento dell'indisponibilità oggettiva delle specifiche professionalità richieste, nell'ambito del personale in servizio.
2. L'Albo è istituito a seguito di delibera del Dipartimento/Centro e successiva approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione. L'Ufficio Competente dell'Amministrazione provvede all'emanazione di un avviso pubblico contenente le categorie di iscrizione, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività, i livelli di esperienza, i requisiti professionali richiesti. L'avviso contiene inoltre le modalità di presentazione delle richieste di iscrizione, le modalità di gestione e di valutazione, la durata dell'Albo e le modalità di aggiornamento periodico.
3. L'Albo con l'elenco delle/i candidate/i risultate/i idonee/i a seguito della procedura di valutazione condotta da una Commissione appositamente nominata con il compito di verificare, attraverso la valutazione dei curricula pervenuti e di un eventuale colloquio, il possesso dei requisiti richiesti per l'iscrizione all'Albo, è approvato con determina direttoriale o decreto rettorale e pubblicato sul sito web di Ateneo.
4. Il Dipartimento/Centro, con propria delibera/determina, individua i soggetti idonei, iscritti agli Albi, a cui conferire l'incarico, riportando gli elementi che seguono:
 - a) l'oggetto della prestazione;



- b) il compenso stabilito per la prestazione;
- c) la durata della prestazione;
- d) il/i nominativo/i della/del candidata/o selezionata/o o delle/dei candidato/i selezionate/i e le motivazioni della scelta nella categoria di iscrizione dell'incarico che si intende conferire, previa verifica del possesso dei requisiti generali e specifici richiesti;
- e) progetto su cui grava la spesa.

Successivamente si procede alla formalizzazione dell'incarico, con lettera di incarico o contratto individuale di collaborazione o professionale, come previsto dal precedente Titolo III.

TITOLO V

ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO

Art. 23 - Obblighi di pubblicazione degli incarichi

1. Ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 33/2013, l'efficacia dei contratti di collaborazione e consulenza e la liquidazione dei relativi compensi è subordinata alla tempestiva pubblicazione sul sito web di Ateneo e sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica, entro e non oltre tre mesi dal conferimento dell'incarico, del nominativo della/del collaboratrice/ore o consulente, del relativo curriculum vitae, degli estremi del conferimento dell'incarico, dell'oggetto dell'incarico, della ragione dell'incarico e del relativo compenso nonché dei dati relativi allo svolgimento di incarichi o della titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o dello svolgimento di attività professionali.
2. Al fine di ottemperare agli obblighi predetti, l'Ufficio Competente dell'Amministrazione pubblica i dati relativi al conferimento dei predetti incarichi, attraverso l'apposita procedura informatica.

Art. 24 - Norme in materia di prevenzione e sicurezza

1. In applicazione delle norme in materia di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, le/i Responsabili delle strutture in cui operano le/i collaboratrici/ori, sono tenute/i ad informare queste/i ultime/i sui rischi presenti nel luogo di lavoro e di vigilare sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi.
2. Per eventuali infortuni occorsi alla/al collaboratrice/ore nei locali della struttura, la/il Responsabile procede alla relativa comunicazione all'Ufficio Competente dell'Amministrazione per la denuncia, secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

Art. 25 - Coperture assicurative

1. Chiunque sia titolare di un incarico di lavoro autonomo instaurato con l'Università ai sensi del presente Regolamento deve essere tutelata/o da idonea copertura assicurativa.
2. L'Università garantisce per tutti i titolari di lavoro autonomo, la copertura assicurativa per responsabilità civile per danni recati a terzi nell'espletamento delle attività previste riconducibili alle attività istituzionali dell'Ateneo e a loro collaterali.
3. Per quanto riguarda la copertura assicurativa a garanzia dei rischi derivanti da infortuni:
 - a) i soggetti titolari di P.IVA devono avere una propria copertura assicurativa;
 - b) i soggetti non titolari di P.IVA, in assenza di idonea copertura assicurativa, aderiscono a polizze/convenzioni assicurative attivate dall'Università per gli infortuni e il premio viene trattenuto sul compenso;
 - c) i soggetti con contratto individuale sono assicurati presso INAIL e il relativo premio trattenuto sul compenso.

TITOLO VI

NORME FINALI E DI RINVIO



Art. 26 - Codice Etico e di Comportamento

1. La/il collaboratrice/ore si impegna a rispettare quanto previsto dal Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Università e dal Codice Etico dell'Università, nel tempo vigenti.

Art. 27 – Disposizioni finali

1. Sarà cura dell'Amministrazione rendere noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico, secondo quanto prescritto dalla normativa vigente e tenuto conto di quanto previsto dall'art.4 comma 3 del presente Regolamento.
2. L'Amministrazione si impegna a rispettare gli obblighi previsti dall'art. 1, comma 173, della legge n. 266/2005 che, ai commi 9, 10, 56 e 57, stabilisce che "gli atti di spesa di importo superiore a € 5.000 devono essere trasmessi alla competente sezione della Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione".

Art. 28 – Norme di rinvio

1. Per gli aspetti non direttamente previsti dal presente Regolamento, si applicano gli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile, l'art. 409 del codice di procedura civile, nonché tutte le altre norme di legge e di regolamento in materia di conferimento di incarichi di lavoro autonomo applicabili alle Pubbliche Amministrazioni. In caso di inadempimento, anche se dovuto a cause di forza maggiore, si applicano le disposizioni contenute nel Libro IV, Titolo II, Capo XIV del Codice Civile.
2. Il presente Regolamento sostituisce integralmente il "Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni all'Università degli Studi di Milano ai sensi dell'art. 7, comma 6, del d.lgs. 165/2001" emanato con D.R. n. 266760 del 23/4/2010.

Art. 29 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato Accademico. Esso è emanato con decreto rettorale, è pubblicato sul sito web di Ateneo ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione.