



**COMUNE DI ALBETTONE**  
**Provincia di Vicenza**

**REGOLAMENTO**

***PER LA DISCIPLINA RELATIVA ALLE  
PROCEDURE COMPARATIVE PER IL  
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI  
STUDIO, RICERCA, CONSULENZA E  
COLLABORAZIONE***

**APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 72 DEL 04.11.2009.**

## CAPO I – PRINCIPI GENERALI

### ART. 1 – OGGETTO, FINALITA' E DEFINIZIONI

1. 1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi di legge nonché dello Statuto comunale, disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione. La presente disciplina si applica in tutti i casi in cui l'Ente intende affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo.
2. Ai fini del presente regolamento si intendono:
  - Per “collaborazioni coordinate e continuative” (co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
  - Per “incarichi professionali esterni” le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.

In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:

- **Studio** gli incarichi “individuati con riferimento ai parametri indicati dal DPR n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte”;
  - **Ricerca** gli incarichi che “presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione”;
  - **Consulenza** gli incarichi che “riguardano la richiesta di pareri ad esperti”.
3. Il presente regolamento disciplina anche la procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, TUEL).
  4. Nelle forme di collaborazione di cui al presente regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile.

### ART. 2 - PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Gli incarichi di cui all'art. 1 si possono conferire in presenza dei presupposti di cui all'art. 46 – comma 1 del D.L. 112/2008 convertito in Legge n. 133/2008.

### **ART. 3 – CONDIZIONI PER ATTIVARE LE COLLABORAZIONI**

1. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, altresì, ad obiettivi e progetti specifici e determinati.
2. L'amministrazione deve avere accertato, preliminarmente, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. A tal riguardo, prima di avviare la procedura comparativa deve essere accertata, secondo quanto indicato nell'articolo successivo, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare i medesimi servizi.
3. Il ricorso a forme di collaborazione deve rispondere ad esigenze di carattere temporaneo e richiedere prestazioni che richiedano la particolare e comprovata specializzazione anche universitaria e alle quali non sia possibile, per l'amministrazione, far fronte con il personale in servizio.
4. Per attivare tali forme contrattuali è necessario determinare, preventivamente, tipologia (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa), durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della collaborazione.

### **ART. 4 – MODALITA' PER ATTESTARE L'ASSENZA DI PROFESSIONALITA' INTERNE**

1. Prima di attivare la procedura comparativa, il Responsabile del Servizio approva il progetto, programma, obiettivo o fase di esso per il quale è necessario ricorrere ad incarichi di collaborazione, dopo aver attestato, d'intesa con il Responsabile del Servizio Personale, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente, in grado di assicurare i medesimi risultati.

### **ART. 5 – PROCEDURA SELETTIVA**

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile del servizio competente.
3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
  - L'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
  - Il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - I titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
  - Le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
  - Il compenso complessivo lordo previsto;
  - Ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.
4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
  - Pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni;
  - Pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
  - Altre forme di pubblicazione che potranno essere stabilite dal Responsabile del Servizio competente.

## **ART. 6 – MODALITA' DELLA SELEZIONE**

Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede il Responsabile del Servizio competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione operativa.

## **ART. 7 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA ED ADEMPIMENTI CONSEQUENTI**

1. Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dal Responsabile del Servizio competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato;
2. il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa;
3. il contratto deve, necessariamente contenere:
  - tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
  - oggetto;
  - modalità di esecuzione;
  - responsabilità;
  - durata e luogo della prestazione;
  - compenso;
  - recesso;
  - risoluzione del rapporto di lavoro;
  - risoluzione delle controversie;
  - clausola di esclusività/non esclusività;
  - le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
  - le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
  - l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

## **ART. 8 – CASI IN CUI SI PUO' ESCLUDERE IL RICORSO ALLA PROCEDURA SELETTIVA**

La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 da parte del Responsabile del Servizio competente, nei seguenti casi:

- a. esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
- b. necessità di prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità e qualificazioni dell'incaricato;
- c. nel caso in cui siano documentate ed attestate, dal Responsabile del Servizio competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa.

Anche in presenza dei suddetti presupposti l'individuazione dei soggetti da incaricare deve seguire il principio di rotazione degli incarichi.

#### **ART. 9 – REGIME DI EFFICACIA DEGLI INCARICHI DI CONSULENZA**

Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n. 244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale a cura del Responsabile del Servizio che ha conferito l'incarico.

#### **ART. 10 – CONTROLLI E VERIFICHE FUNZIONALI**

L'amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

#### **ART. 11 – REGIME DI PUBBLICITA' DEGLI INCARICHI CONFERITI**

L'amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n. 244 del 2007, modificativo dell'art. 1 comma 127 della legge n. 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. A tale pubblicazione provvede il Responsabile del Servizio Finanziario prima di effettuare il pagamento del corrispettivo.

#### **ART. 12 – DETERMINAZIONE DEL LIMITE MASSIMO DI SPESA ANNUA PER GLI INCARICHI**

Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione sarà fissato annualmente dal bilancio di previsione.

#### **ART. 13 – DISPOSIZIONI GENERALI DI RINVIO E DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o in forma di collaborazione coordinata e continuativa.
2. Il presente regolamento assume a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti tali rapporti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.