

PROTOCOLLO A6-BIS: PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI DI LAVORO AUTONOMO

1. PRINCIPI GENERALI

Il presente protocollo regola le procedure di affidamento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo a soggetti esterni; tali procedure garantiscono l'accessibilità all'impiego, la trasparenza e l'imparzialità delle valutazioni, la competenza dei soggetti esaminatori, la non discriminazione per qualsivoglia motivo, il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e della disciplina prevista in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Il conferimento di incarichi professionali di lavoro autonomo, deve avvenire solo nel rispetto dei seguenti presupposti:

- per esigenze a cui non è possibile far fronte con il personale interno;
- con modalità trasparenti, attraverso la previa pubblicizzazione del fabbisogno;
- nei confronti di soggetti con particolare e comprovata specializzazione nella materia;
- deve essere affidato per obiettivi e progetti specifici e determinati;
- deve risultare coerente con l'oggetto delle attività della società;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata, pertanto non è ammesso il rinnovo. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al lavoratore autonomo, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso dell'incarico.

2. TIPOLOGIA DI INCARICHI

Gli incarichi di cui alla presente procedura sono attribuiti nelle forme dell'incarico professionale o di consulenza definiti come segue:

- a) incarichi professionali: conferiti ai soggetti che esercitano attività per le quali è necessaria l'iscrizione in appositi albi o elenchi previsti dalla legge, nei casi in cui l'oggetto dell'incarico sia riconducibile all'attività per la quale il professionista è iscritto ad un albo;
- b) incarichi di consulenza: conferiti ai soggetti non iscritti in albi, per i quali l'oggetto dell'incarico è riconducibile all'attività per la quale la persona fisica dichiara il possesso di partita IVA.

L'affidamento di incarichi professionali a dipendenti di pubbliche amministrazioni avviene nel rispetto della disciplina normativa in materia di autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei dipendenti pubblici.

3. PROCEDURA APPLICABILE

La procedura si svolge secondo i seguenti passaggi successivi:

- definizione del fabbisogno;
- selezione dei prestatori;
- formalizzazione degli incarichi;

3.1 Definizione del Fabbisogno

In sede di pianificazione progettuale o in corso d'anno, i Responsabili d'Area per i progetti di propria responsabilità, presentano al Direttore le esigenze di ricorso a consulenze professionali. Tale richiesta deve indicare:

- l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane interne disponibili;
- la tipologia dell'incarico (studio/ricerca/consulenza, ecc.);
- 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 conferente;
- la quantificazione di massima delle giornate uomo e delle risorse finanziarie;
- il progetto al quale imputare la spesa;
- la temporaneità dell'incarico e il divieto di rinnovabilità dello stesso, salve specifiche esigenze;
- durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

La pubblicizzazione del fabbisogno della Società avviene tramite pubblicazione di apposito avviso sul sito della stessa nonché su quello della Regione Emilia Romagna, salve le ipotesi di incarichi ad elevata specializzazione.

3.2 Modalità di selezione dei prestatori d'opera

La selezione può avvenire secondo tre modalità:

- 3.2.1: selezione dall'albo dei prestatori d'opera;
- 3.2.2: procedura comparativa;
- 3.2.3: affidamento diretto per incarichi ad elevata specializzazione;
- 3.2.4: incarichi assegnati in condizioni d'urgenza.

3.2.1 Selezione dall'Albo prestatori d'opera

La selezione avviene attingendo all'Albo Prestatori d'opera costituito presso la Società e regolato da apposita procedura pubblicata sul sito web della stessa e della Regione Emilia Romagna.

L'avvio della procedura di selezione dei prestatori d'opera viene reso noto con pubblicazione di apposito avviso sul sito web della Società e della Regione Emilia Romagna recante la data entro cui verranno valutati i CV presenti nell'albo.

Successivamente, il Consiglio di Amministrazione nomina la Commissione di esperti nelle materie relative al profilo professionale in oggetto, che avrà il compito di presiedere all'intera

procedura.

La Commissione deve essere formata da almeno tre esperti, interni o esterni alla società, e che:

- non siano componenti del Consiglio di Amministrazione della Società oppure dell'Assemblea, in rappresentanza di un socio;
- non ricoprano cariche politiche;
- non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- non siano stati condannati, neanche con sentenza non passata in giudicato, per delitti contro la pubblica amministrazione (Libro II, capo II C.P.).

La Commissione, nella sua prima riunione, fissa i criteri sulla base dei quali procederà alla selezione. Nelle successive riunioni procede all'individuazione dei soggetti in possesso dei requisiti indispensabili per l'assegnazione del contratto. Tra questi individua l'assegnatario, indicando i motivi della propria scelta e se necessario effettua dei colloqui. Di ogni riunione è redatto processo verbale.

La Commissione nella scelta del consulente esterno dovrà uniformarsi ai principi di trasparenza, pari opportunità e garantire il principio di rotazione.

Viene pubblicato sul sito web della società l'esito della procedura, nel rispetto delle vigenti normative sulla privacy.

3.2.2 Procedura comparativa

La procedura comparativa viene utilizzata nel caso in cui manchi la categoria merceologica di riferimento nell'Albo dei prestatori d'opera.

I Responsabili di Area richiedono l'avvio della procedura tramite la compilazione di un'apposita scheda descrittiva del fabbisogno, nella quale si evince:

- l'effettiva esigenza che rende necessaria l'acquisizione della collaborazione;
- la natura della professionalità richiesta e la verifica dell'indisponibilità di tale figura tra il personale dipendente;
- la ragione del mancato utilizzo dell'albo prestatori d'opera;
- la congruenza tra compiti affidati ed entità del compenso proposto, nel rispetto dei vincoli finanziari di programmazione e dei prezzi di mercato. Il compenso di riferimento deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri e deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dalla società. Si deve inoltre fare riferimento al tariffario della società per analoghe prestazioni.

L'avvio della procedura comparativa di selezione di *curricula* avviene con la pubblicazione di un apposito avviso/invito sul sito di APT Servizi e della Regione Emilia Romagna a presentare la propria candidatura per l'incarico professionale, con allegato il *curriculum vitae*.

La chiamata di *curricula* deve riportare:

- definizione della tipologia di incarico e dell'oggetto medesimo;

- gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- durata dell'incarico;
- natura dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
- compenso minimo/massimo proposto per la prestazione, con tutte le informazioni correlate (ad es. modalità e periodicità del pagamento);
- indicazione della struttura organizzativa di riferimento e del relativo responsabile;
- il termine per la presentazione della candidatura e del curriculum (non inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso);
- il termine di conclusione presumibile della procedura di selezione;
- i criteri attraverso i quali avviene la comparazione di candidature/curricula.

La scelta del collaboratore esterno tramite valutazione comparata delle candidature e curricula pervenuti è affidata ad una Commissione (v. punto 2.2.1).

Coloro che al termine della comparazione di candidature/curricula si collocano nei primi cinque posti utili (compresi quelli collocatisi *ex aequo*), possono essere chiamati a un colloquio (se previsto nella chiamata). Al termine dei colloqui la Commissione individua il collaboratore esterno cui affidare l'incarico, previa verbalizzazione dell'intero processo.

L'esito della procedura comparativa viene pubblicato sul sito web istituzionale, secondo le forme previste dalla vigente normativa a tutela della Privacy.

La medesima graduatoria può altresì essere utilizzata, entro un anno dalla pubblicazione degli esiti della procedura comparativa, per il conferimento di incarichi che abbiano a riferimento identica professionalità e che rispondano ad analoghi presupposti.

Nel caso in cui a seguito di un avviso non pervenga nessuna candidatura si procede ad un prolungamento dei termini. Qualora questo non porti alla presentazione di nuove domande, la procedura si chiude con l'individuazione diretta del collaboratore senza pubblicazione di un ulteriore invito.

Il Direttore conferisce l'incarico professionale, previa acquisizione e approvazione dei verbali relativi alle risultanze delle procedure, attraverso la stipula, in forma scritta, del contratto di lavoro autonomo.

3.2.3. Incarichi assegnati in condizioni di urgenza

Nella misura strettamente necessaria, qualora l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili, non sia compatibile con i termini definiti dalle precedenti procedure, si procede con incarichi diretti a collaboratori.

Le circostanze invocate a giustificazione dell'estrema urgenza non devono essere imputabili alla Società.

Il Direttore Generale deve motivare le ragioni dell'urgenza e della scelta di tale tipologia di procedura.

3.3 Formalizzazione dell'incarico

Il Direttore formalizza il rapporto con l'esperto affidatario dell'incarico mediante la stipulazione di un apposito contratto, nel quale sono specificati gli obblighi dell'incaricato.

Il contratto contiene i seguenti elementi essenziali:

- durata del rapporto (termine di inizio e conclusione), con divieto espresso di rinnovo tacito;
- luogo di svolgimento dell'attività;
- oggetto dell'attività prestata e modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni;
- compenso e modalità di pagamento;
- penali per la ritardata esecuzione della prestazione;
- elezione del domicilio legale;
- obbligo di riservatezza e divieto di diffusione delle informazioni acquisite durante la prestazione.

4. VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO

Il Responsabile di Area direttamente interessato verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico e accerta l'esito positivo mediante riscontro delle attività svolte e dei risultati ottenuti.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto, parzialmente soddisfacenti ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile di Area può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito (comunque non superiore a 90 giorni), sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito, ovvero può proporre di risolvere il contratto per inadempienza. In ogni caso, il Responsabile di Area informa il Responsabile Amministrativo, il quale dovrà darne comunicazione al prestatore d'opera tramite lettera di disservizio.

Nel caso in cui i servizi ricevuti siano conformi a quanto richiesto e stabilito da contratto, i Responsabili di Area hanno il compito di comunicare all'Amministrazione l'avvenuto ricevimento del servizio ai fini della registrazione in contabilità e del pagamento delle relative fatture.

5. GESTIONE DELLA CONTABILITÀ PRESTATORI D'OPERA

La liquidazione del compenso avviene al termine della collaborazione, salvo diversa espressa pattuizione dedotta dal contratto, in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico o di consegna di specifici prodotti.

La ricezione di tutte le fatture passive è affidata all'Amministrazione la quale procede a verificarne la conformità rispetto al preventivo di spesa autorizzato ed alla documentazione che attesta la consegna dei beni od il ricevimento delle prestazioni di servizio.

Se il controllo dà esito positivo, e non sono pervenute note di difformità/disservizio dalle diverse Aree che hanno ricevuto il bene/servizio, l'Amministrazione provvede a registrare la fattura passiva in contabilità, aggiornando lo scadenario dei prestatori d'opera.

Nel caso in cui il controllo di conformità rispetto all'ordine emesso dia esito negativo, l'Amministrazione registra ugualmente la fattura, in attesa della nota di credito emessa dal prestatore d'opera.

6. GESTIONE DEI PAGAMENTI

La responsabilità nella gestione dei pagamenti è in capo al Responsabile amministrativo che con cadenza quindicinale monitora lo scadenzario passivo e redige una lista dei pagamenti da effettuare in ordine di priorità.

Prima di procedere al pagamento, l'ufficio amministrativo effettua la verifica della disponibilità di cassa e la congruità dell'importo con quanto previsto nel contratto di affidamento dell'incarico.

Le casistiche che possono manifestarsi sono:

- la disponibilità di cassa è sufficientemente capiente, pertanto l'Amministrazione procede ad effettuare i pagamenti nell'ordine di priorità indicato a coprire l'intero ammontare dei pagamenti da effettuare;
- la disponibilità di cassa è parziale, l'Amministrazione procede ad effettuare i pagamenti limitatamente alla disponibilità di cassa seguendo l'ordine di priorità identificato;
- la copertura di cassa non è capiente, l'Amministrazione richiede all'organo amministrativo autorizzazione per poter procedere al pagamento attraverso altri strumenti bancari.

In ogni caso, l'Amministrazione prima di procedere a qualsiasi pagamento richiede l'autorizzazione definitiva al Direttore.

7. PUBBLICITÀ DEGLI INCARICHI CONFERITI

La Società assicura la trasparenza degli incarichi conferiti attraverso la pubblicazione sul sito web dell'Azienda degli atti di conferimento di incarico nella apposita sezione "Società trasparente".