



**REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO  
DELL’UNIVERSITA’ PER STRANIERI DI PERUGIA**

**Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione**

- 1.1 Il presente Regolamento disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, come definiti dall’articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s. m. i., a soggetti esterni, non dipendenti dell’Università per Stranieri di Perugia, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l’accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il conferimento.
- 2.1 Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.
- 3.1 Il Presente regolamento non trova applicazione:
  - a) per l'affidamento d'incarichi di docenza e per attività d'insegnamento ai sensi della vigente legislazione universitaria;
  - b) per gli assegni per la collaborazione ad attività di ricerca previsti dall’art. 22 della Legge n. 240 del 30/12/2010;
  - c) per le collaborazioni studentesche disciplinate dall'art. 11 “Attività a tempo parziale degli studenti” di cui al decreto legislativo 29 marzo 2012 n. 68;
  - d) per gli incarichi professionali disciplinati dal decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;
  - e) per le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge;
  - f) per incarichi per la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell’Ateneo;
  - g) per incarichi degli Organismi di controllo interno e dei Nuclei di valutazione;
  - h) per gli incarichi aventi ad oggetto attività di formazione obbligatoria del personale tecnico amministrativo;
  - i) per gli incarichi relativi alla partecipazione quali relatori a convegni o seminari;

- j) per gli incarichi attribuiti ai sensi del Regolamento ex art. 66 DPR n.382/1980;
- k) Per ogni altro caso in cui una fonte normativa di livello superiore disponga procedure in contrasto.

## **Art. 2 – Individuazione del fabbisogno e autorizzazione**

- 1.2 L'istanza motivata a fare ricorso ad una collaborazione esterna di esperti di particolare e comprovata specializzazione, sia per le esigenze dell'Amministrazione Centrale che del Dipartimento o dei Centri autonomi, deve essere inoltrata al Direttore Generale.
- 2.2 La proposta di conferimento d'incarico presentata al Direttore Generale deve contenere:
  - a) l'indicazione della struttura richiedente, con il nominativo del soggetto referente della prestazione;
  - b) la motivazione che giustifica l'incarico tramite in coerenza con le esigenze e finalità istituzionali perseguite dall'Ateneo;
  - c) la definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, con le specifiche dell'attività da soddisfare (esemplificativamente: obiettivo, progetto di riferimento) e del numero di destinatari dell'incarico;
  - d) l'indicazione della temporaneità dell'incarico in considerazione della sua natura eccezionale, con la specificazione del periodo di svolgimento dell'incarico e della sua durata, in coerenza con l'oggetto dello stesso e con le caratteristiche della prestazione,
  - e) l'individuazione del profilo professionale necessario, indicando nel dettaglio i requisiti culturali e di alta professionalità che l'assuntore deve possedere per l'accesso alla selezione comparativa;
  - f) la modalità selettiva di svolgimento della procedura che si intende utilizzare per la scelta dell'assuntore ai sensi del successivo art. 3, comma 1;
  - g) i criteri di valutazione in sede selettiva con i relativi punteggi di attribuzione per ciascuna opzione scelta (conoscenze, competenze, capacità, titoli di studio, eventuale esperienza lavorativa, ulteriori requisiti specifici);
  - h) l'ammontare del compenso, comprensivo di ogni onere a carico dell'ente, stimato prudenzialmente nella misura massima in relazione alla natura del contratto e alle vigenti disposizioni in materia fiscali e previdenziale, nonché le modalità di pagamento del compenso stesso. La congruità del compenso va commisurata, in conformità alla disponibilità di bilancio, con riferimento ai prezzi di mercato e in proporzione all'utilità conseguita dall'Ateneo per l'attività richiesta;

- i) l'attestazione della disponibilità finanziaria con l'indicazione della voce di costo su cui deve essere imputata la spesa complessiva, comprensiva anche degli oneri a carico dell'ente, corredata dell'indicazione del progetto.

3.2 Il Direttore Generale, per il tramite dell'ufficio competente, verifica:

- a) la rispondenza della domanda al contenuto previsto al comma precedente;
- b) l'indisponibilità oggettiva di risorse umane all'interno del proprio apparato amministrativo per far fronte all'esigenza straordinaria con professionalità adeguate, da comprovare attraverso una ricognizione interna che potrà aver luogo, se del caso, anche mediante l'espletamento di una procedura di interpello interno rivolto sia al personale tecnico amministrativo dell'Amministrazione assunto a tempo indeterminato e in regime di orario a tempo pieno, tenuto conto delle mansioni esigibili ai sensi dell'art. 52 del d.lgs. 165/2001, sia al personale della funzione docente;
- c) la congruenza dell'attivazione dell'incarico con i contenuti della programmazione del fabbisogno di personale dipendente.

4.2 All'esito della suddetta verifica e delle conseguenti valutazioni di opportunità, il Direttore Generale autorizza l'avvio della procedura comparativa di cui al successivo art. 3, che verrà espletata dall'Ufficio competente della Amministrazione Centrale, ovvero da quello competente del Dipartimento e dei Centri autonomi qualora la prestazione sia resa a favore di uno di essi.

### **Art. 3 - Procedura di selezione dell'affidatario**

1.3 Gli incarichi sono affidati a seguito dell'espletamento una procedura di valutazione comparativa pubblica che può essere:

- a) per soli titoli;
- b) per titoli e colloquio;
- c) per titoli e prova d'idoneità.

2.3 La procedura comparativa ha inizio con la pubblicazione dell'Avviso pubblico della selezione all'Albo d'Ateneo nel sito web istituzionale per un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni liberi. Il termine può essere ridotto a dieci giorni liberi per eccezionali motivi di urgenza secondo la prudente valutazione del Direttore Generale.

3.3 L'Avviso pubblico di selezione deve contenere i seguenti elementi necessari:

- a) la definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, con le specifiche dell'attività da soddisfare (obiettivo, progetto e numero di soggetti da individuare);

- b) la natura dell'incarico da definire in correlazione alle caratteristiche della prestazione;
- c) il profilo professionale richiesto, indicando nel dettaglio i requisiti culturali e di alta professionalità che l'assuntore deve possedere per l'accesso alla selezione comparativa;
- d) il periodo di svolgimento dell'incarico e la sua durata, in coerenza con l'oggetto dello stesso;
- e) l'ammontare del compenso lordo a favore dell'assuntore e le modalità di pagamento dello stesso;
- f) le modalità e il termine per la presentazione delle domande, corredate dei curricula e della documentazione richiesta;
- g) il diario delle eventuali prove (colloquio o prova idoneativa);
- h) l'indicazione della struttura di riferimento per la procedura di selezione e il relativo nominativo del responsabile del procedimento.

4.3 In ogni caso, per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre che il candidato possieda, alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso, i seguenti requisiti:

- a) essere in possesso della particolare e comprovata specializzazione strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta;
- b) non aver riportato condanne penali definitive o aver subito provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di provvedimenti civili e amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- c) non essere sottoposto a procedimenti penali;
- d) essere cittadini italiani o cittadini degli Stati membri dell'Unione europea o cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;

5.3 L'accertamento del possesso dei requisiti di ammissione di cui al precedente comma, la congruità del profilo posseduto dai candidati con quello richiesto dall'Amministrazione così come la comparazione dei curricula presentati, sono affidati ad una Commissione, all'uopo nominata dal Direttore Generale, composta da tre membri, di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante. Detti componenti, esperti nella materia oggetto della prestazione dell'incarico da affidare, sono scelti nel rispetto dei principi delle pari opportunità e della rotazione, tra il personale docente, dirigente, e tecnico-amministrativo dell'Ateneo. L'attività prestata dalla Commissione è resa a titolo gratuito. La Commissione potrà procedere all'espletamento delle proprie funzioni previa dichiarazione di ciascuno dei

membri dell'inesistenza di cause di incompatibilità ai sensi dell'art. 51 c.p.c.. I lavori della Commissione sono riportati in appositi verbali e terminano con l'individuazione di una graduatoria di merito.

- 6.3 A seconda della struttura competente, la graduatoria di merito viene approvata con formale provvedimento amministrativo da parte del Direttore Generale o del Direttore di Dipartimento o del Direttore del Centro autonomo. Successivamente la graduatoria della selezione pubblica viene pubblicata all'Albo d'Ateneo nel sito web istituzionale.

#### **Art. 4 - Contenuti e stipula del contratto**

1.4 Il contratto verrà stipulato in forma scritta, tra il soggetto esterno e, secondo della struttura di riferimento, dal Direttore Generale, dal Direttore di Dipartimento o dal Direttore del Centro autonomo.

2.4 La sottoscrizione del contratto è subordinata alla compilazione da parte del soggetto collaboratore di un'apposita dichiarazione, predisposta dall'Amministrazione, relativa:

- a) all'insussistenza di incompatibilità parentali ex art. 8, comma 1, lettera c) L. 240/2010;
- b) all'insussistenza, per quanto a conoscenza, di conflitto di interessi con l'Università;
- c) all'assenza di situazioni di incompatibilità previste dalla normativa di Ateneo o da norme di legge;
- d) all'eventuale svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionale per conto di essi;
- e) all'eventuale soggezione al regime di autorizzazione di cui all'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n.165 in quanto dipendente di altra Pubblica Amministrazione, in tal caso allegando la relativa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza prima della stipula del contratto.
- f) all'inquadramento fiscale e previdenziale della propria posizione.

3.4 Il contratto deve prevedere almeno i seguenti elementi:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) la durata dell'incarico;
- c) l'entità e la modalità di corresponsione del corrispettivo;
- d) il responsabile della struttura deputato alla verifica del buon esito della prestazione;

- e) la clausola risolutiva del contratto;
- f) l'esplicita menzione dell'esclusione della rinnovabilità del contratto;
- g) la dichiarazione dell'assuntore di presa visione del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Università per Stranieri di Perugia e impegno a rispettare quanto ivi previsto, pena la risoluzione del contratto in caso di violazione dello stesso;
- h) la dichiarazione dell'assuntore di presa visione del Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Università per Stranieri di Perugia;
- i) l'esplicita menzione dell'impossibilità di affidare al collaboratore compiti diversi da quelli oggetto del contratto o lo svolgimento di funzioni ordinarie.

4.4 Il committente può riservarsi esplicitamente il diritto di prorogare motivatamente la durata dell'incarico originario, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili all'assuntore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico. Quando però l'incarico si inserisce in un progetto o altra attività programmata, al termine di scadenza del progetto o dell'attività consegue comunque la risoluzione del contratto.

4.5 Il corrispettivo della prestazione è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico.

4.6 Per gli aspetti relativi agli adempimenti fiscali, previdenziali ed assicurativi si applica la normativa vigente.

4.7 In caso di inadempimento degli obblighi contrattuali di una delle parti, si applicano gli artt.1453 e seguenti del Codice Civile.

#### **ART. 5 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

Il Responsabile della struttura a cui favore viene svolta la prestazione controlla il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

All'esito di tale verifica:

- a) se l'esito è pienamente positivo, provvede a liquidare il pagamento per avvenuta regolare esecuzione della prestazione;
- b) se i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultano parzialmente o totalmente insoddisfacenti rispetto all'incarico, qualora la situazione di fatto lo consenta e ciò sia nell'interesse dell'Ateneo può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a trenta giorni;

- c) nel caso in cui la verifica dia conto di un adempimento solo parziale dell'obbligazione e l'ipotesi precedente non sia praticabile, ma sia comunque nell'interesse dell'Ateneo acquisire tale risultato parziale, provvede all'acquisizione di esso determinando contestualmente se a ciò debba conseguire, al netto degli eventuali danni causati dal parziale adempimento, il pagamento di una quota del corrispettivo originariamente concordato;
- d) se i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultano parzialmente o totalmente insoddisfacenti rispetto all'incarico e non è praticabile nessuna delle ipotesi sub b) e c), contesta la risoluzione per inadempimento e non liquida il pagamento della prestazione.

#### **ART. 6 - Pubblicità ed efficacia**

1. Dell'avviso di selezione e dell'esito della procedura comparativa viene data adeguata pubblicità tramite la pubblicazione degli stessi all'Albo d'Ateneo nel sito web dell'Amministrazione.
2. L'Amministrazione provvede alle formalità di pubblicazione dell'incarico e dei suoi contenuti secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
3. L'affidamento di incarichi effettuati in violazione delle disposizioni di legge e del presente Regolamento comporterà illecito disciplinare per il Dirigente che ha sottoscritto il contratto, salva l'eventuale responsabilità erariale.
4. Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di emanazione con Decreto Rettorale.