

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 26 marzo 2013

Versione aggiornata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 24 novembre 2023

Precedenti modifiche e aggiornamenti del documento:

- Modificato dal CdA nella seduta del 18 ottobre 2019, in vigore dal 12 novembre 2019
- Modificato dal Direttore Generale in data 12 novembre 2019

Sommario

Articolo 1 - Finalità e ambito di applicazione	4
Articolo 2 - Condizioni per il conferimento degli incarichi	5
Articolo 3 - Attivazione della procedura di selezione.....	6
Articolo 4 – Individuazione delle professionalità mediante procedura comparativa. Avviso di selezione	7
Articolo 5 - Procedura comparativa.....	8
Articolo 6 - Casi di esclusione della procedura comparativa.....	9
Articolo 7 - Conferimento degli incarichi e ipotesi di revoca	10
Articolo 8 - Stipula del contratto	10
Articolo 9 - Compensi	12
Articolo 10 - Proroga e rinnovo	12
Articolo 11 - Trattamento dati personali.....	12
Articolo 12 - Pubblicità degli incarichi ai sensi del D. Lgs. 33/2013.....	12
Articolo 13 - Modifiche e pubblicità	13

Articolo 1 - Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento definisce i presupposti e disciplina le modalità per il conferimento di incarichi ad Esperte/i e Professioniste/i esterni da parte del CSI-Piemonte.

Lo stesso costituisce anche presidio volto a contenere i rischi di commissione di comportamenti eticamente scorretti e di reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 e della L. 190/12.

Gli incarichi in oggetto sono attribuiti ad esperte/i di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. È possibile prescindere dal requisito della comprovata specializzazione universitaria qualora le attività debbano essere svolte da professioniste/i iscritte/i in ordini o albi o da 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.

Rientrano nella disciplina del presente Regolamento tutti gli incarichi individuali assegnati a esperte/i esterni nelle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e seguenti e 2229 e seguenti del Codice Civile, nonché dall'art. 2 comma 1 del D. Lgs. 81/2015, secondo le seguenti tipologie:

- a) incarichi di studio: s'intendono le attività di studio svolte nell'interesse del CSI Piemonte, corredate obbligatoriamente della consegna, entro un termine prestabilito, di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) incarichi di ricerca: s'intendono le attività assimilabili agli incarichi di studio, che presuppongono la preventiva definizione di un programma di ricerca da parte del CSI Piemonte;
- c) incarichi di consulenza, finalizzati alla redazione di pareri o valutazioni qualificati, in base a cui orientare l'azione del CSI-Piemonte;
- d) le prestazioni di natura occasionale che, pur rientrando nella categoria del lavoro autonomo, si caratterizzano per l'occasionalità e la saltuarietà, tali che il compenso che ne deriva non costituisce fonte principale di reddito della prestatrice e del prestatore d'opera (autonomo occasionale);
- e) gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa che non si concretizzano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione non siano organizzate dal CSI-Piemonte, anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro.

Gli incarichi professionali rientranti nel campo d'applicazione del presente documento sono espletati senza vincolo di subordinazione nei confronti del CSI-Piemonte.

Per quanto concerne gli incarichi di componenti dell'Organismo di Vigilanza, il presente Regolamento integra quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 adottato dal Consorzio.

Non sono assoggettati al presente Regolamento:

- a) gli incarichi a soggetti organizzati in forma di impresa per la prestazione di servizi che rientrano nell'ambito di applicazione del Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 36/2023¹);

- b) gli incarichi di patrocinio legale di cui all'art. 56, c.1, lett. h) del D. Lgs. 36/2023²;
- c) i servizi connessi alla funzione notariale di cui all'art. 56, c.1, lett. h) del D.Lgs. 36/2023.

Articolo 2 - Condizioni per il conferimento degli incarichi

Il CSI-Piemonte può conferire gli incarichi individuali di cui al precedente art. 1 ad esperte ed esperti esterni, avendo cura di verificare e dare debitamente conto della sussistenza delle seguenti condizioni:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere - o comunque essere strumentale - al perseguimento di obiettivi e/o di progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze funzionali del CSI-Piemonte, ne consegue che l'oggetto e gli obiettivi dell'incarico devono essere specifici e determinati;
- b) deve sussistere un'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno del CSI-Piemonte a causa della mancata disponibilità di personale con le caratteristiche professionali necessarie per lo specifico incarico; o - in caso di presenza delle professionalità – deve riscontrarsi l'impossibilità di un loro utilizzo nei tempi richiesti per la realizzazione degli obiettivi e dei progetti;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) il compenso deve essere preventivamente determinato secondo quanto previsto al successivo art. 9 e strettamente correlato alla professionalità richiesta;
- e) la durata dell'incarico deve essere predeterminata;
- f) deve essere indicato il luogo di coordinamento dell'attività prestata dalla collaboratrice o collaboratore.

L'esigenza è manifestata dalla Funzione interessata (Funzione Richiedente), il cui responsabile assumerà il ruolo di Responsabile del Procedimento nominato con atto del Direttore Generale.

¹ Per la specifica disciplina si rinvia al Regolamento Approvvigionamenti;

² Per la specifica disciplina si rinvia al Regolamento per l'affidamento degli incarichi di rappresentanza, difesa e patrocinio legale.

Articolo 3 - Attivazione della procedura di selezione

Nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza, pubblicità ed imparzialità, il CSI-Piemonte conferisce gli incarichi individuali esterni previo esperimento della procedura di selezione pubblica di cui ai successivi articoli 4 e 5 ovvero, nei soli casi previsti all'articolo 6, in assenza di procedura comparativa.

La Funzione Richiedente, ove ne sussista l'effettiva necessità e ricorrano i presupposti previsti nel presente Regolamento, formula un'apposita richiesta di conferimento di incarico individuale esterno (Richiesta di incarico) conformemente a quanto previsto all'art. 2 comma 2, che viene trasmessa alla Funzione Acquisti e Servizi Aziendali e alla Funzione Personale, Organizzazione e Academy.

Quest'ultima, prima dell'attivazione della procedura, pone in essere la verifica relativa alla mancanza di personale interno con competenze e/o caratteristiche professionali necessarie all'esecuzione dello specifico incarico ovvero in ordine all'impossibilità per suddetto personale di svolgere l'attività nei tempi richiesti.

A seguito del ricevimento dell'attestazione in ordine all'assenza di personale interno, la/il Responsabile della Funzione Acquisti e Servizi Aziendali avvia la procedura di selezione adottando il relativo provvedimento, nel quale sono indicati la/il Responsabile del Procedimento, la/il Responsabile/Referente del contratto nonché gli elementi essenziali della procedura e dell'incarico da affidarsi.

Il provvedimento adottato deve contenere adeguata motivazione in ordine ai presupposti che legittimano il ricorso all'incarico esterno.

Qualora la/il Responsabile del Procedimento sia il Responsabile Acquisti e Servizi Aziendali, il provvedimento di cui sopra è adottato dalla/dal Responsabile Personale Organizzazione e Academy e trasmesso alle strutture competenti della Funzione Personale Organizzazione e Academy, le quali provvedono allo svolgimento della procedura secondo le modalità descritte negli articoli che seguono.

Qualora la funzione di Responsabile del Procedimento sia svolta dal Direttore Generale, il provvedimento di avvio della procedura è adottato dal Presidente e trasmesso alla Funzione Acquisti e Servizi Aziendali, competente allo svolgimento della procedura, che provvede con le modalità descritte negli articoli che seguono.

Articolo 4 – Individuazione delle professionalità mediante procedura comparativa. Avviso di selezione

Il conferimento dell'incarico, fatti salvi i casi eccezionali previsti all'art. 6 del presente Regolamento, avviene mediante procedura comparativa nel seguito descritta.

Le candidature vengono acquisite come segue:

- sulla base del provvedimento di avvio della procedura di selezione, le strutture competenti della Funzione Acquisti e Servizi Aziendali predispongono, in collaborazione con la Funzione richiedente e con le Funzioni Personale, Organizzazione e Academy e/o Affari Legali e Istituzionali per le parti di competenza, un apposito avviso di selezione nel quale sono indicati:
 - ✓ la definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
 - ✓ gli specifici requisiti culturali e professionali e le esperienze di lavoro richiesti per lo svolgimento della prestazione, ove necessario atti a comprovare la specializzazione;
 - ✓ il termine entro cui devono essere presentate le candidature e il termine entro il quale sarà reso noto l'esito della procedura;
 - ✓ il tipo di contratto con il quale verrà formalizzato l'incarico;
 - ✓ il compenso complessivo lordo per le prestazioni e il relativo trattamento fiscale e previdenziale;
 - ✓ i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze di lavoro indicati nella domanda di partecipazione, il relativo peso ai fini valutativi e le modalità di comparazione delle/dei candidate/i (solo curriculum e/o titoli e colloquio);
 - ✓ la durata dell'incarico;
 - ✓ il luogo di coordinamento dell'incarico;
 - ✓ l'indicazione della/del Responsabile del Procedimento e della/del Responsabile del contratto;
 - ✓ l'indicazione di una eventuale fase di colloquio e della conseguente pubblicazione sul sito Internet del CSI del calendario degli stessi colloqui, qualora previsti.

L'avviso di selezione viene pubblicato sul sito Internet del CSI www.csipiemonte.it, per un periodo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni consecutivi.

Il termine per la pubblicazione dell'avviso di selezione può essere ridotto a 5 giorni nel caso di particolare urgenza, adeguatamente motivata, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici richiedono l'esecuzione delle prestazioni in tempi stretti.

Articolo 5 - Procedura comparativa

Il Direttore Generale nomina, successivamente alla scadenza del termine per l'invio delle domande di partecipazione da parte dei candidati, un'apposita Commissione giudicatrice, i cui membri sono individuati all'interno della Funzione Richiedente e della Funzione Personale Organizzazione e Academy, tenendo conto della parità di genere, salvo motivate impossibilità.

La commissione procede alla selezione valutando, in termini comparativi, i seguenti elementi:

- a) i titoli di studio secondo i criteri indicati nell'avviso di selezione;
- b) i requisiti professionali e le esperienze di lavoro maturate nel settore di attività di riferimento, secondo le indicazioni contenute nell'avviso di selezione, nonché la loro congruenza rispetto alle esigenze e finalità che s'intendono perseguire con l'affidamento dell'incarico;
- c) gli ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico da affidare, così come specificati nell'avviso di selezione.

Per la valutazione di incarichi che presentino profili di particolare complessità, il Direttore Generale può individuare, quali membri della Commissione Giudicatrice, soggetti esterni particolarmente qualificati in rapporto all'incarico da conferire, ai quali verrà corrisposto esclusivamente un rimborso spese.

Nel caso di selezione per titoli e colloquio, al fine di meglio valutare le competenze delle/dei candidate/i, coloro che - in relazione alle predette verifiche - presentino le professionalità corrispondenti all'attività oggetto dell'incarico da conferire sono convocati per un colloquio, cui è attribuito un peso preventivamente stabilito nell'avviso di selezione. Il peso da attribuirsi al colloquio non può essere superiore ad un terzo del totale.

In ogni caso, anche senza espressa previsione nell'avviso, alla Commissione è riservata la facoltà di invitare le/i candidate/i ad un colloquio formale al fine esclusivo di approfondire la documentazione presentata dalla/dal candidata/o senza possibilità, in questa circostanza, di assegnazione di punteggio.

All'esito della valutazione, la Commissione giudicatrice redige la graduatoria di merito e trasmette gli atti alla/al Responsabile del Procedimento per l'emissione dei provvedimenti di competenza.

L'esito della procedura comparativa è pubblicato sul sito Internet del CSI (www.csipiemonte.it).

Della procedura di valutazione, la Commissione redige sintetico verbale conservato agli atti della Funzione Acquisti e Servizi Aziendali, che sovrintende alla procedura.

Articolo 6 - Casi di esclusione della procedura comparativa

In deroga a quanto previsto nel precedente art. 5, la procedura di selezione comparativa ivi descritta non trova applicazione nei seguenti casi:

- a) qualora la procedura comparativa esperita sia andata deserta, a condizione che non vengano modificate le condizioni e le modalità di svolgimento dell'incarico previste dall'avviso di selezione;
- b) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per il CSI-Piemonte, non risulti oggettivamente compatibile con i termini imposti dall'esperienza della procedura comparativa;
- c) per collaborazioni occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che la collaboratrice o il collaboratore svolga in maniera saltuaria e del tutto autonoma, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza e simili, che comportano esclusivamente un rimborso spese;
- d) motivata unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, ossia per prestazioni specialistiche o di natura artistica/culturale non comparabili in quanto strettamente connesse all'abilità della/del prestatrice/prestatore d'opera o a sue particolari elaborazioni o interpretazioni o a specifiche esperienze acquisite ovvero si tratti di incarichi legati all'esecuzione di attività che necessitano del ricorso a competenze gestite in esclusiva, quali quelle protette dal diritto d'autore e/o industriale o da altri diritti di privativa.

L'affidamento di incarichi in via diretta è soggetto alle medesime garanzie di trasparenza previste per gli incarichi affidati a seguito di procedura comparativa.

Articolo 7 - Conferimento degli incarichi e ipotesi di revoca

Ricevuti gli atti della Commissione o individuato il soggetto destinatario dell'incarico nominativo, la/il Responsabile del Procedimento propone l'assegnazione dell'incarico al soggetto selezionato a seguito della procedura di cui agli articoli precedenti. Il conferimento dell'incarico viene autorizzato con apposito Provvedimento del Direttore Generale (o da Procuratore a ciò delegato) o del Presidente (nel caso in cui il Direttore Generale abbia svolto la funzione di Responsabile del Procedimento).

Prima di procedere al conferimento dell'incarico, la Funzione Acquisti e Servizi Aziendali verifica che il soggetto destinatario dell'affidamento ai sensi del presente Regolamento non si trovi in situazioni di incompatibilità, inconfiribilità, o di conflitto d'interessi con il CSI-Piemonte. In particolare, non potrà essere formalizzato un incarico con:

- la prestatrice/il prestatore d'opera che abbia preso parte, sia direttamente che indirettamente, alla procedura di selezione con ruolo attivo nella predisposizione della relativa documentazione;
- la prestatrice/il prestatore d'opera che rientri nella fattispecie di *pantouflage* di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001.

In caso di attribuzione di incarico a dipendenti di una Pubblica Amministrazione, in applicazione dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, e sempre che non si tratti di incarichi che la stessa norma considera comunque compatibili con l'impiego pubblico, è necessario ottenere il preventivo assenso dell'Amministrazione di appartenenza della/del prestatrice/prestatore e comunicare, conseguentemente, alla stessa Amministrazione l'ammontare dei compensi erogati. L'autorizzazione verrà acquisita ai fini della stipula del contratto.

La positiva verifica della sussistenza dei presupposti di cui ai commi precedenti deve risultare dal provvedimento di conferimento di incarico.

Nei casi in cui, prima della stipula del Contratto, dovessero intervenire cause ostative alla stipula stessa, il CSI-Piemonte procederà a revocare l'incarico con apposito provvedimento che sarà sottoposto alla firma del Direttore Generale (o di Procuratore a ciò delegato) o del Presidente (nel caso in cui il Direttore Generale abbia svolto la funzione di Responsabile del Procedimento).

Articolo 8 - Stipula del contratto

A seguito della formalizzazione del Provvedimento di conferimento dell'incarico, il CSI-Piemonte procede con la stipula del contratto, in base ai rispettivi poteri di firma, da parte del Presidente, del Direttore Generale o di Procuratore a ciò delegato in virtù di procura notarile conferitagli ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. p) dello Statuto consortile.

Il contratto, stipulato in forma scritta, deve contenere i seguenti elementi:

- a) generalità delle parti contraenti;
- b) indicazione della tipologia contrattuale in cui s'inquadra la prestazione professionale;

- c) oggetto del contratto;
- d) luogo di svolgimento dell'incarico;
- e) modalità di esecuzione, con indicazione delle eventuali fasi di sviluppo;
- f) obblighi e responsabilità del soggetto incaricato in relazione alla realizzazione della prestazione affidata;
- g) profili inerenti alla proprietà dei risultati;
- h) modalità di verifica della corretta esecuzione dell'incarico;
- i) durata del contratto;
- j) ammontare lordo del compenso, modalità di pagamento del compenso, modalità di riconoscimento di eventuali rimborsi spese e modalità di liquidazione;
- k) trattamento fiscale e previdenziale;
- l) oneri relativi alla sicurezza del lavoro e da interferenze;
- m) definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
- n) cause di recesso e relativa disciplina;
- o) obbligo di riservatezza dei dati e delle informazioni acquisite nel corso o in occasione dell'incarico;
- p) foro competente in caso di controversie;
- q) la dichiarazione di presa d'atto, da parte del soggetto affidatario dell'incarico, del sistema documentale 231 - 190 adottato dal CSI-Piemonte (tra cui il Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001, il Piano Triennale per la Prevenzione Corruzione e per la Trasparenza, il Codice Etico) e l'impegno a rispettare i principi ad esso sottesi;
- r) l'informativa sul trattamento dati personali.

Il contratto di lavoro autonomo in nessun caso può valere a costituire in capo al soggetto incaricato il diritto alla trasformazione del rapporto contrattuale in quello di lavoro dipendente.

Articolo 9 - Compensi

La determinazione del compenso di spettanza del soggetto individuato ai sensi del presente Regolamento è definita sulla base delle tariffe professionali periodicamente approvate dai collegi, albi ed ordini professionali di appartenenza, se esistenti, ovvero dei prezzi di mercato, da verificarsi anche mediante indagini quali quelle desumibili da ricognizioni presso associazioni di categoria e/o altre Amministrazioni.

In ogni caso, in ottemperanza al principio di economicità, il compenso deve essere correlato ed adeguato alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per il CSI-Piemonte.

Il compenso è da intendersi, di norma, comprensivo, oltre che del corrispettivo vero e proprio, degli oneri e delle spese sostenute in occasione delle prestazioni espletate.

La liquidazione del compenso è comunque condizionata all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico e avviene, di norma, a stato avanzamento attività o al termine della prestazione, salvo diversa espressa pattuizione.

Articolo 10 - Proroga e rinnovo

La proroga del contratto è ammessa esclusivamente ed eccezionalmente, al solo fine di completare le attività e/o i progetti oggetto dell'incarico e per ritardi non imputabili alla/al collaboratrice/collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di conferimento dell'incarico.

È vietato il rinnovo dei contratti. I contratti stipulati in violazione del predetto divieto sono nulli.

Articolo 11 - Trattamento dati personali

Il Consorzio opera altresì nel rispetto dei principi dettati dal Regolamento Europeo 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (cd. GDPR).

Articolo 12 - Pubblicità degli incarichi ai sensi del D. Lgs. 33/2013

Il CSI-Piemonte ottempera agli adempimenti previsti in materia di Trasparenza dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i, nelle modalità di cui all'art. 15 bis del suddetto Decreto.

In particolare, la pubblicazione delle informazioni richieste dal Decreto e relative agli incarichi conferiti è condizione di efficacia per il pagamento della prestazione corrisposta. In caso di omessa o parziale

pubblicazione, il soggetto responsabile della pubblicazione ed il soggetto che ha effettuato il pagamento sono soggetti ad una sanzione pari alla somma corrisposta.

Articolo 13 - Modifiche e pubblicità

Le modifiche e/o integrazioni di carattere sostanziale (intendendosi per tali le modifiche che incidano sui principi ad esso sottesi, sui poteri autorizzativi e le responsabilità ivi definiti) da apportare al presente Regolamento sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.

Ogni altra modifica di carattere meramente formale, quale l'inserimento di annotazioni o precisazioni utili a favorire la leggibilità e fruibilità del Regolamento o ad assicurarne la coerenza con eventuali variazioni apportate all'organigramma aziendale, è di competenza del Direttore Generale, che è tenuto a darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile.

La pubblicità del presente Regolamento e delle eventuali successive modifiche e integrazioni è assicurata dalla relativa pubblicazione sulla intranet aziendale e sul sito istituzionale del Consorzio.