



Decreto prot. n. 7739/I/003  
AA

**Oggetto: Decreto rettorale di emanazione del nuovo Regolamento per la disciplina degli incarichi individuali di lavoro autonomo a personale esterno all'Università degli Studi di Bergamo.**

IL RETTORE

RICHIAMATO il decreto rettorale prot. n. 17880/I/003 del 20.9.2006 di emanazione del Regolamento per la disciplina degli incarichi individuali di lavoro autonomo a personale esterno all'Università degli Studi di Bergamo;

VISTO l'art. 7, comma 6, del D. Lgs. 165/2001, così modificato dal comma 2 dell'art. 22, L. 18 giugno 2009, n. 69, che ha innovato in generale la disciplina degli incarichi individuali di lavoro autonomo a personale esterno all'Università;

RILEVATO che la Sezione centrale di controllo di legittimità sugli atti del governo e delle amministrazioni dello stato della Corte dei Conti, con due deliberazioni assunte rispettivamente in data 12 novembre e 10 dicembre 2009, ha ritenuto assoggettabile al controllo preventivo di legittimità due ulteriori tipologie di atti, emessi dalle università e dagli enti di ricerca, in aggiunta a quelle già tassativamente indicate nell'art. 3, comma 1 della legge 14 gennaio 1994, n. 20, così come modificato dall'art. 17, comma 27, D.L. 1° luglio 2009, n. 78:

1) atti e contratti di conferimento di incarichi individuali, mediante «contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria» (art. 7, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001), posti in essere da pubbliche amministrazioni;

2) atti e contratti concernenti incarichi di studio, consulenza e ricerca conferiti a soggetti estranei alle pubbliche amministrazioni (art. 1, comma 9, della legge n. 266/2005);

RITENUTO necessario, pertanto, di adeguare il Regolamento di Ateneo per la disciplina degli incarichi individuali di lavoro autonomo a personale esterno all'Università degli Studi di Bergamo, in ragione delle più recenti modifiche normative e di prevedere contestualmente il recepimento della disciplina del lavoro accessorio per le evidenti affinità rispetto alla materia;

VISTA la deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 30.3.2010 che ha approvato il nuovo Regolamento per la disciplina degli incarichi individuali di lavoro autonomo a personale esterno all'Università degli Studi di Bergamo;

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Bergamo, ed in particolare l'art. 12 relativo alla emanazione dei Regolamenti;

D E C R E T A

Art. 1

E' emanato il nuovo **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI INDIVIDUALI DI LAVORO AUTONOMO A PERSONALE ESTERNO ALL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO.**

Art. 2

Il presente decreto è pubblicato sul sito informatico dell'Università nella sezione "Albo di Ateneo" ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione.

Dalla data di entrata in vigore del presente decreto è abrogato il Regolamento per la disciplina degli incarichi individuali di lavoro autonomo a personale esterno all'Università degli Studi di Bergamo emanato con decreto rettorale prot. n. 17880/I/003 del 20.9.2006.

Art. 3

Il Regolamento è pubblicato sul sito informatico dell'Università nella sezione "Atti e documenti > Regolamenti".

Bergamo, 14.4.2010

IL RETTORE  
F.to prof. Stefano Paleari

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI INDIVIDUALI DI LAVORO AUTONOMO A  
PERSONALE ESTERNO ALL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO**  
Emanato con decreto rettorale prot. 7739/I/003 del 14.4.2010

**Art. 1**

**Contenuto del Regolamento e ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina l'affidamento, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, di incarichi individuali ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria per esigenze cui non si possa far fronte con personale in servizio, secondo quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del D. Lgs. 165/2001.

La disciplina del presente regolamento non si applica:

- alle procedure di scelta del contraente previste per gli appalti di servizi di cui agli allegati II A e II B del D.lgs. 163/2006;
- alle procedure per il conferimento di incarichi di insegnamento e per attività didattiche integrative di cui all'apposito regolamento di ateneo;
- agli incarichi conferiti nell'ambito delle attività di ricerca, didattica e consulenza nell'ambito del conto terzi che risponde ad esigenze di natura commerciale e non istituzionale, fatto salvo il rispetto della normativa di legge alla quale si rinvia.

Sono invece attratte le attività di consulenza attivate con contributi e finanziamenti esterni provenienti da privati.

**Art. 2**

**Presupposti di legittimità per l'affidamento degli incarichi**

Gli incarichi sono conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) 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;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione e accertata la proporzione fra compensi erogati all'incaricato e le utilità conseguite dall'Amministrazione.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con 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 nonché per i servizi di orientamento.

**Art. 3**

**Procedure di valutazione comparative per la scelta del soggetto da incaricare**

I contratti di lavoro autonomo (collaborazione coordinata e continuativa, a progetto, lavoro occasionale e prestazione professionale) sono affidati mediante procedura di valutazione comparativa, previamente pubblicizzata, che può consistere in una valutazione dei curricula, eventualmente integrata da colloquio, operata tra i candidati all'incarico.

La procedura di valutazione comparativa viene disciplinata da apposito avviso pubblico per il conferimento dello specifico incarico.

Ai fini dell'accertamento delle professionalità saranno oggetto di valutazione: titoli di studio, titoli scientifici ed accademici, titoli professionali, all'occorrenza integrate da colloquio o prove tecnico-attitudinali.

Le procedure di valutazione comparative possono essere effettuate anche da parte di soggetti istituzionali o enti esterni all'Università che opereranno sulla base di apposite convenzioni.

**Art. 4**

**Pubblicità della procedura di valutazione comparativa**

La procedura deve essere adeguatamente pubblicizzata per almeno 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso mediante affissione all'Albo Ufficiale di Ateneo e sul sito web "www.unibg.it". L'avviso deve prevedere due distinte sezioni:

- a) modalità e procedure di effettuazione della procedure di valutazione comparativa:
  - termine e modalità di presentazione delle domande;
  - le competenze professionali richieste;

- l'indicazione dell'apposita Commissione formata da 3 membri;
  - i criteri della procedura di valutazione comparativa;
- b) definizione della tipologia professionale richieste e contenuti qualificanti della prestazione:
- la tipologia e i contenuti della collaborazione da svolgere e l'impegno temporale richiesto;
  - la richiesta del curriculum vitae in formato europeo dei candidati;
  - la data iniziale, finale e durata del contratto, laddove possibile;
  - il compenso complessivo lordo previsto.

L'affidamento di incarichi in assenza dei presupposti di cui al presente articolo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale a carico del responsabile del procedimento che ha assunto gli atti di impegno della spesa e sottoscritto il disciplinare d'incarico.

Il Responsabile del budget o il Responsabile del procedimento curano il periodico aggiornamento dell'elenco dei collaboratori e consulenti, consultabile nella banca dati accessibile al pubblico per via telematica, comunicando nominativo, oggetto, durata e compenso dell'incarico.

#### **Art. 5**

##### **Esclusione del ricorso alla procedura di valutazione comparativa**

Si può prescindere dall'esperimento della procedura di valutazione comparativa nei seguenti casi tassativi, che devono comunque essere esplicitati nel provvedimento di autorizzazione dell'incarico:

- a) quando la procedura di valutazione comparativa si sia conclusa senza esito e vi siano esigenze d'urgenza;
- b) per incarichi di particolare e comprovata urgenza, dovuti al verificarsi di eventi eccezionali o imprevedibili non imputabili all'Ente, tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative;
- c) per 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;
- d) le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge;
- e) per le prestazioni di cui alla lettera c) aventi straordinario contenuto artistico, culturale e didattico-formativo che un solo soggetto può fornire od eseguire con il grado di perfezione richiesto e la cui cura o realizzazione sia conferita *intuitu personae* tenuto conto della loro particolare natura e del valore dei soggetti da incaricare. Rientrano in tale ipotesi le collaborazioni di carattere meramente occasionale che si esauriscono in una sola azione o prestazione conferita *intuitu personae* (a puro titolo esemplificativo: partecipazione a convegni e seminari, singola docenza);
- f) per gli incarichi per i quali non è previsto un compenso ma un gettone di presenza.

Nei casi di cui al comma precedente l'individuazione dei soggetti da incaricare segue possibilmente un principio di rotazione.

#### **Art. 6**

##### **Controllo di legittimità della Corte dei Conti e relative tempistiche.**

A seguito della Deliberazione della Corte dei conti - Sezione centrale di controllo n. 24/2009/P, l'atto di conferimento d'incarico a soggetti estranei all'Amministrazione in materie e per oggetti rientranti nelle competenze della struttura burocratica dell'ente, per essere efficace ed avere esecuzione, deve essere preventivamente trasmesso alla sezione centrale di controllo della Corte dei conti. Il procedimento di controllo preventivo da parte della Corte dei Conti è disciplinato dalla Legge n. 20/94 e s.m.e.i.

I provvedimenti sottoposti al controllo preventivo della Corte dei Conti possono dar luogo ai seguenti scenari:

1. entro 30 giorni dalla data di ricevimento degli atti la Corte dei Conti si pronuncia, favorevolmente o negativamente, sulla conformità a legge mediante atto espresso (registrazione);
2. entro 30 giorni dalla data di ricevimento degli atti l'ufficio della Corte dei Conti preposto rimette gli atti alla sezione di controllo oppure chiede chiarimenti o elementi integrativi di giudizio alla struttura interessata;

In ogni caso tutti i provvedimenti trasmessi alla Corte dei Conti – Sezione di controllo diventano automaticamente esecutivi con la semplice decorrenza dei termini previsti dopo 60 giorni dall'invio.

Non sarà più necessario trasmettere alla Sezione regionale di controllo gli atti di spesa (controllo successivo sulla gestione) laddove il contratto ed i provvedimenti di incarico abbiano superato positivamente le fasi di controllo preventivo di legittimità.

#### **Art. 7**

##### **Documentazione amministrativa a corredo di ogni singolo contratto e modalità di trasmissione.**

Per ciascun atto, la documentazione da trasmettere è la seguente:

- atto di approvazione dell'indizione della procedura;
- bando di procedura di selezione;

- provvedimento di conferimento di incarico, con l'attestazione della disponibilità finanziaria e dell'assunzione di spesa e copia del curriculum dell'incaricato;
- contratto (originale) sottoscritto.

La trasmissione del contratto e della relativa documentazione dovrà avvenire tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, al fine di poter avere un adeguato riscontro, con data certa e probante, dell'avvenuta ricezione da parte della Corte dei Conti.

#### **Art. 8**

##### **Ambiti esclusi dal controllo di legittimità:**

Sono esclusi dal controllo di legittimità i seguenti atti:

- contratti di docenza: (in ossequio all'interpretazione formulata dalla deliberazione del 12.11.2009) rientrano tutti i contratti di insegnamento ufficiale e di didattica integrativa, tutorato, esercitazioni, seminari, conferenze ed iniziative diverse avente scopo formativo;
- le esternalizzazioni di servizi, necessarie per raggiungere gli scopi istituzionali dell'amministrazione, sempreché non vi sia duplicazione con strutture interne e non vengano posti in essere rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ovvero incarichi di consulenza, studio e ricerca;
- le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, e sempreché manchi qualsiasi facoltà discrezionale dell'amministrazione;
- il patrocinio e la rappresentanza in giudizio dell'amministrazione;
- gli appalti, i contratti e gli incarichi conferiti nell'ambito delle materie regolate dal codice degli appalti pubblici (decreto legislativo 163/2006 e successive modificazioni) per lavori, servizi e forniture, atteso che trattasi di un "corpus" autonomo che trova in se stesso la propria compiuta disciplina;
- contratti relativi all'attività conto terzi.

#### **Art. 9**

##### **Modalità di conferimento d'incarico**

L'atto adottato nelle forme previste dall'ordinamento (deliberazione dell'organo competente o determinazione del Responsabile del budget) deve contenere:

- 1) indicazione dell'oggetto dell'incarico;
  - 2) motivazione dell'incarico e congruenza con le finalità istituzionali perseguite dall'ente;
  - 3) breve descrizione dell'attività che l'incaricato deve svolgere e il motivo per cui tale attività non può essere svolta dal personale in servizio;
  - 4) temporaneità ed eccezionalità dell'incarico;
  - 5) contenuti e modalità di svolgimento dell'incarico di alta qualificazione;
  - 6) durata dell'incarico con l'indicazione della data iniziale e finale dell'incarico (nel caso di incarichi relativi ad attività su progetti finanziati, la collaborazione non andrà oltre la data finale del progetto);
  - 7) compenso e costo lordo della prestazione per l'Amministrazione;
  - 8) fondo sul quale graverà la spesa;
  - 9) procedura di valutazione comparativa impiegata ai fini della scelta del prestatore;
  - 10) eventuali motivazioni per cui si prescinde dall'esperienza della procedura di valutazione comparativa;
- il Responsabile che conferisce l'incarico deve dare atto che non sono stati superati eventuali limiti di spesa previsti dalla legge per specifiche tipologie d'incarico.

#### **Art. 10**

##### **Incarichi a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche**

Prima di affidare un incarico retribuito a dipendente di Amministrazione Pubblica, soggetto a regime di autorizzazione ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. N. 165 del 30 marzo 2001, è necessario acquisire preventivamente l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.

Ai sensi del comma VI del suddetto articolo, restano esclusi i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, i docenti universitari a tempo definito e le altre categorie di dipendenti pubblici ai quali è consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero-professionali.

Gli incarichi retribuiti, oggetto di autorizzazione, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Sono esclusi i compensi derivanti:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
  - f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - g) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione
- Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento ed il relativo provvedimento è nullo.

#### **Art. 11**

##### **Pubblicità ed efficacia degli incarichi**

Ai sensi dell'art. 3 commi 18 e 54 della Legge 244/2007 i provvedimenti per il conferimento di incarichi di cui al presente Regolamento con l'indicazione per ciascun incarico del soggetto incaricato, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, devono essere pubblicati sul sito istituzionale dell'Università. In assenza della pubblicazione sul sito la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare per il Responsabile.

La pubblicità di cui al precedente paragrafo, mediante inserimento in una banca dati accessibile al pubblico per via telematica degli elenchi dei propri incaricati, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso degli incaricati costituisce altresì adempimento di quanto disposto dall'art. 34 del Decreto legge n.223/2006.

La pubblicazione di cui al paragrafo precedente dovrà essere effettuata successivamente al positivo esito del controllo preventivo considerato che dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione decorre l'efficacia del contratto.

#### **Art. 12**

##### **Adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni**

Ogni responsabile di servizio preposto alla gestione è tenuto a curare l'aggiornamento dell'applicativo in uso all'università, nei termini di legge, in relazione a ciò l'U.O. gestione procedure concorsuali e selezioni invierà un'apposita comunicazione.

Gli uffici devono trasmettere alle Amministrazioni di appartenenza, entro il 30 aprile di ogni anno, i dati relativi ai contratti affidati ed ai compensi erogati nell'anno precedente a dipendenti pubblici esterni.

Si richiamano, comunque, le disposizioni di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

#### **Art. 13**

##### **Responsabilità**

In caso di inosservanza dei principi e delle disposizioni contenute nel presente regolamento i responsabili, che hanno assunto gli atti di impegno di spesa e sottoscritto il disciplinare di incarico, saranno chiamati a risponderne sul piano amministrativo, contabile e disciplinare.

#### **Art. 14**

##### **Norme di rinvio**

Per gli aspetti non direttamente previsti dal presente regolamento, si applica il Libro V Titolo III del codice civile. Per quanto attiene alla configurazione fiscale del rapporto di collaborazione coordinata e continuativa, inserito nell'ambito dei redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente, si fa riferimento all'art. 50 Lettera C-bis T.U.I.R. (DPR 22.12.1986 n. 917) e per la disciplina fiscale del lavoro autonomo occasionale all'art. 53 T.U.I.R. Per gli obblighi del sostituto d'imposta si rimanda al DPR 29.9.1973 n. 600 (Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi). Sotto il profilo previdenziale e assicurativo per le collaborazioni coordinate e continuative si richiamano la L. 8.8.1995 n. 335 art. 2 commi da 25 a 32 (contributo previdenziale sui redditi di lavoro autonomo), il D. Lgs. 23.2.2000 n. 38 art. 5 (assicurazione INAIL dei lavoratori parasubordinati) e il DPR 30.6.1965 n. 1124 (T.U. delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali). Per i lavoratori autonomi occasionali si veda il D. L. 30.9.2003 n. 269 art. 44 (convertito con modificazioni dalla L. 24.11.2003 n. 326) e la Circolare INPS 6.7.2004 n. 103.

Per gli adempimenti connessi alla instaurazione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro si rinvia alla Legge 27.12.2006 n. 296 e s.m.i.

Per il lavoro accessorio si veda la Circolare INPS n. 88 del 9 luglio 2009.

#### **Art. 15**

##### **Incarichi di lavoro accessorio**

L'Università può avvalersi dell'istituto del lavoro accessorio per soddisfare esigenze di natura temporanea, per le quali non sia utilizzabile lo strumento del lavoro autonomo laddove questa modalità soddisfi meglio le esigenze di snellezza e concentrazione del procedimento amministrativo, anche in relazione alla possibilità di introdurre un principio di rotazione all'interno di appositi albi.

Il lavoro accessorio resta una forma di collaborazione occasionale, dalla quale non deriva la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato, utilizzabile per le specifiche e contingenti esigenze previste dalla normativa di riferimento.

L'attività può essere svolta da qualunque prestatore di lavoro accessorio nell'ambito di manifestazioni sportive, culturali, fieristiche o di solidarietà; mentre in tutti gli altri settori produttivi, possono essere conferiti incarichi soltanto a giovani con meno di venticinque anni di età se regolarmente iscritti a un ciclo di studi presso l'università, compatibilmente con gli impegni didattici.

#### **Art. 16**

##### **Entrata in vigore e abrogazioni**

La presente disciplina entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Ufficiale d'Ateneo, ai sensi dell'art. 12 dello Statuto dell'Università. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il Regolamento per la disciplina degli incarichi individuali di lavoro autonomo a personale esterno all'Università degli Studi di Bergamo, emanato con Decreto Rettorale prot. n. 17880/I/003 del 20.09.2006.