

## **PROTOCOLLO A6BIS: PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI DI LAVORO AUTONOMO.**

### **1. Scopo della procedura**

1. Lo scopo della presente procedura è quello di definire e disciplinare, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità, rotazione e pari opportunità le condizioni e le modalità per il conferimento di incarichi a soggetti esterni da APT Servizi.

2. Le procedure di affidamento di incarichi di cui al presente regolamento garantiscono, senza discriminazione alcuna per genere, nazionalità, religione, opinione politica o condizione sociale e personale, l'accessibilità all'impiego, la trasparenza e l'imparzialità delle valutazioni, nonché la competenza dei soggetti esaminatori, il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198, recante «Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246» e della disciplina prevista in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, rubricato sotto «Codice in materia di protezione dei dati personali».

3. Il conferimento di incarichi professionali di lavoro autonomo, **può avvenire solo nel rispetto dei seguenti presupposti:**

- a) **per esigenze a cui non è possibile far fronte con il personale interno;**
- b) **con modalità trasparenti, attraverso la previa pubblicizzazione del fabbisogno,**
- c) **il conferimento dell'incarico deve avvenire ad esperti di particolare e comprovata specializzazione nella materia;**
- d) **l'incarico deve essere affidato per obiettivi e progetti specifici e determinati** e deve risultare coerente con l'oggetto delle attività della società;
- e) **la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;** 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;
- f) **devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso dell'incarico.**

### **2. Descrizione della procedura**

1. La presente procedura ha ad oggetto i criteri per il conferimento di incarichi esterni da parte di APT Servizi. L'oggetto della prestazione deve corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze funzionali di APT Servizi.

2. **Gli incarichi ai prestatori d'opera di cui alla presente procedura** sono attribuiti nelle forme della prestazione occasionale, dell'incarico professionale, dell'incarico di consulenza, definite come segue:

- a) incarichi professionali conferiti ai soggetti che esercitano attività professionale 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 iscritte 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;
- c) prestazioni occasionali che pur rientrando nella categoria del lavoro autonomo si caratterizzano per la occasionalità e la saltuarietà delle prestazioni, secondo le vigenti disposizioni di legge.

3. 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.

4. **L'acquisizione di servizi che consistono in prestazioni professionali** (servizi legali, di ricerca e sviluppo, di consulenza gestionale, di servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura, ecc.) **devono rispettare le disposizioni del Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 50/2016).**

## A. Procedimento per l'affidamento di incarichi esterni

### ***A.1 – Definizione Fabbisogno***

1. In sede di pianificazione progettuale o in corso d'anno, i Responsabili d'Area per i progetti di propria responsabilità, presentano all'organo amministrativo le esigenze di ricorso di consulenze professionali.

Tale richiesta deve indicare:

- a. l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- b. la tipologia (studio/ricerca/consulenza, ecc.);
- c. 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;
- d. la quantificazione di massima delle giornate uomo e delle risorse finanziarie;
- e. il progetto al quale imputare la spesa;
- f. la temporaneità dell'incarico e il divieto di rinnovabilità dello stesso;
- g. durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. La pubblicizzazione del fabbisogno della Società avviene tramite pubblicazione di apposito avviso sul sito web aziendale e sul sito web della Regione Emilia Romagna.

3. Si prescinde dalla previa pubblicazione del fabbisogno nelle ipotesi di affidamento di incarichi professionali per la difesa in giudizio oppure di incarichi di prestazione d'opera intellettuale meramente occasionali (ad es.: interventi di formazione del personale).

### ***A.2 – Selezione dei prestatori d'opera***

1. L'avvio della procedura di selezione dei prestatori d'opera avviene con provvedimento motivato dell'organo amministrativo.

#### ***A.2 a) Selezione dall'Albo prestatori d'opera***

1. La selezione avviene attingendo all'Albo Prestatori d'opera, **di cui al successivo punto D,**

costituito presso la società e regolato da apposita procedura pubblicata sul sito web della società e della Regione Emilia Romagna.

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

3. La Commissione sarà nominata di volta in volta dall'organo amministrativo di APT Servizi fra persone esperte nelle materie di cui al profilo professionale in oggetto.

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

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

4. Il Responsabile amministrativo convoca la Commissione per valutare i CV presenti all'interno dell'area richiesta.

5. La Commissione, nella sua prima riunione, fissa i criteri sulla base dei quali procederà alla selezione.

6. Nelle successive riunioni procede all'individuazione dei soggetti in possesso dei requisiti indispensabili per l'assegnazione del contratto. Tra questi, eventualmente ricorrendo a colloqui, individua l'assegnatario, indicando i motivi della propria scelta. Di ogni riunione è redatto processo verbale.

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

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

#### **A.2 b) Procedura comparativa**

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

2. 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.

3. Relativamente alla determinazione del compenso di riferimento, questo 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.

4. L'avvio della procedura comparativa di selezione di curricula avviene con la pubblicazione sul sito istituzionale di APT Servizi e della Regione Emilia Romagna di un apposito invito (utilizzando gli elementi descritti nella scheda predisposta dai Responsabili di Area) a presentare la propria candidatura per l'incarico professionale, con allegato il curriculum vitae.
5. 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.
6. Nella medesima chiamata è individuato anche il termine per la presentazione della candidatura e del curriculum. La chiamata deve inoltre precisare il termine di conclusione presumibile della procedura di selezione, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione di candidature/curricula.
7. Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico, il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, di essere in possesso degli status indicati al successivo punto D.
8. L'avviso è pubblicato sul sito web istituzionale e su quello della Regione Emilia Romagna; il termine di scadenza per la presentazione della candidatura non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione della chiamata. In relazione alla natura della professionalità richiesta, è possibile disporre la diffusione della chiamata e la pubblicazione anche attraverso altri canali supplementari opportunamente individuati.
9. La scelta del collaboratore esterno tramite valutazione comparata delle candidature e curricula pervenuti da parte della Commissione nominata con la procedura di cui al precedente punto A.2 a).
10. Coloro che si sono collocati, al termine della comparazione di candidature/curricula, nei primi cinque posti utili, compresi quelli collocatisi ex aequo, possono essere chiamati a un colloquio, se previsto nella chiamata, che deve essere verbalizzato. Al termine dei colloqui la Commissione individua il collaboratore esterno cui affidare l'incarico.
11. 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 ulteriori incarichi che abbiano a riferimento identica professionalità e che rispondano ad analoghi presupposti.
12. 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.
13. L'organo amministrativo 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.

## B. Consulenze ad elevata specializzazione

1. Qualora per ragioni di natura tecnica o artistica, ovvero attinenti la tutela di diritti esclusivi, l'incarico possa essere affidato unicamente ad un soggetto determinato si procederà all'individuazione diretta.
2. La scelta e le motivazioni di questa procedura rimane agli atti della Società.  
In ogni caso viene richiesto un preventivo per l'esecuzione della prestazione.

#### C. Incarichi assegnati in condizioni di urgenza

1. 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.
2. Le circostanze invocate a giustificazione dell'estrema urgenza non devono essere imputabili alla Società.
3. L'organo amministrativo deve motivare le ragioni dell'urgenza e della scelta di tale tipologia di procedura.

#### **D. Albo dei prestatori d'opera di APT Servizi**

1. La presente procedura disciplina l'istituzione, le modalità di utilizzo, modifica e aggiornamento dell'Albo prestatori d'opera della Società.

##### ***D.1 Caratteristiche dell'albo prestatori d'opera***

1. L'Albo dei prestatori d'opera APT Servizi è costituito sulla base di autocertificazione dei soggetti che operano nel settore dei servizi di consulenza.
2. L'Albo Prestatori d'opera è di tipo aperto e non comporta, per coloro che vi sono inseriti, alcun tipo di privilegio e/o di riserva.
3. L'iniziativa ha l'obiettivo principale di agevolare APT Servizi nella individuazione dei prestatori d'opera più idonei alla realizzazione di attività che richiedono competenze, beni e servizi non disponibili all'interno della Società.
4. L'Albo dei prestatori d'opera è istituito presso l'Ufficio Amministrativo e gestito dal Responsabile Amministrativo con il supporto dell'ufficio.

##### ***D.2 Costituzione e Aggiornamento Albo Prestatori d'opera***

1. L'Albo prestatori d'opera è costituito dai soggetti che, in possesso dei requisiti richiesti per l'iscrizione, abbiano fatto domanda per essere inseriti nell'albo stesso.
2. Ne fanno comunque parte coloro che hanno effettuato consulenze per APT Servizi nei 2 anni precedenti, senza espresse riserve in merito al loro operato.

##### ***D.3 Avviso iscrizione Albo Prestatori d'opera***

1. Il Responsabile del Procedimento, nominato dall'organo amministrativo, predispone un apposito avviso in cui si dà atto della costituzione e/o aggiornamento dell'albo dei prestatori d'opera della Società.
2. Nel medesimo avviso, caso per caso, sono indicati il termine e le modalità per la presentazione delle candidature; è, altresì, indicato il nominativo del Responsabile del Procedimento.
3. In ogni caso, per l'iscrizione nell'albo dei prestatori d'opera gli aspiranti devono dichiarare, ai sensi degli artt. 46-47 D.P.R. 445/00, sotto la propria personale responsabilità,

consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, uso o esibizione di atti falsi contenenti dati non più rispondenti a verità, quanto segue:

- il cognome e il nome;
- il numero di codice fiscale;
- la data e luogo di nascita;
- la residenza anagrafica;
- il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- l'iscrizione nelle liste elettorali del Comune di residenza, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa; in caso contrario l'indicazione delle eventuali condanne penali o di procedimenti penali, indicando la data della decisione, l'Autorità che l'ha emessa ed il reato commesso;
- il possesso del titolo di studio richiesto per l'iscrizione nell'elenco con l'indicazione della data in cui è stato conseguito, dell'Istituto che lo ha rilasciato e della votazione riportata;
- il recapito presso il quale dovranno essere fatte pervenire le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a comunicare le eventuali successive variazioni.

4. Tutti i requisiti devono essere posseduti dagli aspiranti alla data di presentazione della domanda.

5. Dell'avviso di costituzione/integrazione albo prestatori d'opera ne viene data adeguata pubblicità tramite la pubblicazione dell'avviso di reclutamento nell'area pubblica del sito web aziendale della Società e sul sito della Regione Emilia Romagna.

#### ***D.4 Cancellazione dall'Albo Prestatori d'opera***

1. La cancellazione dall'Albo Prestatori d'opera avviene:

- a) per cessazione dell'attività;
- b) per richiesta del prestatore d'opera;
- c) per decorrenza dei termini;
- d) nel caso di qualsiasi genere di irregolarità, contestata e accertata nella esecuzione delle prestazioni.

#### ***D.5 Apertura dell'Albo prestatori d'opera***

1. E' possibile fare richiesta di essere inseriti nell'Albo prestatori d'opera in maniera continuativa dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno.

2. La richiesta di inserimento all'Albo deve essere ripresentata ogni due anni.

#### ***D.6 Categorie e classi di iscrizione***

1. L'Albo Prestatori d'opera è suddiviso in categorie merceologiche. Il relativo elenco è l'allegato 1 della presente procedura.

2. Le categorie merceologiche sono integrate o modificate dall'organo amministrativo in ragione delle esigenze della Società.

3. I richiedenti in possesso dei requisiti previsti, saranno iscritti nell'Albo prestatori d'opera di APT Servizi, nelle categorie merceologiche individuate.



### **E. Formalizzazione degli incarichi**

1. L'organo amministrativo formalizza il rapporto con l'esperto affidatario dell'incarico mediante la stipulazione di un apposito contratto, nel quale sono specificati gli obblighi dell'incaricato.
2. Il contratto contiene i seguenti elementi essenziali:
  - a) durata del rapporto (termine di inizio e conclusione), con divieto espresso di rinnovo tacito;
  - b) luogo di svolgimento dell'attività;
  - c) oggetto dell'attività prestata e modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni;
  - d) compenso e modalità di pagamento;
  - e) penali per la ritardata esecuzione della prestazione;
  - f) elezione del domicilio legale;
  - g) obbligo di riservatezza e divieto di diffusione delle informazioni acquisite durante la prestazione.

### **F. Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il Responsabile di Area, direttamente interessato, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo. Accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico 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 (novanta) giorni, ovvero propone di risolvere, il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Responsabile di Area può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 90 (novanta) giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. La liquidazione del compenso avviene, di norma, 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.
5. 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.
6. Nel caso in cui il responsabile di area riscontri carenze nel servizio fornito in termini di attività svolte, qualità del servizio, o altre difformità rispetto a quanto previsto da contratto, ne informa il Responsabile Amministrativo il quale dovrà darne comunicazione al prestatore d'opera tramite lettera di disservizio.

### **G. Gestione della contabilità prestatori d'opera**

1. La ricezione di tutte le fatture passive è affidata all'Amministrazione la quale, per ogni fattura ricevuta, 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.
2. Se il controllo dà esito positivo, e non sono pervenute note di difformità/disservizio dai diversi *budget holder* che hanno ricevuto il bene/servizio, l'Amministrazione provvede a registrare la fattura passiva in contabilità, aggiornando lo scadenzario dei prestatori d'opera.
3. Nel caso in cui il controllo di conformità rispetto all'ordine emesso dà esito negativo, l'Amministrazione registra ugualmente la fattura, in attesa della nota di credito emessa dal prestatore d'opera.

#### H. Gestione dei pagamenti

1. La responsabilità nella gestione dei pagamenti è dell'Amministrazione. Con cadenza quindicinale, l'Amministrazione monitora lo scadenzario passivo e redige una lista dei pagamenti da effettuare in ordine di priorità.

2. Prima di procedere al pagamento, l'Amministrazione effettua la verifica della disponibilità di cassa.

Le casistiche che possono manifestarsi sono:

- a. 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;
  - b. la disponibilità di cassa è parziale, l'Amministrazione procede ad effettuare i pagamenti limitatamente alla disponibilità di cassa seguendo l'ordine di priorità identificato;
  - c. la copertura di cassa non è capiente, l'Amministrazione richiede all'organo amministrativo autorizzazione per poter procedere al pagamento attraverso altri strumenti bancari.
3. In ogni caso, l'Amministrazione prima di procedere a qualsiasi pagamento richiede l'autorizzazione definitiva all'organo amministrativo

#### I. Pubblicità degli incarichi conferiti

1. 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".



## ALLEGATO 1

### Elenco categorie merceologiche Albo Prestatori d'opera APT Servizi srl.

<b><u>CATEGORIE</u></b>
<b>A. AREA TURISMO</b>
<b>B. AREA UFFICIO STAMPA COMUNICAZIONE E PUBBLICITÀ</b>
<b>C. AREA MARKETING</b>
<b>D. AREA SERVIZI INFORMATICI</b>
<b>E. AREA LEGALE</b>