



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE
DIVISIONE RISORSE
UFFICIO AFFARI GENERALI
E SERVIZI LEGALI

Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli VC
Tel. 0161 261543-533-526
Fax 0161219381
Email: affarigiuridici@unipmn.it

LB/eg

OGGETTO: Emanazione del regolamento per il conferimento di incarichi individuali ai sensi dell'art. 7 comma 6 del d. lgs. n. 165/2001.

IL RETTORE

VISTA la legge 9.5.1989 n. 168;

VISTA la legge 30.12.2010 n. 240;

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi del Piemonte Orientale "Amedeo Avogadro;

VISTO il D.R. rep. n. 265 del 01.07.10 con cui veniva emanato il Regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo a soggetti esterni non dipendenti dell'Università degli Studi del Piemonte Orientale, ai sensi dell'art. 130 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;

PRESO ATTO che il regolamento prevedeva la possibilità, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001, di affidare incarichi di collaborazione coordinata e continuativa e di collaborazione occasionale a soggetti esterni in possesso di comprovata specializzazione, anche universitaria e che i relativi contratti di conferimento erano sottoposti al controllo preventivo della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 3 comma 1 della L. n. 20/1994;

CONSIDERATO che negli anni è stato massiccio il ricorso a incarichi di collaborazione da parte delle pubbliche amministrazioni che di fatto si è tradotto in prestazioni per lo svolgimento di mansioni "ordinarie" - con conseguente incremento della precarietà dei prestatori di lavoro così impiegati - e che per questo il Legislatore è intervenuto con una modifica normativa volta ad arginare tale fenomeno;

VISTO il D. Lgs n. 75/2017 art. 5 comma 1 lett. a) con il quale è stato introdotto il comma 5-bis dell'art. 7 del D. Lgs n. 165/2001 secondo il quale "*E' fatto divieto alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro. I contratti posti in essere in violazione del presente comma sono nulli e determinano responsabilità erariale. I dirigenti che operano in violazione delle disposizioni del presente comma sono, altresì, responsabili ai sensi dell'articolo 21 e ad essi non può essere erogata la retribuzione di risultato*";

VISTO il comma 6 dell'art. 7 del D. Lgs. n. 165/2001 secondo il quale "*... per specifiche esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria...*" in presenza di determinati presupposti di legittimità;



PRESO ATTO che, al fine di favorire lo sviluppo delle attività di ricerca nelle università statali il Legislatore ha modificato l'art. 1 co. 303 della L. n. 232/2016 prevedendo che *“gli atti e i contratti di cui all'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, stipulati dalle università statali non sono soggetti al controllo previsto dall'articolo 3, comma 1, lettera f-bis), della legge 14 gennaio 1994, n. 20”*;

VALUTATO opportuno, per le ragioni sopra esposte, aggiornare il regolamento emanato con D.R. rep. n. 265 del 01.07.10, il cui testo in bozza è stato condiviso dall'Ufficio Affari Generali e Servizi Legali con i Responsabili dei settori amministrazione dei dipartimenti e con i colleghi maggiormente coinvolti dal processo;

VISTO l'art. 13 comma 2 lett. b) dello Statuto secondo cui il Consiglio di Amministrazione approva i regolamenti che rientrano nel proprio ambito di competenza;

VISTA la delibera n. 13/2022/8.2 del 23.12.2022 con la quale il Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 13, comma 2, lett. b) dello Statuto sopra citato, ha approvato il testo del regolamento in materia di conferimento di incarichi individuali ai sensi dell'art. 7 comma 6 del d. lgs. n. 165/2001

DECRETA

1. È emanato, nel testo in allegato, il Regolamento per il conferimento di incarichi individuali ai sensi dell'art. 7 comma 6 del d. lgs. n. 165/2001.
2. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione del Decreto Rettorale di emanazione all'Albo on line di Ateneo.
3. Il presente regolamento sostituisce integralmente il “Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni non dipendenti dell'Università degli Studi del Piemonte Orientale ai sensi dell'art. 130 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità” emanato con D.R. n. 265/2010.

Visto
del Responsabile dell'Ufficio
Affari Generali e Servizi Legali
(Dott. Luca BRANCATO)

IL RETTORE
(Prof. Gian Carlo AVANZI)

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.



REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI AI SENSI DELL'ART. 7 COMMA 6 DEL D. LGS. N. 165/2001.

**TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1
Ambito di applicazione e finalità**

1. Il presente regolamento è diretto a disciplinare, per specifiche esigenze dell'Ateneo cui non è possibile far fronte con il personale in servizio, il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, a soggetti esterni all'Università, esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei presupposti di legittimità stabiliti dall'art. 7, comma 6, del Decreto Legislativo 30.03.2001 n. 165 e succ. modifiche e integrazioni. Tali incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali ed esigenze temporanee e mai per lo svolgimento di funzioni ordinarie.

2. Le modalità di selezione dei soggetti ai quali conferire gli incarichi di cui al comma 1 sono ispirate ai principi generali della pubblicità, della trasparenza e dell'imparzialità, della corretta ed efficiente gestione delle risorse economiche e strumentali, della rapidità, della parità di condizioni di accesso e non discriminazione.

3. Il presente regolamento riguarda la procedura di selezione di coloro con i quali l'amministrazione intenda stipulare contratti di lavoro autonomo riconducibili sia all'art. 2222 cod. civ. sia all'art. 2230 cod. civ. con cui gli stessi si obbligano alla produzione di un risultato e la cui prestazione si caratterizza per la natura temporanea ed altamente qualificata. La prestazione è resa senza vincoli di subordinazione, senza impiego di mezzi organizzativi e con retribuzione prestabilita.

4. Sono escluse dalla disciplina del presente regolamento le tipologie di incarichi per i quali valgono normative specifiche e/o regolamenti di Ateneo quali a titolo esemplificativo:

- 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 d.lgs. 50/2016 per lavori, servizi e forniture;
- gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
- il conferimento per contratto degli incarichi di insegnamento e delle attività di supporto alla didattica;
- i contratti di collaborazione ad attività connesse ai servizi universitari (ad es. c.d. studenti part time, tutorati, ecc...);
- gli assegni di ricerca e le borse di ricerca;
- gli incarichi meramente occasionali di cui all'art. 54 bis del D.L. 50/2017, convertito dalla legge 96/2017.



5. Qualora il conferimento dell'incarico di prestazione d'opera derivi da contratti, convenzioni, accordi stipulati dall'Ateneo con istituzioni pubbliche o private ovvero con l'Unione Europea e altri organismi internazionali, gli incarichi saranno conferiti secondo le modalità previste da tali contratti, convenzioni, accordi o comunque adottate d'intesa tra l'Ateneo e l'istituzione o l'organismo convenzionato. In tal caso il presente regolamento troverà applicazione per gli aspetti non previsti dal contratto, convenzione, accordo di riferimento e con questi non incompatibili.

Art. 2

Presupposti per il conferimento dell'incarico

1. Per specifiche esigenze cui non è possibile far fronte con il personale in servizio è consentito conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, a soggetti esterni all'Università, esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, solo in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere ai compiti istituzionali dell'Ateneo, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ateneo;

b) occorre accertare preliminarmente e oggettivamente l'inesistenza o insufficienza all'interno della propria organizzazione di risorse umane idonee allo svolgimento dell'incarico;

c) la prestazione deve essere comunque di natura temporanea e altamente qualificata;

d) devono essere preventivamente determinati:

- durata;
- oggetto;
- compenso dell'incarico.

Art. 3

Tipologie di contratti di collaborazione vietate

1. In base all'articolo 7 del D.Lgs n. 165/2001, è fatto divieto alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti di collaborazione che si concretizzano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro.

2. I contratti posti in essere in violazione del predetto divieto sono nulli e determinano responsabilità erariale. I dirigenti che operano in violazione di dette disposizioni sono, altresì, responsabili ai sensi dell'articolo 21 del D.Lgs. n. 165/2001 e ad essi non può essere erogata la retribuzione di risultato.

Art. 4

Requisiti dei soggetti destinatari dell'incarico

1. Gli incarichi possono essere conferiti a esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria (in possesso di laurea specialistica, magistrale, vecchio ordinamento o equipollenti ai sensi della vigente normativa) correlata al contenuto della prestazione richiesta.



2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione in caso di stipulazione di contratti per attività che debbano essere svolte da:

- a) professionisti iscritti a ordini o albi professionali;
- b) soggetti che operino nel campo dell'arte o dello spettacolo;
- c) soggetti che operino nel campo dei mestieri artigianali;
- d) soggetti che operino nel campo dell'attività informatica;
- e) soggetti che operino a supporto dell'attività didattica e di ricerca e per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D. Lgs. n. 276/2003.

In questo caso dovrà necessariamente essere accertata l'esperienza maturata nel settore.

3. Gli incarichi possono essere conferiti a soggetti che siano in possesso della cittadinanza italiana, ovvero appartenenti a uno degli Stati membri dell'Unione Europea o a Stati extracomunitari, in possesso di permesso di soggiorno.

4. Gli stessi non devono aver riportato condanne penali in Italia e all'estero, non devono essere destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa e non devono essere sottoposti a procedimenti penali pendenti. Le suddette cause ostative operano solo con riferimento a reati e procedimenti penali per reati contro la pubblica amministrazione.

5. Gli incarichi possono altresì essere attribuiti a dipendenti dello Stato e di Enti Pubblici, purché autorizzati preventivamente rispetto alla stipula del contratto dall'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001.

6. Ai sensi dell'art. 5, comma 9, del D.L. n. 95/2012 è vietato attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. Gli incarichi sono comunque consentiti a titolo gratuito. Rientra nel suddetto divieto il conferimento di incarichi di studio e consulenza a soggetti prossimi alla pensione la cui attività si svolgerebbe prevalentemente in una fase successiva al collocamento in quiescenza. Per i soli incarichi dirigenziali e direttivi, ferma restando la gratuità, la durata non può essere superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'amministrazione.

7. Non possono partecipare alla procedura per il conferimento dell'incarico coloro i quali abbiano rapporti di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, con un professore appartenente al dipartimento o alla struttura che attiva la procedura ovvero con il Rettore, il/la Direttore/Direttrice Generale o un componente del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo come previsto dalle lettere b) e c) del comma 1 dell'art. 18 della Legge n. 240/2010.

TITOLO II

PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Art. 5

Proposta di conferimento incarico

1. Il conferimento di un incarico è proposto dai soggetti che siano titolari dei fondi su cui grava la relativa spesa. Nel caso in cui la spesa gravi su più fondi la proposta di conferimento sarà sottoscritta da ciascun titolare.



2. La proposta di incarico viene presentata dai soggetti richiedenti la prestazione agli organi competenti per l'approvazione.

3. La proposta di conferimento dovrà essere motivata ed indicare:

- l'oggetto specifico della prestazione in relazione ad un determinato progetto;
- il referente del progetto o del programma o della specifica attività per cui è stato richiesto l'incarico;
- la natura temporanea ed altamente qualificata della prestazione richiesta;
- gli specifici requisiti culturali e professionali correlati alla prestazione richiesta e attestanti la particolare e comprovata specializzazione anche universitaria e/o la maturata esperienza nel settore;
- i titoli valutabili;
- l'eventuale luogo dell'incarico e le modalità di realizzazione del medesimo;
- la durata dell'incarico;
- l'ammontare del compenso previsto e la dichiarazione di congruità dello stesso con l'incarico da affidare;
- i fondi su cui far gravare la spesa che presentano la necessaria copertura finanziaria;
- la procedura da utilizzare per la scelta del prestatore tra quelle di cui al successivo articolo 7 (la procedura può essere effettuata per soli titoli o per titoli e prova pratica e/o colloquio);
- in caso di proposta di affidamento diretto dell'incarico trova applicazione quanto previsto dall'art. 8 del presente regolamento.

4. In caso di comprovata e motivata urgenza la proposta di incarico viene presentata al Direttore/Direttrice di Dipartimento/Centro o Direttore/Direttrice Generale che sulla base della stessa può provvedere all'emanazione dell'avviso di interpello interno. Nel caso di esito negativo l'organo competente deve approvare l'attivazione della procedura esterna di selezione. Nel caso di esito positivo l'organo competente deve approvare il conferimento dell'incarico.

Art. 6 Ricognizione interna

1. Per conferire legittimamente un incarico esterno deve essere preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse interne mediante l'effettuazione di una ricognizione formale, tra il personale dipendente, delle risorse disponibili ad assumere l'incarico medesimo.

2. Il/La Direttore/Direttrice di Dipartimento/Centro o il/la Direttore/Direttrice Generale, tenuto conto delle mansioni esigibili, verifica la possibilità di corrispondere a tale necessità con il personale in servizio presso l'amministrazione attraverso interPELLI interni. Tali interPELLI sono resi pubblici mediante affissione all'Albo di Ateneo per un periodo di almeno cinque giorni lavorativi.

3. In caso di mancata risposta o nel caso in cui il responsabile della struttura di appartenenza del dipendente che intende presentare istanza di adesione all'interpello neghi l'autorizzazione con atto adeguatamente motivato, si procede all'emanazione dell'avviso di selezione.

4. In caso di una o più risposte, il soggetto richiedente la prestazione procede ad esaminare le domande pervenute, eventualmente anche attraverso un colloquio, e solo in caso di motivato esito negativo potrà chiedere il ricorso ad incarichi esterni.

Art. 7 Avviso di selezione



1. La procedura comparativa viene bandita con avviso a firma del/della Direttore/Direttrice di Dipartimento/Centro. Per gli Uffici dell'Amministrazione Centrale la procedura comparativa viene bandita con avviso a firma del/della Direttore/Direttrice Generale.
2. La procedura comparativa potrà essere effettuata per soli titoli o per titoli e prova pratica e/o colloquio
3. L'avviso di selezione deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) tipologia e oggetto dell'incarico;
 - b) durata e luogo di svolgimento dell'incarico;
 - c) il compenso lordo da corrispondere all'incaricato, comprensivo degli oneri di legge a carico del prestatore e dell'Amministrazione;
 - d) le modalità di svolgimento del rapporto che devono essere caratterizzate dall'assenza di qualsiasi vincolo di subordinazione;
 - e) i requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura comparativa (titolo di studio relativo all'incarico da espletare, iscrizione ad Albo o Ordine professionale, esperienza lavorativa richiesta nel settore di interesse);
 - f) i titoli valutabili;
 - g) gli eventuali argomenti della prova pratica e/o del colloquio, laddove previsti, tesi a verificare l'attinenza del percorso formativo e delle esperienze lavorative rispetto all'oggetto dell'incarico da conferire e ad accertare il possesso della particolare qualificazione professionale del candidato necessaria per l'espletamento dell'incarico da affidare;
 - h) i punteggi attribuibili ai titoli e all'eventuale colloquio/prova pratica. Nell'ipotesi in cui sia previsto lo svolgimento di un colloquio o prova pratica ai titoli non potrà essere attribuito un punteggio inferiore a 50 punti su 100 punti.
 - i) i termini e le modalità per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura comparativa. I termini per la presentazione delle domande non possono essere inferiori a 15 giorni dalla data di affissione all'Albo Ufficiale di Ateneo salvo comprovate e motivate esigenze, di cui si dovrà dare esplicito riferimento nell'avviso;
 - l) le modalità di svolgimento della procedura;
 - m) il responsabile del procedimento.

Art. 8 Affidamento diretto

1. È possibile conferire direttamente l'incarico se ricorre uno dei presupposti di seguito indicati:
 - prestazioni infungibili (per il loro contenuto di natura artistica, culturale, scientifica non comparabili, in quanto strettamente connesse a particolari abilità, interpretazioni o elaborazioni del soggetto, che ha acquisito nel suo campo specifico una chiara fama professionale, comprovata da idonea documentazione);
 - prestazioni che possono essere fornite unicamente da un determinato operatore economico;
 - particolare urgenza non imputabile all'ente;
 - nel caso in cui, a seguito di procedura comparativa di selezione, non sia stata presentata o risulti ammissibile alcuna manifestazione di disponibilità;
 - nel caso in cui la prestazione sia destinata alla formazione professionale, purché la docenza sia di breve durata;
 - le prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e che comportano per loro natura una spesa di moderata



entità e una durata limitata, di norma fino a 15 ore: a titolo esemplificativo e non esaustivo: partecipazioni a seminari, docenze di natura occasionale, traduzioni di pubblicazioni, attività di ricerca, ecc ...;

- convegni, congressi e conferenze.

2. Nelle ipotesi previste dal comma precedente l'atto di proposta dell'incarico dovrà contenere, oltre a quanto previsto dall'art. 7, comma 3:

- a. adeguata motivazione rispetto al ricorso alla procedura di affidamento diretto dell'incarico;
- b. il nominativo del soggetto esterno cui affidare l'incarico;
- c. curriculum del prestatore da cui possa desumersi la elevata qualificazione professionale o la provata competenza in relazione alle prestazioni richieste.

3. La proposta di incarico viene sottoposta agli organi competenti per l'approvazione; successivamente si procede all'attribuzione dell'incarico.

Art. 9

Termini e modalità di presentazione della domanda di partecipazione

1. La domanda di partecipazione alla procedura comparativa indirizzata al/alla Direttore/Direttrice di Dipartimento/Centro o Direttore/Direttrice Generale, unitamente alle dichiarazioni e agli allegati richiesti nell'avviso, dovrà essere trasmessa secondo le modalità indicate nello stesso.

2. Entro i termini di scadenza, il candidato potrà modificare la domanda al fine di correggere eventuali errori e/o per integrazioni.

3. L'Amministrazione, in ogni fase della procedura, si riserva la facoltà di accertare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati nella predetta domanda, ai sensi della D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 10

Adempimenti obbligatori dei candidati a pena di esclusione

1. Determineranno l'esclusione o la non ammissione alla procedura comparativa le seguenti fattispecie:

- a) mancanza anche solo di uno dei requisiti di accesso previsti nell'avviso;
- b) mancato invio dell'istanza e della relativa documentazione entro il termine di scadenza previsti nell'avviso.

2. I candidati sono ammessi alla procedura con riserva. L'Amministrazione può disporre in qualsiasi momento con provvedimento motivato l'esclusione dalla procedura. L'esclusione verrà comunicata all'interessato.

3. Il Responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei requisiti formali di ammissione e la corretta modalità di invio dell'istanza nei tempi previsti dall'avviso e provvede a dare comunicazione ai candidati esclusi.

Art. 11 Commissione di valutazione

1. La commissione giudicatrice è composta da almeno tre membri esperti nelle materie oggetto della procedura comparativa.



2. Le funzioni di segretario verbalizzante verranno affidate al componente più giovane in ruolo.
3. La Commissione è nominata con provvedimento del/della Direttore/Direttrice di Dipartimento/Centro o Direttore/Direttrice Generale.
4. La Commissione può avvalersi di strumenti telematici di lavoro collegiale e svolgere a distanza tutte le proprie sedute.
5. Non è prevista l'erogazione di alcun compenso per i componenti della Commissione.

Art. 12

Attività valutativa della Commissione

1. La Commissione stabilisce nel primo verbale i criteri di valutazione e successivamente valuta i titoli, il colloquio e/o la prova pratica, qualora previsti, come indicato nell'avviso di procedura comparativa.
2. La valutazione avverrà sulla base dei seguenti criteri:
 - a) titoli di studio posseduti;
 - b) esperienze professionali attinenti alle attività oggetto dell'incarico;
 - c) ulteriori titoli accademici, diplomi o attestati di specializzazione e qualificazione personale, riconducibili al profilo necessario.Resta inteso che, in relazione alle peculiarità dell'incarico, l'amministrazione potrà definire ulteriori criteri di valutazione che verranno indicati nell'avviso di selezione.
3. Dell'esito della valutazione dei titoli verrà data comunicazione ai/alle candidati/e interessati/e prima dello svolgimento dell'eventuale prova pratica e/o del colloquio.
4. La Commissione deve verificare l'attinenza del percorso formativo e delle esperienze lavorative rispetto all'oggetto dell'incarico da conferire e accertare il possesso della particolare qualificazione professionale del/della candidato/a necessaria per l'espletamento dell'incarico.
5. Deve essere dato avviso della data di svolgimento della prova pratica e/o del colloquio tramite pubblicazione all'Albo on line di Ateneo con un congruo preavviso di almeno 10 giorni.
6. L'eventuale colloquio/prova pratica si deve svolgere in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. E' tuttavia consentita la possibilità di svolgere il colloquio in modalità telematica, se previsto dall'avviso di selezione. In tal caso esso avverrà mediante collegamento da remoto tra i componenti della Commissione e gli/le stessi/e candidati/e attraverso sistemi di videoconferenza, assicurando in ogni caso l'identificazione dei/delle candidati/e e il corretto svolgimento della prova/colloquio da remoto. Nel caso invece in cui l'avviso di selezione preveda lo svolgimento della prova/colloquio in presenza, sarà consentito sostenere il colloquio in modalità telematica ai/alle singoli/e candidati/e che ne facciano richiesta in quanto non residenti in Italia ovvero aventi dimora/domicilio all'estero per documentate ragioni di lavoro, studio o ricerca. Potrà essere eccezionalmente consentito sostenere la prova/colloquio in modalità telematica ai/alle candidati/e che ne facciano motivatamente richiesta in presenza di particolari stati o situazioni, debitamente documentate, impeditive a svolgere la prova/colloquio presso le sedi dell'Ateneo, che siano valutate come idonee a giustificare il ricorso alla modalità telematica a giudizio insindacabile dei valutatori. In tali casi la prova/colloquio da remoto dovrà avvenire nella stessa data e ora italiana stabilita per i/le candidati/e che lo sosterranno in presenza, come risultante dal calendario comunicato ai/alle candidati/e.
7. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese, la Commissione deve redigere apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti.



8. Al termine dei lavori la Commissione formerà la graduatoria generale di merito determinata sulla base del punteggio complessivo attribuito ai/alle candidati/e a seguito della valutazione titoli e dell'eventuale colloquio/prova pratica. A parità di punteggio sarà dichiarato/a vincitore/vincitrice il/la candidato/a più giovane di età.
9. La Commissione, conclusi i lavori, invia gli atti al Responsabile del procedimento.
10. Il/La Direttore/Direttrice di Dipartimento/Centro o Direttore/Direttrice Generale verificata la legittimità della procedura, adotta il provvedimento di approvazione degli atti e ne dichiara il/la vincitore/vincitrice.
11. Il provvedimento di approvazione degli atti è pubblicato all'Albo on line d'Ateneo a cura del responsabile del procedimento.
12. Nell'ipotesi di rinuncia del/della candidato/a vincitore/vincitrice o di recesso dello/a stesso/a durante il rapporto contrattuale o di risoluzione anticipata del contratto, verranno chiamati gli/le altri/e candidati/e in ordine di graduatoria.

TITOLO III CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Art. 13

Conferimento dell'incarico a soggetti interni

1. Per il personale tecnico-amministrativo e bibliotecario dipendente dell'Ateneo l'incarico verrà conferito dal/dalla Direttore/Direttrice Generale e non prevede l'erogazione di compensi aggiuntivi nel rispetto della disciplina vigente con particolare riferimento al D.Lgs. n. 165/2001.
2. Per il personale docente l'incarico verrà conferito dal/dalla Direttore/Direttrice di Dipartimento/Centro e non prevede l'erogazione di compensi aggiuntivi nel rispetto della disciplina vigente con particolare riferimento al D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 14

Conferimento dell'incarico a soggetti esterni

1. Il conferimento dell'incarico avviene mediante la stipulazione, in forma scritta, di un contratto di diritto privato.
2. Il contratto deve essere sottoscritto prima dell'inizio dello svolgimento dell'attività dal/dalla Direttore/Direttrice di Dipartimento/Centro o, per l'Amministrazione Centrale, dal/dalla Direttore/Direttrice Generale e dal soggetto vincitore della procedura di selezione.
3. Prima di affidare un incarico retribuito a dipendente di altra Amministrazione Pubblica è necessario acquisire preventivamente l'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.
4. Il soggetto incaricato dovrà osservare le regole previste dal Codice Etico e di comportamento dell'Università degli Studi del Piemonte Orientale.

Art. 15

Contenuto del contratto di conferimento incarico

1. Il contratto di diritto privato di conferimento incarico deve indicare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;



- b) la durata del contratto;
 - c) le modalità di esecuzione dell'incarico;
 - d) gli obblighi per l'incaricato e per la struttura conferente;
 - e) l'indicazione del compenso da corrispondere al collaboratore;
 - f) le modalità di corresponsione del compenso;
 - g) il foro di Torino come foro competente in caso di controversie.
2. Nel contratto dovrà altresì essere specificato che:
- a) la prestazione dovrà essere eseguita personalmente e senza alcun vincolo di subordinazione;
 - b) non è vietato al contraente svolgere altre attività;
 - c) il prestatore d'opera si impegna a garantire il riserbo dei dati e delle informazioni acquisite a qualunque titolo, a non divulgarli a terzi se non su esplicita autorizzazione della struttura, a utilizzarli esclusivamente nell'ambito delle attività oggetto del contratto;
 - d) non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;
 - e) l'erogazione del compenso avverrà solo dopo che il soggetto richiedente la prestazione avrà attestato la regolare esecuzione della stessa.

Art. 16 Corrispettivo e pagamento

1. Il corrispettivo dell'incarico è determinato sulla base delle caratteristiche delle attività da espletare, delle capacità professionali necessarie e dell'impegno richiesto.
2. Il corrispettivo è comprensivo, di norma, di tutte le spese, che l'incaricato effettua per l'espletamento dell'incarico.
3. Le modalità di versamento del compenso saranno determinate in relazione alla durata dell'incarico, previa verifica dell'esatto adempimento della prestazione, attestato dal soggetto richiedente la prestazione a conclusione delle attività.
4. Qualora i risultati della prestazione fornita non risultino conformi a quanto richiesto o risultino insoddisfacenti, il soggetto richiedente la prestazione può richiedere all'interessato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a sessanta giorni, ovvero può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
5. Gli adempimenti fiscali, previdenziali ed assicurativi saranno quelli definiti dalla normativa vigente.

TITOLO IV

ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO

Art. 17

Obblighi di pubblicazione degli incarichi

1. Ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs n. 33/2013, l'efficacia degli incarichi e la liquidazione dei relativi compensi è subordinata alla tempestiva pubblicazione sul sito dell'Ateneo, entro e non oltre tre mesi dal conferimento dell'incarico, del nominativo dell'incaricato, del relativo curriculum vitae, degli estremi del conferimento dell'incarico, dell'oggetto dell'incarico, della ragione dell'incarico e del relativo compenso nonché dei dati relativi allo svolgimento di incarichi o della titolarità di cariche



in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o dello svolgimento di attività professionali.

2. Tale adempimento costituisce presupposto necessario affinché il contratto di conferimento dell'incarico possa produrre i suoi effetti e per la liquidazione dei relativi compensi.

3. La liquidazione del corrispettivo per gli incarichi senza che sia stato pubblicato sul sito web il provvedimento del loro conferimento, completo di indicazione del soggetto percettore, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato comporta specifica sanzione a carico di colui che l'ha disposta.

4. Al fine di ottemperare agli obblighi predetti i soggetti all'uopo delegati sono tenuti a pubblicare i dati relativi al conferimento dei predetti incarichi, attraverso l'apposita procedura informatica.

5. Nella fase di raccolta dei dati personali all'incaricato dovrà essere fornita idonea informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento U.E. 2016/679, Regolamento generale per la protezione dei dati personali.

Art. 18

Norme in materia di prevenzione e sicurezza

1. In applicazione delle norme in materia di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, gli incaricati dovranno essere informati sui rischi presenti. I soggetti competenti dovranno vigilare sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi.

2. Per eventuali infortuni occorsi all'incaricato nei locali della struttura, il soggetto competente procede alla relativa comunicazione all'ufficio referente per la denuncia, secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

3. L'incaricato è tenuto ad uniformarsi ai Regolamenti e alle disposizioni dell'Università: in presenza di eventuali rischi derivanti dalle attività, l'incaricato è tenuto ad informare il Servizio Prevenzione e Protezione dell'Università per le valutazioni e l'adozione delle eventuali misure di salvaguardia necessarie.

TITOLO V

NORME FINALI E DI RINVIO

Art. 19 Norme di rinvio

1. Per gli aspetti non direttamente previsti dal presente regolamento si applicano gli articoli 2222 e seguenti del Codice Civile, nonché tutte le norme di legge in materia di contratti di lavoro autonomo applicabili alle Pubbliche Amministrazioni.

Art. 20

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione del Decreto Rettoriale nell'Albo on line di Ateneo.

2. Il presente regolamento sostituisce integralmente il "Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni non dipendenti dell'Università degli Studi del Piemonte



Orientale ai sensi dell'art. 130 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità" emanato con D.R. n. 265/2010.