ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

il Direttore

Gestione WEB

Ai Direttori di Dipartimento
Ai Direttori di Sezione
Al Direttore della Direzione Centrale Ragioneria e Bilancio
Al Responsabile Centro Servizi – Ufficio per il Coordinamento delle attività a Supporto della Ricerca
Ai Responsabili dei Servizi Amministrativi delle Sezioni
Al Coordinatore dell'Ufficio Documentale Centrale
Al Coordinatore dell'Ufficio Concorsi

Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia
AOO INGV
Protocollo Generale - U
N. 0002416
del 20/02/2018

Oggetto: Pubblicità atti

Si notifica in copia l'allegata Delibera n. 524/2018 del 23/01/2018 – Allegato C al Verbale n. 01/2018 concernente: Adozione del Regolamento per l'affidamento di incarichi di consulenza professionale e prestazione occasionale dell'INGV.

Tullio PEPE

DIREZIONE CENTRALE
AFFARI AMMINISTRATIVI
E DEL PERSONALE

Via di Vigna Murata, 605 | 00143 Roma | Italia | Tel.: +39 39.0651860803 | Fax: +39.0651860576
direzione.centrale1@ingv.it | aoo.roma@pec.ingv.it | www.ingv.it

Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

Delibera n. 524/2018
Allegato C al Verbale n. 01/2018
Oggetto: Adozione del Regolamento per l'affidamento di incarichi di consulenza professionale e prestazione occasionale dell'INGV.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- **VISTO** il Decreto legislativo 29 settembre 1999, n. 381, concernente la costituzione dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia (INGV);
- **VISTO** lo Statuto dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia emanato con Decreto del Presidente n. 90 del 21 marzo 2011 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - Serie Generale n. 90 del 19 aprile 2011;
- **VISTO** il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell'INGV, emanato con Decreto del Presidente n. 503 del 14/10/2016;
- **VISTO** il Decreto legislativo 25/11/2016, n. 218, recante "Semplificazione delle attività degli Enti Pubblici di Ricerca ai sensi dell'art. 13 della Legge 7/08/2015, n. 124" e, in particolare, l'art. 19, comma 1, il quale prevede che "Entro 6 mesi dalla data di entrata in vigore del presente Decreto, gli Enti adeguano i propri Statuti e i propri Regolamenti alle disposizioni in esso contenute";
- **VISTO** l'articolo 4, comma 1 del sopra citato D.lgs n. 218/2016, il quale dispone testualmente che "*Gli statuti e i regolamenti sono adottati, a maggioranza assoluta dei componenti, dai competenti organi deliberativi dei singoli Enti e sottoposti al controllo di legittimità e di merito del Ministero vigilante*";
- **VISTO** il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, articolo 7, comma 5 bis e comma 6, in materia di conferimento di incarichi individuali con contratto di lavoro autonomo;
- **VISTA** la Legge 27 settembre 2007, n. 165, concernente la "Delega al Governo in materia di riordino degli Enti di Ricerca";
- **CONSIDERATA** la necessità, in ragione delle norme sopra citate, di procedere alla revisione del Regolamento per il conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo, nella forma della consulenza professionale e della prestazione occasionale presso l'INGV;
- Visto l'articolo 6, comma 8, lettera f) dello Statuto,

DELIBERA

di approvare il nuovo Regolamento per l'affidamento di incarichi di consulenza professionale e prestazione occasionale conferiti dall'INGV, allegato alla presente delibera della quale costituisce parte integrante e sostanziale.

Si autorizza il Direttore Generale a predisporre la Circolare applicativa al predetto Regolamento.

Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

Si dispone la pubblicazione del Regolamento dell'INGV nel sito Web istituzionale.

Letto, approvato e sottoscritto seduta stante.

Roma, 23/01/2018

La segretaria verbalizzante
(Sig.ra Silvana TUCCI)

Silvana Tucci

IL PRESIDENTE
(Prof. Carlo DOGLIONI)

ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI CONSULENZA PROFESSIONALE E PRESTAZIONE OCCASIONALE

TITOLO I
Disposizioni generali

1. Le Amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art 7, comma 6 del D.lgs 165/2001, possono conferire incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo.
2. A decorrere dal 1° gennaio 2018, ai sensi dell'art. 7, comma 5 bis del D.Lgs 165/2001, è 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. Tale divieto si applica soltanto ai contratti sottoscritti a partire dal 2018, ma non a quelli che, sottoscritti in data antecedente, dispiegano i propri effetti anche in un periodo successivo alla predetta data.
3. I contratti sottoscritti in data antecedente al 1° gennaio 2018, restano in vigore fino alla loro naturale scadenza e non potranno essere prorogati. L'eventuale proroga è ammessa nel rispetto delle condizioni di cui all'articolo 2 del presente Regolamento.

Art. 1
Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri, i requisiti e le procedure comparative per l'affidamento degli incarichi individuali di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7, comma 6 così come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017, conferiti dall'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia, (di seguito "Istituto"), nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di consentire il miglioramento dell'organizzazione del lavoro, nel rigoroso rispetto dei presupposti di legittimità, così come di seguito definiti.
2. Rientrano in tale disciplina gli incarichi di lavoro autonomi conferiti a persone fisiche nella forma della:
   - Consulenza professionale.
   - Prestazione occasionale.

Art. 2
Condizioni per il conferimento degli incarichi

1. Le Amministrazioni Pubbliche, per comprovate e specifiche esigenze di carattere esclusivamente eccezionale o temporaneo cui non possono far fronte con personale in servizio, possono conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- L'oggetto dell'incarico deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Istituto ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione stessa.
- L'Istituto deve aver preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno secondo le modalità di seguito descritte.
- 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 collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.
- Devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.

1. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione 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, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
2. L'efficacia dei contratti oggetto del presente Regolamento è subordinata all'insussistenza delle condizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità presso le Pubbliche Amministrazioni previste dal D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 3
Responsabilità Dirigenziale

1. I contratti posti in essere in violazione dell'art. 7, comma 5 bis del D.Lgs 165/2001 sono nulli e determinano responsabilità erariale. I dirigenti che operano in violazione della suddetta disposizione sono altresì responsabili ai sensi dell'art. 21 del D.lgs 165/2001.
2. Il ricorso a contratti di collaborazione per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il Dirigente che ha stipulato i contratti.

2. Al dirigente responsabile di irregolarità nell'utilizzo del lavoro flessibile non può essere erogata la retribuzione di risultato.

TITOLO II
Consulenza professionale

Art. 4
Definizione

1. La consulenza professionale consiste in una prestazione d'opera intellettuale per lo svolgimento di attività di lavoro autonomo senza coordinamento con il committente, svolta da soggetti in possesso di partita IVA che esercitano abitualmente attività che siano connesse con l'oggetto della prestazione ovvero da esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria risultante da documentato curriculum.
2. Essa è consentita quale attività strumentale di supporto alle Sezioni nelle quali si articola l'INGV, nel rigoroso rispetto delle condizioni indicate nell'articolo 2 del presente Regolamento.

Art. 5
Verifica preliminare

1. L'attivazione del procedimento volto al conferimento dell'incarico, è di competenza del Direttore degli Affari Amministrativi e del Personale, per l'Amministrazione Centrale o del Direttore di Sezione, per le esigenze specifiche delle singole Sezioni nelle quali si articola l'Istituto, nella loro qualità di Centri di Responsabilità Amministrativa (CRA), così come individuati dall'art. 3 del Regolamento di Amministrazione, Contabilità e Finanza vigente, per le loro rispettive esigenze funzionali.
2. Ai fini dell'attivazione del procedimento, il Direttore degli Affari Amministrativi e del Personale per l'Amministrazione Centrale, o il Direttore di Sezione, per le esigenze specifiche delle singole Sezioni, su propria iniziativa o su proposta motivata del Responsabile dell'Unità Funzionale e/o del Titolare dei fondi di ricerca direttamente interessato, rilevata la necessità di far fronte a determinate esigenze organizzative e funzionali mediante l'ausilio di professionalità ulteriori rispetto a quelle disponibili, effettua una verifica preliminare in ordine all'impossibilità oggettiva di utilizzare il personale dipendente all'interno dell'Istituto; a tal fine, dovrà rendere pubblico per un periodo non inferiore a 7 giorni lavorativi, un Avviso di richiesta di collaborazione, indicando la professionalità richiesta e l'impegno richiesto presunto. Entro il termine fissato dall'Avviso, il personale dell'Istituto interessato (possono rispondere alla *call* i

dipendenti con contratto a tempo indeterminato ovvero i dipendenti con contratto a tempo determinato con oneri a carico di fondi ordinari), potrà far pervenire al Direttore degli Affari Amministrativi e del Personale per l'Amministrazione Centrale, o al Direttore di Sezione interessata, la propria candidatura e il curriculum vitae accompagnato dal nulla osta del Direttore afferente.

3. Nel caso in cui venga accertata l'impossibilità di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente e, in particolare, che le prestazioni da svolgere non possano essere svolte dal personale dipendente per inesistenza delle specifiche competenze professionali e/o per coincidenza e indifferibilità di altri impegni di lavoro, il Direttore degli Affari Amministrativi e del Personale per l'Amministrazione Centrale, o il Direttore della Sezione interessata, procederà a dare pubblicità della selezione finalizzata al conferimento dell'incarico, mediante procedura di valutazione comparativa, così come disciplinata negli articoli seguenti.

Art. 6

Avvio del procedimento per il conferimento all'esterno

1. Nel rispetto del Piano di Prevenzione della Corruzione predisposto dall'Istituto, gli avvisi relativi alle procedure di valutazione comparativa sono predisposti in aderenza alla piena attuazione del principio di trasparenza e imparzialità. All'esito del procedimento di cui al precedente articolo 5, il Direttore degli Affari Amministrativi e del Personale per l'Amministrazione Centrale, o il Direttore della Sezione interessata - in assenza di personale disponibile a ricoprire l'incarico, ovvero qualora la (o le) candidatura proposta non sia motivatamente ritenuta corrispondente alla professionalità richiesta - attiverà il procedimento per il conferimento dell'incarico a personale esterno all'Istituto.

2. A tal fine, il Direttore degli Affari Amministrativi e del Personale per l'Amministrazione Centrale, o il Direttore della Sezione interessata, procederà ad avviare apposita procedura selettiva per il reclutamento della risorsa necessaria, utilizzando la modulistica all'uopo predisposta, corredata di motivata relazione. Tale documentazione dovrà contenere i seguenti elementi:

- dichiarazione comprovante specifiche esigenze funzionali di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale secondo le condizioni indicate all'art. 2 del presente Regolamento.
- esito negativo della ricognizione interna effettuata alla ricerca della professionalità richiesta (dovrà essere allegato anche l'Avviso di ricognizione interna);
- indicazioni specifiche relative al profilo professionale e alle caratteristiche curriculari richieste;
- le motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto estraneo all'Istituto;

- la durata della prestazione, il compenso complessivo lordo ipotizzato, la spesa complessiva a carico dell'Amministrazione, i finanziamenti sui quali graverà la spesa, nonché le modalità di esecuzione della consulenza.

Art. 7
Bando di selezione

1. Il bando di selezione, per il conferimento dell'incarico, dovrà essere pubblicato sul Sito Web istituzionale per un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni e dovrà contenere i seguenti elementi:
- i contenuti della consulenza da svolgere in relazione a un determinato progetto, programma di attività o fase di esso;
- il termine e le modalità per la presentazione delle domande;
- i titoli e i requisiti richiesti;
- le modalità selettive previste (per soli titoli ovvero per titoli e colloquio);
- l'indicazione delle materie o del contenuto dell'eventuale colloquio;
- il diario dell'eventuale colloquio, da fissarsi non prima di 10 giorni dalla scadenza del termine di pubblicazione dell'Avviso di selezione, ovvero, se non indicato nel medesimo avviso, da rendere noto successivamente ai candidati almeno 10 giorni prima del colloquio stesso mediante pubblicazione sul Sito Web istituzionale;
- il compenso complessivo lordo spettante al consulente e i fondi sui quali la relativa spesa graverà;
- ogni altra notizia o prescrizione ritenuta utile.

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione delle domande.
3. Nel caso in cui partecipi alla selezione un dipendente pubblico, il candidato dovrà allegare alla domanda, a pena di esclusione, una dichiarazione in cui si impegna a presentare il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza prima del conferimento formale dell'incarico da parte dell'Istituto.
4. Dopo la scadenza del termine previsto per la presentazione delle domande e prima della eventuale prova orale (nel caso di selezione per titoli e colloquio) dovranno essere comunicate ai soggetti interessati le eventuali esclusioni.
5. Gli incarichi vengono conferiti a soggetti valutati comparativamente, in relazione alle competenze richieste dall'incarico, sulla base dei titoli ed eventualmente a seguito di colloquio.
6. I criteri per la valutazione dei requisiti e per il colloquio saranno preliminarmente fissati dalla Commissione di cui al successivo articolo 8. In particolare, sarà dato rilievo ai requisiti culturali e professionali, nonché alla all'esperienza professionale maturata in relazione all'attività lavorativa specifica prestata presso soggetti pubblici e/o privati.

Art. 8
Commissione di valutazione

1. La procedura di valutazione comparativa è effettuata da una Commissione nominata con provvedimento del Direttore degli Affari Amministrativi e del Personale per l'Amministrazione Centrale, o del Direttore della Sezione interessata.
2. La Commissione è formata da tre componenti, di cui uno con funzioni di Presidente, - esperti nelle materie attinenti alla professionalità richiesta - e un segretario. Le funzioni di segretario possono essere svolte da uno dei due membri. Detti componenti sono scelti, nel rispetto dei principi delle pari opportunità, anche tra il personale di ruolo dell'Istituto, purché in possesso dell'appropriata esperienza e qualificazione.
3. Ai sensi dell'art. 35 bis, comma 1, lett. a), del D.lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale. A tal fine, nelle premesse del provvedimento di nomina della Commissione si darà atto dell'acquisizione preventiva della dichiarazione sostitutiva di certificazione, da rendere ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000, della insussistenza delle condizioni ostative fissate dal predetto art. 35 bis.
4. L'attività prestata dalla Commissione di valutazione è a titolo gratuito.

Art. 9
Formazione della graduatoria e stipula del contratto

1. La Commissione formula la graduatoria di merito, secondo l'ordine decrescente del punteggio attribuito ai candidati e la trasmette, unitamente a tutti gli atti concorsuali, al Direttore degli Affari Amministrativi e del Personale per l'Amministrazione Centrale, o al Direttore della Sezione interessata.
2. La graduatoria è approvata con proprio provvedimento del Direttore degli Affari Amministrativi e del Personale per l'Amministrazione Centrale, o dal Direttore della Sezione interessata ed è resa pubblica mediante pubblicazione sul Sito Web istituzionale.
3. Il candidato risultato vincitore sarà invitato alla stipula del contratto individuale di consulenza professionale.

Art. 10
Contratto per il conferimento dell'incarico

1. Il conferimento dell'incarico avviene mediante la stipulazione di un contratto di diritto privato da sottoscrivere prima dell'inizio dell'attività, ai sensi dell'art. 2229 e seguenti del Codice Civile, tra il soggetto individuato ed il Direttore degli Affari

Amministrativi e del Personale per l'Amministrazione Centrale, o il Direttore della Sezione interessata.

2. Preliminarmente alla sottoscrizione del contratto il consulente dovrà rendere le dichiarazioni previste dalle norme vigenti e in particolare:

- la dichiarazione concernente il possesso di tutti i requisiti prescritti dall'Avviso;
- la dichiarazione concernente i dati in materia fiscale e previdenziale;
- la dichiarazione concernente le situazioni di inconferibilità e incompatibilità previste dal D.lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii.

3. Il contratto deve in ogni caso prevedere:

- l'oggetto della consulenza;
- la durata della medesima;
- le modalità e i criteri di svolgimento dell'incarico;
- l'entità e la modalità di corresponsione del compenso, con l'indicazione dei fondi sui quali graverà la relativa spesa;
- la qualità di dipendente pubblico o meno del consulente. In caso di sussistenza di rapporto di impiego pubblico, nel contratto devono essere indicati, a pena di nullità, gli estremi dell'atto di concessione del nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza;
- il Responsabile del contratto, inteso quale proponente il contratto di consulenza.

4. Il consulente dovrà, altresì, dichiarare in calce al contratto, di aver ricevuto copia del Codice di Comportamento e del Piano di Prevenzione della Corruzione vigente nell'Istituto.

5. La durata del contratto non può eccedere, di norma, i 12 mesi. L'eventuale proroga è consentita, in via eccezionale, nei limiti e con le modalità indicate all'articolo 2 del presente Regolamento.

6. È fatto divieto di affidare al consulente compiti diversi da quelli oggetto del contratto.

7. Il curriculum del consulente, gli estremi dell'atto di conferimento e la misura del compenso vengono tempestivamente pubblicati sul Sito Web istituzionale.

Art. 11
Determinazione e liquidazione del compenso

1. Il compenso corrisposto per la consulenza professionale deve essere proporzionato alle utilità conseguite dall'Ente ed è determinato sulla base delle caratteristiche delle attività da espletare, della capacità professionale necessaria e dell'impegno richiesto.

2. Il compenso, che non può eccedere i limiti di cui al successivo comma, è comprensivo di tutte le spese che il consulente effettua per l'espletamento dell'incarico.

3. Le misure massime dei compensi lordi annui per lo svolgimento della consulenza professionale, saranno determinate, in relazione alle tipologie delle attività da svolgere, previa verifica di congruità.
Tale verifica sarà effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- indagini di mercato;
- tariffe professionali dei rispettivi ordini/albi;
- Trattamento economico previsto dal CCNL -Comparto Ricerca- in presenza di professionalità assimilabili al personale dell'Istituto preposto all'attività di Ricerca (Ricercatore/Tecnologo III livello retributivo).

Tali misure massime sono così definite, in linea generale:

- € 24.000,00 per consulenze relative ad attività di supporto alla gestione e ad attività di supporto tecnico o informatico.
- € 24.000,00 per consulenze relative ad attività formative e di docenza;
- € 33.000,00 per consulenze relative ad attività di supporto alla ricerca.
- Eccezioni ai limiti sopraindicati potranno essere consentite ove adeguatamente motivate nonché corredate da idonea documentazione che ne attesti la congruità.
- 4. La liquidazione del compenso avverrà secondo le modalità specificatamente stabilite nel contratto, previa presentazione di apposita fattura/nota professionale del consulente e dopo che l'Amministrazione del CRA competente abbia acquisito la dichiarazione espressa del Responsabile del contratto dell'esatto e puntuale adempimento della consulenza.

TITOLO III
Prestazione occasionale

Art. 12
Definizione

1. Per prestazione occasionale si intende una prestazione avente ad oggetto il compimento di un'opera o di un servizio predeterminati e che non abbia i caratteri di abitualità, coordinazione e continuità. In particolare, deve trattarsi di prestazioni che si esauriscono in una sola azione o prestazione.
2. La prestazione occasionale è resa senza vincolo di subordinazione e di orario, con autonomia organizzativa e operativa e deve essere espletata entro il termine massimo di 90 giorni dal conferimento dell'incarico, secondo le modalità indicate nell' articolo 17, comma 6 del presente Regolamento.

Art. 13
Condizioni

1. La prestazione occasionale può essere richiesta ove esistano le condizioni di cui all'articolo 2 del presente Regolamento.

Art. 14
Verifica preliminare

1. L'attivazione del procedimento volto al conferimento dell'incarico, è di competenza del Direttore degli Affari Amministrativi e del Personale per l'Amministrazione Centrale, o del Direttore di Sezione per le esigenze specifiche delle singole Sezioni nelle quali si articola l'Istituto, nella loro qualità di Centri di Responsabilità Amministrativa (CRA), così come individuati dall'art. 3 del Regolamento di Amministrazione, Contabilità e Finanza vigente, per le loro rispettive esigenze funzionali.
2. Ai fini dell'attivazione del procedimento, il Direttore degli Affari Amministrativi e del Personale per l'Amministrazione Centrale, o il Direttore della Sezione interessata, su propria iniziativa o su proposta motivata del Responsabile dell'Unità Funzionale e/o del Titolare dei fondi di ricerca direttamente interessato, rilevata la necessità di far fronte a determinate esigenze organizzative e funzionali mediante l'ausilio di professionalità ulteriori rispetto a quelle disponibili effettua una verifica preliminare in ordine all'impossibilità oggettiva di utilizzare il personale dipendente all'interno dell'Istituto; a tal fine dovrà rendere pubblico per un periodo non inferiore a 7 giorni lavorativi un Avviso di richiesta di collaborazione, indicando la professionalità richiesta e l'impegno richiesto presunto. Entro il termine fissato dall'Avviso, il personale dell'Istituto interessato (possono rispondere alla *call* i dipendenti con contratto a tempo indeterminato ovvero i dipendenti con contratto a tempo determinato con oneri a carico di fondi ordinari), potrà far pervenire al Direttore degli Affari Amministrativi e del Personale per l'Amministrazione Centrale, o al Direttore della Sezione interessata la propria candidatura e il curriculum vitae accompagnato dal nulla osta del Direttore afferente.
3. Nel caso in cui venga accertata l'impossibilità di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente e, in particolare, che le prestazioni da svolgere non possano essere svolte dal personale dipendente per inesistenza delle specifiche competenze professionali e/o per coincidenza e indifferibilità di altri impegni di lavoro, il Direttore degli Affari Amministrativi e del Personale per l'Amministrazione Centrale, o il Direttore della Sezione interessata, procederà a dare pubblicità della selezione finalizzata al conferimento dell'incarico, mediante procedura di valutazione comparativa, così come disciplinata negli articoli seguenti.

Art. 15
Avvio del procedimento per il conferimento all'esterno

1. Nel rispetto del Piano di Prevenzione della Corruzione predisposto dall'Istituto, gli avvisi relativi alle procedure di valutazione comparativa sono predisposti in aderenza alla piena attuazione del principio di trasparenza e imparzialità. All'esito del procedimento di cui al precedente articolo 14, il Direttore degli Affari Amministrativi e del Personale per l'Amministrazione Centrale, o il Direttore della Sezione interessata - in assenza di personale disponibile a ricoprire l'incarico, ovvero qualora la (o le) candidatura proposta non sia motivatamente ritenuta corrispondente alla professionalità richiesta - attiverà il procedimento del conferimento dell'incarico a personale esterno all'Istituto.
2. A tal fine, il Direttore degli Affari Amministrativi e del Personale per l'Amministrazione Centrale, o il Direttore della Sezione interessata, procederà ad avviare apposita procedura selettiva per il reclutamento della risorsa necessaria, utilizzando la modulistica all'uopo predisposta, corredata di motivata relazione. Tale documentazione dovrà contenere i seguenti elementi:

- Dichiarazione comprovante specifiche esigenze funzionali di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale secondo le condizioni indicate all'art. 2 del presente Regolamento.
- esito negativo della ricognizione interna effettuata alla ricerca della professionalità richiesta (dovrà essere allegato anche l'Avviso di ricognizione interna);
- indicazioni specifiche relative al profilo professionale e alle caratteristiche curriculari richieste;
- le motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto estraneo all'Istituto;
- la durata della prestazione, il compenso complessivo lordo ipotizzato, la spesa complessiva a carico dell'Amministrazione, i finanziamenti su cui graverà la spesa, nonché le modalità di esecuzione della prestazione.

Art. 16
Bando di selezione

1. Il bando di selezione per il conferimento dell'incarico, dovrà essere pubblicato sul Sito Web istituzionale per un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni e dovrà contenere i seguenti elementi:

- i contenuti dell'incarico da svolgere in relazione a un determinato progetto, programma di attività o fase di esso;
- il termine e le modalità per la presentazione delle domande;
- i titoli e i requisiti richiesti;
- le modalità selettive previste (per soli titoli ovvero per titoli e colloquio);

- la indicazione delle materie o del contenuto dell'eventuale colloquio;
- il diario dell'eventuale colloquio, da fissarsi non prima di 10 giorni dalla scadenza del termine di pubblicazione dell'Avviso di selezione, ovvero, se non indicato nel medesimo avviso, da rendere noto successivamente ai candidati almeno 10 giorni prima del colloquio stesso mediante pubblicazione sul Sito Web istituzionale;
- il compenso complessivo lordo spettante al consulente e i fondi sui quali la relativa spesa graverà;
- ogni altra notizia o prescrizione ritenuta utile.

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione delle domande.
3. Nel caso in cui partecipi alla selezione un dipendente pubblico, il candidato dovrà allegare alla domanda, a pena di esclusione, una dichiarazione in cui si impegna a presentare il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza prima del conferimento formale dell'incarico da parte dell'Istituto.
4. Dopo la scadenza del termine previsto per la presentazione delle domande e prima della eventuale prova orale (nel caso di selezione per titoli e colloquio) dovranno essere comunicate ai soggetti interessati le eventuali esclusioni.
5. Gli incarichi vengono conferiti a soggetti valutati comparativamente, in relazione alle competenze richieste dall'incarico, sulla base dei titoli ed eventualmente a seguito di colloquio.
6. I criteri per la valutazione dei requisiti e per il colloquio saranno preliminarmente fissati dal Direttore degli Affari Amministrativi e del Personale per l'Amministrazione Centrale, o dal Direttore della Sezione interessata. In particolare, sarà dato rilievo ai requisiti culturali e professionali, nonché all'esperienza professionale maturata in relazione ad attività lavorativa specifica prestata presso soggetti pubblici e/o privati.
7. La procedura di valutazione comparativa è effettuata dal Direttore degli Affari Amministrativi e del Personale per l'Amministrazione Centrale, o dal Direttore della Sezione interessata che formula la graduatoria generale di merito, secondo l'ordine decrescente attribuito ai candidati, e la approva con proprio provvedimento.
8. La graduatoria è resa pubblica mediante pubblicazione sul Sito Web istituzionale e il candidato risultato vincitore sarà invitato alla stipula del contratto individuale di collaborazione.

Art. 17
Contratto per il conferimento dell'incarico

1. Il conferimento dell'incarico avviene mediante la stipulazione di un contratto di diritto privato da sottoscrivere, prima dell'inizio dell'attività, tra il soggetto

individuato ed il Direttore degli Affari Amministrativi e del Personale per l'Amministrazione Centrale, o il Direttore della Sezione interessata.
2. Il contratto deve in ogni caso prevedere:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata della medesima;
- le modalità e i criteri di svolgimento dell'incarico;
- l'entità e la modalità di corresponsione del compenso con l'indicazione dei fondi sui quali la relativa spesa graverà;
- la qualità di dipendente pubblico o meno del prestatore d'opera. In caso di sussistenza di rapporto di impiego pubblico, nel contratto devono essere indicati, a pena di nullità, gli estremi dell'atto di concessione del nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza;
- il Responsabile del contratto inteso quale proponente il contratto di consulenza.

3. Il collaboratore dovrà, altresì, dichiarare in calce al contratto, di aver ricevuto copia del Codice di Comportamento e del Piano di Prevenzione della Corruzione vigente dell'Istituto.
4. È fatto divieto di affidare al prestatore d'opera compiti diversi da quelli oggetto del contratto.
5. Alle prestatrici d'opera in maternità si applicano le relative norme previdenziali ed assistenziali.
6. Nel corso dell'anno civile, lo stesso prestatore d'opera occasionale può sottoscrivere con l'Istituto più contratti a condizione che, nell'anno civile stesso, la durata complessiva della prestazione non ecceda i 90 giorni e che il compenso complessivamente percepito non risulti superiore a € 5.000,00 lordi. Tali condizioni operano, altresì, nel caso in cui l'incarico si esaurisca in un'unica prestazione.
7. Il curriculum del collaboratore, gli estremi dell'atto di conferimento e la misura del compenso vengono tempestivamente pubblicati sul Sito Web istituzionale.

Art. 18
Determinazione e liquidazione del compenso

1.Il compenso della prestazione deve essere proporzionato alle utilità conseguite dall'Ente ed è determinato sulla base delle caratteristiche dell'attività da espletare, della capacità professionale necessaria e dell'impegno richiesto.
2. Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il prestatore d'opera effettua per l'espletamento dell'incarico.
4. La liquidazione del compenso avverrà secondo le modalità specificatamente stabilite nel contratto, previa presentazione di apposita fattura/nota professionale del consulente e dopo che l'Amministrazione del CRA competente abbia acquisito la dichiarazione espressa del Responsabile del contratto dell'esatto e puntuale adempimento della prestazione.

Art. 19
Rinvio

1.Per quanto non espressamente previsto dal Titolo II e dal Titolo III del presente Regolamento si applicano le disposizioni generali del Codice civile.

Art. 20
Disposizioni finali

1. I contratti stipulati dagli Enti Pubblici di Ricerca, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs 218/2016, non sono soggetti al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti.
2. Il Direttore degli Affari Amministrativi e del Personale per l'Amministrazione Centrale, e il Direttore di Sezione per le singole Sezioni, entro il 31 gennaio di ciascun anno, tramite invio all'Osservatorio paritetico presso l'Aran, redigono e trasmettono ai nuclei di valutazione e agli organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del D.Lgs 150/2009, nonché alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, un analitico rapporto informativo sulle tipologie di lavoro flessibile utilizzate, con l'indicazione dei dati identificativi dei titolari del rapporto nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Normativa di riferimento:

- Articoli 7, 21, 36 del D.lgs n. 165/2001. Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
- Articolo 2 del D.lgs n. 81/2015. Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7 della legge 10 dicembre 2014, n. 183.
- Articolo 14 del D.Lgs 218/2016. Semplificazione delle attività degli enti Pubblici di ricerca ai sensi dell'art. 13 della legge 7 agosto 2015, n. 124.
- Articoli 5, 22 del D.Lgs n. 75/2017. Modifiche e integrazioni al D.lgs 165/2001 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
- Articolo 54-bis del D.L. 24/4/2017 n. 50 (convertito in L. 21 giugno 2017, n. 96). Prestazioni occasionali
- Circolare n. 3 del 23/11/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.
  Indirizzi operativi in materia di valorizzazione dell'esperienza professionale del personale con contratto di lavoro flessibile e superamento del precariato.

ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

MANUALE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE PER L'ATTIVAZIONE DEI CONTRATTI DI CONSULENZA PROFESSIONALE E DI PRESTAZIONE OCCASIONALE

(I MODULI E I FORMAT CITATI NEL MANUALE VERRANNO PUBBLICATI SULLA INTRANET ISTITUZIONALE)

CONSULENZE PROFESSIONALI

DURATA MASSIMA:

- 12 MESI
- CORRISPETTIVO ANNUO LORDO MASSIMO:

Le misure massime dei compensi lordi annui per lo svolgimento della consulenza professionale, saranno determinate, in relazione alle tipologie delle attività da svolgere, previa verifica di congruità.

Tale verifica sarà effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- indagini di mercato;
- tariffe professionali dei rispettivi ordini/albi;
- Trattamento economico previsto dal CCNL -Comparto Ricerca-, in presenza di professionalità assimilabili al personale dell'Istituto preposto all'attività di Ricerca (Ricercatore/Tecnologo III livello retributivo).

Tali misure massime sono così definite, in linea generale:

- € 24.000,00 per consulenze relative ad attività di supporto alla gestione e ad attività di supporto tecnico o informatico.
- € 24.000,00 per consulenze relative ad attività formative e di docenza;
- € 33.000,00 per consulenze relative ad attività di supporto alla ricerca.
- Eccezioni ai limiti sopraindicati potranno essere consentite ove adeguatamente motivate nonché corredate da idonea documentazione che ne attesti la congruità.

1. Il RUF e/o Titolare dei fondi sui quali graveranno gli oneri inoltra motivata richiesta al Direttore degli Affari Amministrativi e del Personale per l'Amministrazione Centrale, o al Direttore della Sezione interessata, di acquisire la risorsa umana necessaria allo svolgimento delle attività progettuali.
2. Il Direttore degli Affari Amministrativi e del Personale per l'Amministrazione Centrale, o il Direttore della Sezione interessata, avvia una ricognizione interna nell'ambito di tutte le Sezioni e sedi dell'INGV per l'individuazione della risorsa umana, utilizzando l'apposito FORMAT.
3. In caso di esito positivo (possono rispondere alla *call* dipendenti con contratto a tempo indeterminato ovvero dipendenti con contratto a tempo determinato con oneri a carico di fondi ordinari), il Direttore degli Affari Amministrativi e del Personale per l'Amministrazione Centrale, o il Direttore della Sezione interessata emana un provvedimento con il quale al candidato vengono assegnate le ulteriori mansioni oggetto della ricognizione.
4. In caso di esito negativo, il Direttore degli Affari Amministrativi e del Personale per l'Amministrazione Centrale o il Direttore della Sezione interessata provvedono all'indizione della procedura finalizzata al

conferimento dell'incarico, compilando il MODULO D – Richiesta Indizione Selezione Conferimento Incarico di Lavoro Autonomo.

5. Il Direttore degli Affari Amministrativi e del Personale per l'Amministrazione Centrale o il Direttore della Sezione interessata, predispone ed emana il bando, recependo le specifiche tecnico-scientifiche rappresentate dal RUF o Titolare dei fondi competente e provvede alla notifica del relativo bando a:
   - Gestione Web
6. Entro il decimo giorno lavorativo successivo alla data di scadenza dei termini di presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, il Direttore degli Affari Amministrativi e del Personale per l'Amministrazione Centrale o il Direttore della Sezione interessata, predispone ed emana il decreto di nomina della Commissione giudicatrice della selezione, avendo cura di rispettare la parità di genere ed escludendo, salvo casi particolari adeguatamente motivati, la presenza di dipendenti non di ruolo.
   Il decreto di nomina commissione dovrà essere notificato a :
   - Presidente e Componenti della Commissione
   - Segretario - corredata del Manuale Concorsi.
   - Consigliera Nazionale Pari Opportunità *(consiglieranazionaleparita@lavoro.gov.it)*
   - Gestione Web.
7. Al termine della procedura comparativa, il Direttore degli Affari Amministrativi e del Personale per l'Amministrazione Centrale o il Direttore della Sezione interessata predispone e sottoscrive il decreto di approvazione della graduatoria generale di merito e di conferimento dell'incarico e provvede a notificare il decreto a:
   - Gestione Web
8. Il Direttore degli Affari Amministrativi e del Personale per l'Amministrazione Centrale o il Direttore della Sezione interessata predispone il contratto di lavoro autonomo professionale utilizzando lo schema di contratto FORMAT- Contratto di Lavoro autonomo professionale e - dopo aver acquisito la sottoscrizione del contratto da parte vincitore - lo notifica ai seguenti destinatari:
   - Interessato
   - RUF o Responsabile dei Fondi
   - Gestione WEB

PRESTAZIONI OCCASIONALI

DURATA MASSIMA:

- 90 giorni

CORRISPETTIVO ANNUO LORDO MASSIMO:

- € 5.000,00

1. Il RUF e/o Titolare dei fondi sui quali graveranno gli oneri inoltra motivata richiesta al Direttore degli Affari Amministrativi e del Personale per l'Amministrazione Centrale o al Direttore della Sezione interessata di acquisire la risorsa umana necessaria allo svolgimento delle attività progettuali.
2. Il Direttore degli Affari Amministrativi e del Personale per l'Amministrazione Centrale o il Direttore della Sezione interessata indice una ricognizione interna nell'ambito di tutte le Sezioni e sedi dell'INGV per l'individuazione della risorsa umana, utilizzando l'apposito FORMAT.
3. In caso di esito positivo (possono rispondere alla *call* dipendenti con contratto a tempo indeterminato ovvero dipendenti con contratto a tempo determinato con oneri a carico di fondi ordinari), il Direttore degli Affari Amministrativi e del Personale per l'Amministrazione Centrale o il Direttore della Sezione interessata emana un provvedimento con il quale al candidato vengono assegnate le ulteriori mansioni oggetto della ricognizione.
4. In caso di esito negativo, il Direttore degli Affari Amministrativi e del Personale per l'Amministrazione Centrale o il Direttore della Sezione interessata indice la procedura selettiva per il conferimento del contratto di prestazione occasionale, compilando il MODULO D – Richiesta Indizione Selezione Conferimento Incarico di Lavoro Autonomo - .
5. Il Direttore degli Affari Amministrativi e del Personale per l'Amministrazione Centrale o il Direttore della Sezione interessata predispone ed emana il bando, recependo le specifiche tecnico-scientifiche rappresentate dal RUF o Titolare dei fondi competente, e notifica il relativo decreto a:
   - Gestione Web
6. Entro il decimo giorno lavorativo successivo alla data di scadenza dei termini di presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, il Direttore degli Affari Amministrativi e del Personale per l'Amministrazione Centrale o il Direttore della Sezione interessata provvede all'espletamento della procedura selettiva.
7. Il Direttore degli Affari Amministrativi e del Personale per l'Amministrazione Centrale o il Direttore della Sezione interessata

predispone e sottoscrive il decreto di approvazione della graduatoria generale di merito e di conferimento dell'incarico e notifica il decreto a:

- Gestione Web

8. Il Direttore degli Affari Amministrativi e del Personale per l'Amministrazione Centrale o il Direttore della Sezione interessata predispone il contratto di prestazione d'opera in regime di lavoro autonomo occasionale utilizzando lo schema di contratto FORMAT - Contratto di Prestazione Occasionale e - dopo aver acquisito la sottoscrizione del contratto da parte del vincitore - lo notifica ai seguenti destinatari:
   - Interessato
   - RUF o Responsabile dei Fondi
   - "Gestione Web" e al Referente di Sezione per l'Anagrafe delle Prestazioni per il puntuale inserimento dei dati del contratto nel relativo portale istituzionale.