



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA RISORSE UMANE
SETTORE CONTRATTI, INCARICHI E COLLABORAZIONI ESTERNE

ITER DA ADOTTARE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE UNIVERSITARIA

(art. 7, comma 6, d.lgs 165/2001)

L'iter per il conferimento di un incarico a soggetto esterno prevede:

- 1) Individuazione il tipo di incarico** da conferire (occasionale, co.co.co., professionale) oggetto della prestazione, durata (inizio e fine), copertura finanziaria (con relativa prenotazione di impegno di spesa) , compenso lordo onnicomprensivo (degli oneri a carico del prestatore e dell'Amministrazione) , titolo di studio richiesto ed esperienza nel settore, su richiesta del Responsabile scientifico del Progetto/Responsabile della Struttura;
- 2) Richiesta di Nulla osta** alla pubblicazione del bando da inoltrare al Settore Contratti Incarichi e Collaborazioni Esterne, avente ad oggetto “nulla osta del Direttore Generale alla pubblicazione dei bandi per l'espletamento di procedure comparative finalizzate al conferimento di incarichi” sull'apposito modello allegato al presente promemoria;
- 3) Predisposizione dell'avviso** per il conferimento dell'incarico a soggetto esterno che deve contenere anche l'avviso di ricerca di professionalità interna nonché i seguenti elementi:
 - la motivazione per la quale appare necessario ricorrere ad un incarico di collaborazione
 - l'oggetto della prestazione richiesta (cioè la descrizione dell'attività);
 - l'eventuale progetto di ricerca con il codice CUP di riferimento;
 - la durata della prestazione;
 - il luogo dove la prestazione deve essere espletata;
 - il compenso lordo onnicomprensivo degli oneri a carico del Prestatore e a carico dell'Amministrazione;
 - la copertura finanziaria (con indicazione del capitolo di bilancio sul quale graverà la spesa e dell'Esercizio Finanziario e dell'impegno di spesa)
 - il titolo di studio richiesto
 - iscrizione all'albo (nel caso di incarico di natura professionale)
 - l'esperienza nel settore richiesta ed eventuali altri titoli



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA RISORSE UMANE
SETTORE CONTRATTI, INCARICHI E COLLABORAZIONI ESTERNE

- la qualificazione giuridica della prestazione richiesta e del relativo contratto da stipulare (occasionale, di natura coordinata e continuativa, professionale)
 - le modalità con cui sarà espletata la procedura comparativa (per soli titoli, o per titoli e colloquio);
 - le modalità e il termine di presentazione delle domande di partecipazione alla procedura comparativa;
 - la dizione che alla selezione dei candidati esterni si procederà solo nel caso in cui non risultino idonei dipendenti dell'Ateneo.
 - La dizione che "Ai sensi dell'art. 17, comma 30, del D.L. 78/2009, convertito con modificazioni nella Legge 102/2009, l'efficacia del contratto con il quale viene conferito l'incarico di collaborazione sarà subordinata al positivo controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti" (non va inserita per attività formativa o didattica)
 - La dizione che l'interessato dovrà dichiarare di non avere vincoli di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, con un professore appartenente al dipartimento o alla struttura che ha richiesto l'incarico ovvero con il rettore, il direttore generale o un componente del consiglio di amministrazione dell'Ateneo
- 4) Richiesta di pubblicazione dell'avviso** all'Albo Ufficiale di Ateneo, da inoltrare esclusivamente tramite interoperabilità all'UOA Archivio e Protocollo, accompagnato dal nulla osta del Direttore Generale, inserendo nel campo "oggetto" il titolo dell'avviso e nel campo "documenti informatici" l'avviso e gli eventuali allegati da pubblicare (escludendo quindi lettere di trasmissione, nulla osta ecc.);
- 5) Nomina della commissione** che effettuerà la valutazione comparativa;
- 6) Stesura del verbale**, con l'indicazione del soggetto idoneo, da parte della commissione e successiva consegna degli atti in plico chiuso e sigillato, con la apposizione delle firme sui lembi di chiusura, al Responsabile della struttura didattica e di ricerca o, per l'Amministrazione centrale, al Dirigente competente. **Il risultato della procedura comparativa sarà affisso all'Albo Ufficiale di Ateneo a cura del responsabile del procedimento.**



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA RISORSE UMANE
SETTORE CONTRATTI, INCARICHI E COLLABORAZIONI ESTERNE

7) Predisposizione e sottoscrizione del contratto di natura occasionale o professionale o coordinata e continuativa (si vedano i formati allegati) e compilazione del modello di dichiarazione fiscale (per il regime fiscale, contributivo e assistenziale da applicare che deve essere compilato dall'incaricato). Si precisa che, in caso di attività da svolgere al di fuori dei locali dell'Ateneo, è necessario stipulare una polizza assicurativa per infortuni e responsabilità civile per danni a terzi, a favore del collaboratore (inserendo specifica clausola nel contratto). Si ricorda che il contratto non può essere rinnovato; una eventuale proroga della scadenza, fermo restando le condizioni contrattuali, è consentita esclusivamente al fine di completare le attività oggetto dell'incarico per motivi non imputabili al collaboratore, con provvedimento motivato del Responsabile della Struttura che ha conferito l'incarico e senza ulteriori compensi. Il provvedimento di proroga deve essere precedente alla data di scadenza del contratto, deve essere accettato dal collaboratore ed inviato al Settore Contratti per la comunicazione obbligatoria.

8) Predisposizione e trasmissione dei sottoelencati atti (datati e firmati) per il controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti, all'indirizzo: Ufficio di controllo di legittimità sugli atti del Ministero dello Sviluppo Economico e del Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali – Via A. Baiamonti n. 25 – 00195 Roma:

- N. 1 copia conforme all'originale della richiesta del proponente di attivazione delle procedure comparative per il conferimento dell'incarico;
- N. 1 copia conforme all'originale dell'avviso per il conferimento dell'incarico;
- N. 1 copia conforme all'originale del verbale della commissione giudicatrice della selezione per l'affidamento dell'incarico;
- Curriculum Vitae del prestatore, in originale ed in copia conforme;
- Contratto in originale ed in copia conforme del prestatore;
- Attestazione relativa all'assunzione dell'impegno di spesa sottoscritto dal responsabile della struttura.

Il contratto diviene efficace se la Corte:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA RISORSE UMANE
SETTORE CONTRATTI, INCARICHI E COLLABORAZIONI ESTERNE

- a) si esprime favorevolmente mediante atto espresso trasmesso alla struttura che ha inviato gli atti;
- b) entro trenta giorni decorrenti dalla data di ricevimento degli atti, o dei successivi chiarimenti/elementi integrativi di giudizio richiesti, non effettua alcuna comunicazione alla struttura che ha trasmesso gli atti (silenzio assenso) ;
- c) comunica entro trenta giorni di aver rimesso gli atti alla sezione di controllo e entro i successivi trenta giorni non effettua alcuna comunicazione alla Struttura che ha trasmesso gli atti (altra ipotesi di silenzio assenso);
- d) comunque , ai sensi della modifica di tale articolo operata dall'art. 27 della legge 340/2000, trascorsi 60 giorni dalla ricezione degli atti, salva richiesta di ulteriori chiarimenti da parte della Corte.

Nel caso in cui la Corte dei Conti si pronunci sulla non legittimità del contratto, il contratto medesimo si intenderà risolto con effetto retroattivo alla data di sottoscrizione del contratto medesimo.

Acquisito l'esito positivo del controllo, si dovrà determinare la data di inizio della prestazione che dovrà essere comunicata al contraente/incaricato.

- 9) Trasmissione via e-mail (mariaconcetta.sparacino@unipa.it o rita.pizzo@unipa.it) di copia del **contratto** (soltanto per i co.co.co.) e della **dichiarazione fiscale** per le **comunicazioni obbligatorie all'Ufficio Provinciale del Lavoro** che dovrà essere effettuata da questo Settore Contratti. A tal proposito si evidenzia l'importanza di trasmettere la copia del contratto con la massima sollecitudine possibilmente lo stesso giorno della decorrenza, avendo questo Settore Contratti solo 10 giorni dall'inizio della prestazione per poter effettuare la comunicazione obbligatoria (pena sanzioni pecuniarie amministrative);
- 10) **Pubblicazione dei dati relativi all'incarico** (nominativo, importo, numero contratto etc.) allegando il curriculum del collaboratore e la scheda B, sul sito **Amministrazione Trasparente** (Applicativo "**Gestione Contratti**" che rilascia un codice) per assolvere agli oneri di pubblicità previsti dalla normativa vigente.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA RISORSE UMANE
SETTORE CONTRATTI, INCARICHI E COLLABORAZIONI ESTERNE

11) Trasmissione al Settore Contratti “Anagrafe delle prestazioni”, entro il 31/06 e il 31/12 di ogni anno, i dati secondo il format predisposto dall’ufficio stesso, per tutti i contratti (co.co.co. e occasionali).

12) Trasmissione all’Area Economico-Finanziaria della seguente documentazione per la liquidazione del compenso:

- Copia del contratto con il relativo codice;
- documento di identità e dichiarazione fiscale resa dal collaboratore e compilata in tutte le sue parti;
- eventuale preventiva autorizzazione ex art. 53 d.lgs. 165/2001 per collaboratori dipendenti pubblici;
- attestazione avvenuta comunicazione al Centro Provinciale per l’impiego;
- nota di inizio attività a seguito del superamento positivo del controllo di legittimità della Corte dei Conti (laddove ci sia stato);
- attestazione da parte del referente di regolare esecuzione della prestazione. L’attestazione sarà rilasciata a fine attività per i contratti di prestazione occasionale o professionale; nel caso di contratti di collaborazione di natura coordinata e continuativa con pagamenti bimestrali, il referente trasmetterà l’attestazione di regolare esecuzione solo alla fine del primo bimestre e, in questo caso, nella disposizione di liquidazione verrà inserita la dicitura “liquidare e pagare (numero e importo delle rate) in assenza di comunicazione di interruzione dell’attività. In caso di dimissioni da parte del collaboratore, deve essere inoltrata comunicazione al Settore Retribuzioni e contestualmente al Settore Contratti;
- Eventuale fattura del prestatore, in caso di contratti di natura professionale.

Si rammenta, infine, che in ogni atto della procedura deve essere indicato il codice CUP, in caso di finanziamenti pubblici.

Si allegano al presente promemoria i seguenti format:

- Richiesta nulla osta



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA RISORSE UMANE
SETTORE CONTRATTI, INCARICHI E COLLABORAZIONI ESTERNE

- Avviso di selezione
- n. 3 tipologie contrattuali
- dichiarazione fiscale

Si riportano, di seguito, nel presente promemoria le principali fonti normative, regolamentari e circolari:

- 1) art. 7, comma 6, d. lgs. 165/2001 e successive numerose modificazioni intervenute;
- 2) art. 17, comma 30 del D.L. 78/2009 che inserisce fra gli atti soggetti al controllo preventivo di legittimità da parte della Corte dei Conti, gli “atti e contratti di cui all’articolo 7, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001”;
- 3) Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni all’Università degli Studi di Palermo ai sensi dell’art. 7 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 (emanato con Decreto del Rettore n. 449 del 27/02/2013);
- 4) Regolamento per la gestione delle risorse derivanti dai progetti finanziati da programmi internazionali, comunitari, nazionali e regionali (approvato dal C.d.A. nella seduta del 21/05/2013);
- 5) Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 4 del 2004 avente ad oggetto “Collaborazioni coordinate e continuative. Presupposti e limiti alla stipula dei contratti. Regime Fiscale e previdenziale. Autonomia contrattuale”;
- 6) Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 5 del 2006 avente ad oggetto “Linee di indirizzo in materia di affidamento di incarichi esterni e di collaborazioni coordinate e continuative”
- 7) Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 2008 avente ad oggetto “ legge 24 dicembre 2007, n. 244 , disposizioni in tema di collaborazioni esterne” (circolare fondamentale in materia);
- 8) Circolare della Direzione Amministrativa prot. n. 9534 del 30/01/2008 avente ad oggetto “nulla osta del Direttore Amministrativo alla pubblicazione dei bandi per l’espletamento di procedure comparative finalizzate al conferimento di incarichi”;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA RISORSE UMANE
SETTORE CONTRATTI, INCARICHI E COLLABORAZIONI ESTERNE

- 9) Circolare della Direzione Amministrativa prot. n. 16801 del 25/02/2008 avente ad oggetto “Adempimenti connessi alla comunicazione obbligatoria in materia di instaurazione, trasformazione, cessazione del rapporto di lavoro (legge finanziaria 2008)”;
- 10) Circolare della Direzione Amministrativa prot. n. 72228 del 28/10/2009 avente ad oggetto “gestione della spesa – procedimento di impegno e liquidazione della spesa – Direttive”;
- 11) Circolare della Direzione Amministrativa prot. n. 5271 del 27/01/2010 avente ad oggetto “ Art. 17 comma 30 del D.L. 1 luglio 2009, n.78, convertito con modificazioni nella Legge 3 agosto 2009, n. 102”;
- 12) Circolare della Direzione Amministrativa prot. n. 31089 del 05/05/2010 avente ad oggetto “Controllo preventivo di legittimità della sezione centrale della Corte dei Conti”;
- 13) Circolare della Direzione Amministrativa prot. n. 21557 del 21/03/2011 avente ad oggetto “Legge 30 dicembre 2010, n. 240, relativa – Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario;
- 14) Circolare della Direzione Amministrativa prot. n. 21557 del 21/03/2011 avente ad oggetto “Sito Web UniPa – Pubblicazione Albo Ufficiale di Ateneo”
- 15) Circolare del Settore Contratti, Incarichi e Collaborazioni Esterne prot. n. 43369 del 12/06/2013 avente ad oggetto “Obblighi di pubblicità previsti dall’art. 15 D. Lgs. 33/2013 – dati relativi ai contratti di collaborazione e consulenza”.

Segue, in ultimo, prospetto riepilogativo delle fasi sopra elencate.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA RISORSE UMANE
SETTORE CONTRATTI, INCARICHI E COLLABORAZIONI ESTERNE

CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	
1	Richiesta motivata per l'attivazione della procedura finalizzata al conferimento di un incarico di collaborazione da parte del Referente
2	Trasmissione da parte del Responsabile della Struttura della richiesta per il rilascio del nulla osta alla pubblicazione
3	Predisposizione dell'avviso per il conferimento dell'incarico a soggetto esterno (contenente avviso per il personale interno)
4	Richiesta all'UOA Archivio e Protocollo dell'Amministrazione Centrale di pubblicazione dell'avviso
5	Provvedimento di nomina della commissione
6	Individuazione del soggetto cui conferire l'incarico (Verbale della Commissione)
7	Invio del risultato della procedura comparativa all'UOA Archivio e Protocollo per l'Affissione all'Albo Ufficiale di Ateneo
8	Stesura e sottoscrizione del contratto
9	Predisposizione e trasmissione degli atti per il controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti
10	Comunicazioni obbligatorie al Centro Provinciale per l'Impiego (per i co.co.co.)
11	Obblighi di pubblicità
12	Liquidazione del compenso