



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA RISORSE UMANE  
SETTORE CONTRATTI, INCARICHI E COLLABORAZIONI ESTERNE

## ITER DA ADOTTARE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A SOGGETTI ESTERNI ALL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO

(art. 7, comma 6, D.Lgs 165/2001)

L'iter per il conferimento di incarichi di collaborazione prevede i seguenti punti fondamentali:

CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	
1	Verifica preliminare della disponibilità economica
2	Richiesta di nulla osta
3	Predisposizione dell'avviso per il conferimento dell'incarico
4	Richiesta pubblicazione dell'avviso all'Albo ufficiale d'Ateneo
5	Verifica requisiti formali di ammissione da parte del Responsabile del Procedimento
6	Provvedimento di nomina della Commissione
7	Attività valutativa della Commissione
8	Approvazione degli atti
9	Conferimento dell'incarico
10	Predisposizione e sottoscrizione del contratto
11	Obbligo di pubblicazione degli incarichi
12	Liquidazione del compenso



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA RISORSE UMANE  
SETTORE CONTRATTI, INCARICHI E COLLABORAZIONI ESTERNE

## 1) **Verifica preliminare della disponibilità economica**

Il Responsabile della Struttura decentrata/Dirigente dell'Area deve verificare preliminarmente l'esistenza della disponibilità nel bilancio della struttura per sostenere la spesa relativa all'affidamento dell'incarico, secondo quanto previsto dal Regolamento amministrativo-contabile di Ateneo. La spesa prevista per i contratti deve rientrare nei fondi di finanziamento per progetti di ricerca, finanziamenti in conto terzi, di innovazione tecnologica, o per progetti finalizzati al miglioramento di servizi anche didattici per gli studenti, e non risultare a carico del Fondo di Finanziamento Ordinario dell'Università.

## 2) **Richiesta di nulla osta**

Il Responsabile della Struttura decentrata/Dirigente dell'Area congiuntamente al Responsabile del Fondo di ricerca e/o al Responsabile del Progetto provvede a richiedere al Direttore Generale il nulla osta alla pubblicazione dell'avviso per l'espletamento della procedura comparativa, attraverso la compilazione dell'apposito modulo, da inviare attraverso interoperabilità.

Nella richiesta dovranno essere imprescindibilmente indicati i seguenti elementi:

- a) tipologia dell'incarico (prestazione d'opera occasionale art. 2222 e ss c.c. o prestazione d'opera intellettuale art. 2229 e ss c.c.);

Il contratto di prestazione d'opera occasionale (art. 2222 c.c. e ss) è quel contratto con il quale una persona si obbliga a compiere dietro corrispettivo un'opera o un servizio predeterminato con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione e di orario, con autonomia organizzativa e operativa.

Il contratto di prestazione d'opera intellettuale (art. 2229 c.c. e ss) è quel contratto che regola la prestazione fornita da professionisti iscritti in appositi albi o elenchi tenuti da specifici ordini professionali riconosciuti dalla legge ovvero da coloro che svolgano per professione abituale attività di lavoro autonomo. Possono rientrare, pertanto, in tale tipologia di contratto anche prestazioni fornite da professionisti per cui non è previsto un apposito albo fermo restando che l'attività oggetto della prestazione deve caratterizzarsi



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA RISORSE UMANE  
SETTORE CONTRATTI, INCARICHI E COLLABORAZIONI ESTERNE

per l'alto livello di specializzazione richiesto. Si tratta di una prestazione che si manifesta prevalente sul piano intellettuale; il prestatore potrà svolgere anche attività di carattere materiale, manuale ma dette attività devono risultare marginali.

Sono vietati i contratti caratterizzati dalla cosiddetta eteroorganizzazione che si manifesta nell'individuazione unilaterale da parte del committente del luogo degli orari e delle modalità di svolgimento della prestazione, con speculare rilevante riduzione della sfera di autonomia del prestatore, e dal carattere di continuità, consistente nella reiterazione in misura apprezzabile nel tempo della prestazione oggetto del contratto.

- b) titolo del Progetto di ricerca;
- c) indicazione del Fondo o del finanziamento (necessariamente fuori FFO) che dovrà garantire la copertura della spesa con attestazione della stessa;
- d) la descrizione dell'oggetto della prestazione dal quale si evincano le caratteristiche dell'elevata professionalità;
- e) la durata della prestazione (arco temporale e/o numero di ore);
- f) il compenso da corrispondere all'eventuale collaboratore esterno, comprensivo degli oneri di legge a carico sia dell'Amministrazione che del prestatore, commisurato alla quantità e qualità della prestazione da eseguire e proporzionato all'utilità conseguita dall'Amministrazione e alla retribuzione del personale in servizio;
- g) motivata dichiarazione relativa alla congruità del compenso previsto;
- h) i requisiti e le competenze richiesti per lo svolgimento dell'attività (titolo di studio relativo all'incarico da espletare, eventuale esperienza lavorativa richiesta nel settore di interesse e/o iscrizione all'Albo o Ordine professionale).

### 3) **Predisposizione dell'avviso** (dopo aver ottenuto il nulla osta del Direttore Generale)

La procedura comparativa deve bandita per le Strutture decentrate con avviso a firma del Responsabile della Struttura, per gli Uffici dell'Amministrazione Centrale con avviso a firma del Direttore Generale.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA RISORSE UMANE  
SETTORE CONTRATTI, INCARICHI E COLLABORAZIONI ESTERNE

Nell'avviso di procedura comparativa deve essere indicato che è rivolto prioritariamente al personale in servizio presso l'Ateneo e deve contenere i seguenti elementi:

- a) la tipologia di incarico (prestazione d'opera occasionale o prestazione d'opera intellettuale);
- b) il titolo del progetto di ricerca (con il codice CUP di riferimento) o altro specifico finanziamento sul quale dovrà gravare la spesa (con indicazione della voce di spesa);
- c) l'attività e gli obiettivi all'interno del progetto e del finanziamento, per i quali si richiede l'incarico al collaboratore e dai quali si evincono le caratteristiche dell'elevata professionalità;
- d) le procedure per la verifica dei risultati alla quale è subordinata l'erogazione del compenso;
- 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;
- h) la durata dell'incarico;
- i) il compenso lordo da corrispondere al collaboratore, comprensivo degli oneri di legge a carico del prestatore e dell'Amministrazione;
- j) 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);
- k) l'indicazione che 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;



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA RISORSE UMANE  
SETTORE CONTRATTI, INCARICHI E COLLABORAZIONI ESTERNE

l) tutte le indicazioni e le dichiarazioni obbligatorie previste in materia di selezioni e valutazioni;

m) il responsabile del procedimento.

- La dizione che 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 Direttore Generale o un componente del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo (l'interessato nella domanda dovrà espressamente dichiarare di non trovarsi in tale situazione);

#### **4) Richiesta di pubblicazione dell'avviso**

Deve essere richiesta la pubblicazione dell'avviso compresi gli eventuali allegati da pubblicare (domanda di presentazione e/o altri documenti escludendo quindi lettere di trasmissione, nulla osta ecc.) all'Albo Ufficiale di Ateneo per un periodo non inferiore a 15 giorni,

#### **5) Verifica requisiti formali di ammissione**

Il Responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei requisiti formali di ammissione e la corretta modalità di invio delle istanze degli interessati nei tempi previsti dall'avviso e deve provvedere a darne comunicazione ai candidati esclusi;

#### **6) Nomina della commissione**

La Commissione che effettuerà la valutazione comparativa, composta da, almeno, tre membri tra cui il Titolare del fondo o il Responsabile della Struttura decentrata o un Dirigente per l'Amministrazione Centrale con funzioni di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto della procedura comparativa, è nominata con provvedimento del Responsabile della Struttura decentrata o del Direttore Generale per l'Amministrazione Centrale.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA RISORSE UMANE  
SETTORE CONTRATTI, INCARICHI E COLLABORAZIONI ESTERNE

## 7) **Attività valutativa della commissione**

La Commissione, dopo aver verificato la coerenza dei requisiti di ammissione al contenuto della prestazione richiesta, 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 (nel primo verbale i componenti della commissione dovranno dichiarare la non sussistenza di cause di incompatibilità né tra loro, né tra loro e i candidati, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile). Dell'esito della valutazione dei titoli verrà data comunicazione ai candidati interessati prima dello svolgimento della prova pratica e/o del colloquio.

Deve essere dato avviso della data di svolgimento della prova pratica e/o del colloquio tramite pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo con un congruo preavviso di almeno 10 giorni, a meno che le date non siano state preventivamente indicate nell'avviso, e salvo la rinuncia ai termini da parte dei candidati.

Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese, la Commissione deve redigere apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti.

Al termine dei lavori la Commissione con propria deliberazione assunta con la maggioranza dei componenti, indica il/i nominativo/i del/i candidato/i vincitore/i della procedura comparativa.

La Commissione, conclusi i lavori, invia gli atti in versione informatizzata titulus oppure in plico chiuso e sigillato, con la apposizione delle firme sui lembi di chiusura, al Responsabile del procedimento.

## 8) **Adozione del provvedimento di approvazione degli atti**

Il Responsabile della Struttura decentrata o, per l'Amministrazione centrale, il Direttore Generale, verificata la legittimità della procedura, adotta il provvedimento di approvazione degli atti e ne dichiara il/i vincitore/i.

Il provvedimento di approvazione degli atti sarà affisso all'Albo Ufficiale d'Ateneo a cura del responsabile del procedimento.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA RISORSE UMANE  
SETTORE CONTRATTI, INCARICHI E COLLABORAZIONI ESTERNE

Non si darà luogo alla formazione di graduatorie di merito in quanto la procedura comparativa prevista non si configura come una procedura di selezione.

Nell'ipotesi di rinuncia del candidato aggiudicatario del contratto o di recesso dello stesso durante il rapporto contrattuale, si potrà emettere un avviso per indire un'altra procedura selettiva per il restante periodo, senza necessità di ulteriore autorizzazione.

## **9) Conferimento dell'incarico**

Per il personale T.A.B. l'incarico verrà conferito dal Direttore Generale, per il personale docente l'incarico verrà conferito dal Rettore e per entrambe le categorie non è previsto l'erogazione di compensi aggiuntivi.

Il conferimento dell'incarico a soggetti esterni avviene mediante la stipulazione, in forma scritta, di un contratto di diritto privato. Il contratto deve essere sottoscritto prima dell'inizio dello svolgimento dell'attività dal Responsabile della Struttura decentrata o, per l'Amministrazione Centrale, dal Direttore Generale e dal soggetto vincitore della procedura comparativa.

Il contratto deve essere repertoriato tramite protocollo informatico a cura del Responsabile della struttura di riferimento o dei soggetti all'uopo delegati.

## **10) Predisposizione e sottoscrizione del contratto e altri documenti**

Il contratto di prestazione d'opera occasionale e prestazione d'opera intellettuale deve contenere i seguenti elementi:

- a) la tipologia di incarico;
- b) la durata del contratto;
- c) l'indicazione del compenso da corrispondere al collaboratore;
- d) le modalità di corresponsione del compenso;
- e) gli estremi del finanziamento su cui dovrà gravare la spesa.

Nel contratto dovrà altresì essere specificato che:



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA RISORSE UMANE  
SETTORE CONTRATTI, INCARICHI E COLLABORAZIONI ESTERNE

- 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.

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.

Oltre al contratto al/ai vincitore/i dovrà essere fatto compilare e firmare:

- il modello di dichiarazione fiscale (per il regime fiscale, contributivo e assistenziale da applicare);
- la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi;
- scheda B c.d. dichiarazione "altri incarichi".

Nella fase di raccolta dei dati personali al prestatore d'opera dovrà essere fornita idonea informativa sulla base del Regolamento U.E. 2016/679, Regolamento generale per la protezione dei dati personali, e dovranno essergli consegnati o trasmessi tramite posta elettronica o PEC prima della firma del contratto il Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Università degli Studi di Palermo e il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

## **11) Obbligo di pubblicazione degli incarichi**

L'efficacia dei contratti di collaborazione e la liquidazione dei relativi compensi è subordinata alla tempestiva pubblicazione sul sito dell'Ateneo, del nominativo del prestatore d'opera, del relativo curriculum vitae, degli estremi del conferimento dell'incarico,





# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA RISORSE UMANE  
SETTORE CONTRATTI, INCARICHI E COLLABORAZIONI ESTERNE

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.

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

La gestione degli obblighi di trasparenza è gestita attraverso l'applicativo "Gestione Contratti" sul portale [servizisia.unipa.it](http://servizisia.unipa.it) con pubblicazione sul portale d'Ateneo nella sezione Amministrazione Trasparente.

In particolare bisognerà allegare oltre al contratto repertoriato, il curriculum del collaboratore (senza dati sensibili, eliminando anche eventuali foto e firme), la scheda B, (c.d. dichiarazione "altri incarichi ex art. 15, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 33/2013) e la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi firmata dal collaboratore e dal responsabile della Struttura (è possibile non pubblicare la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, soltanto se viene dichiarato dall'operatore l'esistenza del documento).

## **12) Liquidazione del compenso**

Il corrispettivo dell'incarico è comprensivo, di norma, di tutte le spese, che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico.

Il pagamento sarà effettuato preferibilmente in un'unica soluzione posticipata o con cadenza bimestrale, previa verifica dell'esatto adempimento della prestazione, attestato dal Responsabile della Struttura interessata a conclusione delle attività o periodicamente nel caso di pagamento bimestrale.

Il pagamento può essere interrotto solo a seguito di esplicita e motivata richiesta del Responsabile della struttura interessata.

Per la liquidazione del compenso occorre trasmettere all'Area Economico-Finanziaria la seguente documentazione:



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA RISORSE UMANE  
SETTORE CONTRATTI, INCARICHI E COLLABORAZIONI ESTERNE

- Copia del contratto repertoriato con il relativo codice di pubblicazione generato l'applicativo "Gestione Contratti";
- 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 da parte del referente di regolare esecuzione della prestazione.

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