



DECRETO N. 566/07

*Università degli Studi della Tuscia*  
*Il Rettore*

**VISTA** la legge 9 maggio 1989, n.168, istitutiva del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica, ed in particolare l'art.6 "Autonomia delle università";

**VISTO** lo Statuto di Ateneo emanato con decreto rettorale n. 8729 del 29.7.1996 ai sensi della legge 9 maggio 1989, n. 168, e successive modificazioni ed integrazioni disposte, da ultimo, con decreto rettorale n. 833/04 del 7.10.2004 (G.U. n. 257 del 2.11.2004), ed in particolare l'art. 22 "Regolamenti di Ateneo";

**VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed in particolare l'art. 7, così come modificato dal decreto legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 agosto 2006, n. 248;

**VISTA** la disciplina in materia di contratti prevista dal Codice Civile;

**VISTA** la legge 27 dicembre 2002, n. 289;

**VISTA** la legge 24 dicembre 2003, n. 350;

**VISTA** la legge 30 dicembre 2004, n. 211;

**VISTA** la legge 23 dicembre 2005, n. 266;

**VISTA** la legge 27 dicembre 2006, n. 296;

**VISTE** le circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica – n. 4/2004 del 15 luglio 2004, del 15 marzo 2005 e n. 5/2006 del 21 dicembre 2006

**VISTA** la delibera della Corte dei Conti – sezioni riunite in sede di controllo del 15 febbraio 2005;

**VISTE** le circolari n. 23 del 14 giugno 2005 e n. 28 del 14 giugno 2006 del Ministero dell'Economia e della Finanza – Ragioneria Generale dello Stato;

**VISTO** il Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità emanato con decreto rettorale n. 872/01 del 23/8/2001, e successive modificazioni e integrazioni;

**VISTO** il Manuale di Amministrazione emanato con decreto rettorale n. 605/2002 del 10/7/2002, e successive modificazioni e integrazioni;

**VISTA** la circolare dirigenziale prot. n. 110 del 9 maggio 2007 avente ad oggetto "Affidamenti di incarichi ex art. 7 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165";

**RITENUTO** di dover dotare l'Università degli Studi della Tuscia di un proprio Regolamento che disciplini gli incarichi esterni;

**VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione del 28.6.2007 con la quale, su conforme parere del Senato Accademico del 26.6.2007, è stato approvato il Regolamento di Ateneo per la disciplina degli incarichi esterni

**DECRETA**

E' emanato il Regolamento di Ateneo per la disciplina degli incarichi esterni secondo il testo allegato che costituisce parte integrante del presente decreto.

Il Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione nell'albo ufficiale dell'Università.

Viterbo, 05-07-2007

DS  
Reg/inc.esterni



IL RETTORE

Prof. Marco Mancini

## REGOLAMENTO DI ATENEО PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI

### TITOLO I AMBITO DI APPLICAZIONE E MODALITÀ DI CONFERIMENTO

#### Art. 1 Ambito di applicazione

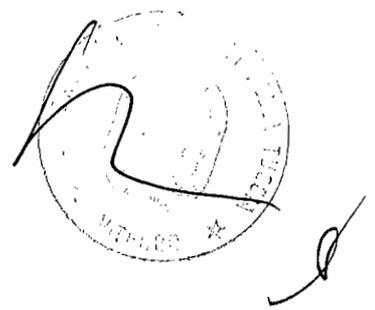
1. Il presente Regolamento disciplina l'affidamento di incarichi individuali di cui all'art. 7 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Gli incarichi sono conferiti ad esperti di provata competenza e possono avere ad oggetto:
  - a) affidamento di prestazioni rientranti fra quelle istituzionali dei dipendenti, per esigenze straordinarie, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio;
  - b) affidamento di compiti nell'ambito di progetti di ricerca e di supporto tecnico/amministrativo alla didattica nei Corsi di laurea e di alta formazione;
  - c) ricerche, studi e consulenze.
3. Il presente regolamento non trova applicazione:
  - a) per l'affidamento di incarichi di docenza a contratto nei corsi ufficiali e integrativi conferiti secondo la normativa vigente;
  - b) per la gestione delle collaborazioni studentesche disciplinate dall'articolo 13 della legge 390/1991;
  - c) per la gestione degli assegni di collaborazione alla ricerca istituiti dal comma 6 dell'art. 51 della Legge 449/1997;
  - d) per l'attribuzione di assegni destinati alle attività di tutorato di cui all'art. 1, c. 1 lett. b) e c. 2 della legge 11/7/2003, n. 170;
  - e) per gli incarichi professionali disciplinati dal Codice dei contratti pubblici;
  - f) per i seminari e per le conferenze nell'ambito dei Corsi di laurea e di alta formazione;
  - g) per l'affidamento di incarichi di docenza nei Corsi di perfezionamento e Alta Formazione;
  - h) per le collaborazioni rese nell'ambito di progetti di ricerca finanziati a seguito di procedure di valutazione comparativa. Tale esclusione riguarda solo le collaborazioni dei soggetti preventivamente inseriti nell'unità di ricerca dal Responsabile scientifico in fase di presentazione del progetto all'Ente finanziatore.
  - i) per gli affidamenti di incarichi disciplinati da specifiche norme.

#### Art. 2 Modalità di conferimento

1. La decisione di ricorrere all'affidamento dell'incarico deve essere deliberata dall'organo collegiale del Centro di Spesa se l'importo del compenso è superiore a 5.000 euro. Se l'importo è inferiore

provvede il Direttore del Centro con propria determinazione. Per l'Amministrazione Centrale, secondo quanto disposto dall'art. 23, c. 6 del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, provvede in ogni caso il Dirigente del Centro di spesa.

2. La delibera del Consiglio, o la determinazione del Direttore del Centro, deve contenere:
  - 1) oggetto dell'incarico;
  - 2) motivazione dell'incarico e congruenza con le finalità istituzionali perseguite dall'Università;
  - 3) attestazione relativa all'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane interne all'Ateneo;
  - 4) temporaneità ed eccezionalità dell'incarico, compatibilmente con la natura dell'incarico;
  - 5) tipologia di incarico;
  - 6) durata dell'incarico con l'indicazione della data iniziale e finale;
  - 7) costo lordo della prestazione per l'Amministrazione;
  - 8) fondo sul quale graverà la spesa;
  - 9) attestazione del rispetto dei limiti di spesa previsti dalla legge per specifiche tipologie di incarico.
3. I contratti sono affidati a seguito di procedura di valutazione comparativa pubblica per titoli o per titoli e colloquio.
4. Il bando deve essere pubblicato mediante affissione all'Albo Ufficiale di Ateneo e sul sito web [www.unitus.it](http://www.unitus.it) e deve prevedere un termine di scadenza per la presentazione delle domande di almeno dieci giorni.
5. Il bando deve prevedere:
  - la tipologia e i contenuti dell'incarico da svolgere;
  - durata dell'incarico;
  - titoli di studio e competenze professionali richiesti;
  - modalità di composizione della Commissione giudicatrice;
  - i criteri generali di valutazione comparativa.
  - termine e modalità di presentazione delle domande;
  - la richiesta del *curriculum vitae* in formato europeo dei candidati;
  - il compenso complessivo lordo;
6. La Commissione è nominata dal Direttore del Centro di Spesa ed è composta da tre membri di cui uno svolge le funzioni di Presidente. La Commissione effettua la selezione mediante una valutazione dei *curricula* dei candidati, eventualmente integrata da colloquio, ove previsto nel bando.
7. Si può prescindere dalla nomina della Commissione se l'importo del contratto non supera i 2.500 euro. In questo caso la selezione dei candidati che hanno presentato la domanda è effettuata dal Direttore mediante valutazione comparativa dei *curricula*. Nel caso si tratti di contratto di collaborazione nell'ambito di progetti di ricerca il Responsabile scientifico effettua la valutazione.
8. L'organo collegiale del Centro di spesa può deliberare il rinnovo del contratto per la tipologia di contratto di cui all'art. 3, c.1 lett. a) se si verificano i tre seguenti presupposti:
  - necessità comprovata di prosecuzione dell'attività oggetto del contratto;
  - regolare esecuzione del contratto da parte del contraente;
  - disponibilità di fondi.La collaborazione non può avere una durata complessiva superiore ai 36 mesi.



## TITOLO II DEFINIZIONI

### Art. 3

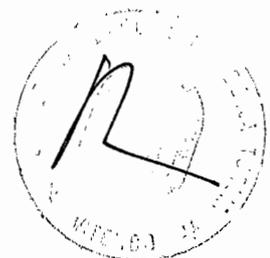
#### Definizioni delle tipologie di contratto

1. Ai fini dell'individuazione della tipologia di contratto per il conferimento dell'incarico valgono le seguenti definizioni:
  - a) *Collaborazione coordinata e continuativa* è la collaborazione senza vincolo di subordinazione tra il lavoratore e il committente. Caratteristiche essenziali di questa tipologia di contratto sono 1) la continuità, intesa come costanza dell'impegno e suo perdurare nel tempo, 2) la coordinazione della prestazione, intesa come vincolo funzionale tra la prestazione del collaboratore e l'attività del committente, nel rispetto dell'autonomia del collaboratore e 3) la personalità della prestazione.
  - b) *Prestazione occasionale* è una prestazione avente ad oggetto la fornitura di un'opera o di un servizio predeterminato, di durata complessiva non superiore a trenta giorni nel corso dell'anno solare e con un compenso complessivamente percepito nel medesimo anno solare non superiore a 5 mila euro. La prestazione occasionale è resa senza vincolo di subordinazione e di orario, con autonomia organizzativa ed operativa.
  - c) *Prestazione professionale* è una prestazione avente ad oggetto la fornitura di un'opera professionale da parte di soggetto iscritto ad albo o elenco professionale ovvero che svolga per professione abituale attività di lavoro autonomo e che sia titolare di partita IVA.

### Art. 4

#### Definizioni degli incarichi di cui all'art. 1, c. 2 lett. c)

1. Ai fini dell'individuazione dell'oggetto degli incarichi di cui all'art. 1, c. 2 lett. c) valgono le seguenti definizioni:
  - a) *Incarico di consulenza*: si intende l'incarico in cui il committente si assicura pareri, valutazioni, espressioni di giudizio, supporti specialistici su specifiche questioni tramite prestazioni professionali non presenti all'interno della propria organizzazione;
  - b) *Incarico di studio*: si intende l'esame di un particolare problema di interesse dell'Amministrazione, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprio del committente e sarà da questi utilizzato. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo di incarichi è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.
  - c) *Incarico di ricerca*: si intende un'attività speculativa che presuppone la preventiva definizione di un programma da parte del soggetto che affida l'incarico.



g



### TITOLO III – NORME COMUNI

#### Art. 5

##### Forma del contratto, corrispettivo e pagamento

1. L'incarico è affidato mediante contratto, in forma scritta, secondo le tipologie di cui all'art. 3. Il Direttore del Centro di spesa sottoscrive il contratto.
2. Il corrispettivo dell'incarico è determinato sulla base delle caratteristiche delle attività da espletare, delle capacità professionali necessarie e dell'impegno richiesto.
3. Il corrispettivo è comprensivo, di norma, di tutte le spese che l'incaricato effettua per l'espletamento dell'incarico. Il pagamento sarà effettuato preferibilmente in un'unica soluzione, previa verifica dell'esatto adempimento della prestazione, attestato dal Responsabile della struttura interessata. In casi debitamente motivati è possibile prevedere il pagamento mensile, previa autorizzazione rilasciata dal Responsabile della struttura interessata.

#### Art. 6

##### Disciplina dei contratti

1. Salvo quanto previsto dal presente Regolamento ai contratti si applica la disciplina del Codice Civile. In particolare se il contratto si configura come lavoro autonomo potrà essere inquadrato come contratto d'opera o come contratto avente ad oggetto una prestazione di opera intellettuale.
2. Se il contratto assume la configurazione del contratto d'opera sarà disciplinato dagli artt. 2222 – 2228 del Codice Civile. Nel contratto d'opera l'incaricato si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente.
3. Se il contratto assume la configurazione del contratto d'opera intellettuale sarà disciplinato dagli artt. 2229 – 2238 del Codice Civile. Il contratto d'opera intellettuale ha per oggetto una prestazione di opera intellettuale per l'esercizio della quale è necessaria l'iscrizione in appositi albi o elenchi, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente.

#### Art. 7

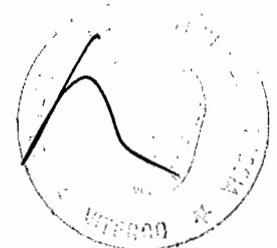
##### Incarichi a dipendenti di amministrazioni pubbliche

1. Prima di affidare un incarico retribuito a dipendente di Amministrazione Pubblica è necessario acquisire preventivamente l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

#### Art. 8

##### Adempimenti

1. Il Direttore del Centro di spesa provvede alla comunicazione al Centro per l'Impiego e alla denuncia all'INAIL, ove previste.



2. Il Direttore del Centro dovrà farsi carico delle comunicazioni necessarie ad assicurare il rispetto degli adempimenti previsti all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.
3. L'atto di affidamento di incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti estranei all'Amministrazione in materie e per oggetti rientranti nelle competenze della struttura burocratica dell'ente, di importo superiore a 5.000,00 euro, deve essere trasmesso alla competente sezione di controllo della Corte dei conti. L'affidamento di incarichi in assenza dei presupposti di cui al presente articolo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.
4. Il Direttore del Centro di spesa cura il periodico aggiornamento dell'elenco dei consulenti, consultabile nella banca dati sul sito di Ateneo, comunicando nominativo, oggetto, durata e compenso dell'incarico.

#### **Art. 9**

#### **Norme in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro e assicurazione per gli incaricati che svolgono l'attività presso le sedi dell'Università**

1. In applicazione delle norme in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro, i Responsabili delle strutture in cui operano gli incaricati, sono tenuti ad informare questi ultimi sui rischi presenti nel luogo di lavoro e di vigilare sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione e protezione dei rischi.
2. L'Università è assicurata per responsabilità civile verso terzi e per danni provocati dagli incaricati a terzi. L'Università provvede, inoltre, alla copertura prescritta per legge, a favore degli incaricati che utilizzino attrezzature informatiche o di laboratorio. Per eventuali infortuni occorsi all'incaricato nei locali della struttura, il Responsabile procede alla relativa comunicazione all'Ufficio del Personale per la denuncia, secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

#### **Art. 10**

#### **Responsabilità**

In caso di inosservanza delle disposizioni di cui al presente regolamento i Direttori dei Centri di Spesa sono direttamente responsabili.

#### **Art. 11**

#### **Norme di rinvio**

Per gli aspetti non direttamente previsti dal presente regolamento si applica la normativa nazionale vigente, compresa quella fiscale, previdenziale e assicurativa.

#### **Art. 12**

#### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione nell'Albo Ufficiale dell'Università.

