

COD	D 16
-----	------



DELIBERAZIONE		
184	DGEN	25 OTT 2017
NUM.	AREA	DATA

# Istituto Nazionale di Statistica

## IL DIRETTORE GENERALE

Visto il decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322 e successive modifiche ed integrazioni recante "Norme sul Sistema statistico nazionale e sulla riorganizzazione dell'Istituto nazionale di statistica, ai sensi dell'art. 24 della legge 23 agosto 1988, n. 400";

Visto il decreto legislativo 30 marzo n. 165 e s.m.i. recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni";

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n.166, con il quale è stato adottato il "Regolamento recante il riordino dell'Istituto nazionale di statistica";

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 aprile 2011, con il quale è stato approvato il "Regolamento di organizzazione dell'Istituto e modifiche al disegno organizzativo";

Visto l'Atto Organizzativo generale n.1, concernente le "Linee fondamentali di organizzazione e funzionamento dell'Istituto nazionale di statistica", approvato dal Consiglio dell'Istituto nella seduta del 9 febbraio 2016 e successivamente modificato il 9 novembre 2016 e 26 giugno 2017;

Visto il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2016-2018, approvato dal Consiglio dell'Istat nella seduta del 21 ottobre 2016, e in particolare l'area concernente il conferimento di incarichi e nomine;

Rilevato che, ai sensi dell'art. 10 del richiamato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 aprile 2011, al Direttore Generale compete il coordinamento, per gli aspetti di natura giuridica ed amministrativa, delle attività dell'Istituto e conseguentemente l'adozione dei provvedimenti aventi ad oggetto le procedure amministrative;

Ritenuto necessario riordinare la disciplina interna relativa al conferimento di incarichi di consulenza nonché adeguarla alle più recenti evoluzioni normative;

Informate le Organizzazioni Sindacali, ai sensi dell'art. 31 del CCNL del 7.04.2006 – quadriennio e biennio economico 2002 e 2003 e s.m.i., in data 4 ottobre 2017;

Sentito il Direttore competente;

### DELIBERA

È approvato il Disciplinare per il conferimento di incarichi di consulenza, in allegato quale parte integrante del presente provvedimento.

Il Disciplinare entra in vigore dalla data del presente provvedimento ed è pubblicato sulla intranet dell'istituto.

Sede, 25 OTT 2017

IL DIRETTORE GENERALE  
Tommaso Antonucci

**DISCIPLINARE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI CONSULENZA**



## **DISCIPLINARE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI CONSULENZA**

### **Sommario**

#### **PARTE I**

#### **PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 - Ambito di applicazione

Art. 2 - Presupposti per il conferimento degli incarichi

#### **PARTE II**

#### **MODALITÀ DI CONFERIMENTO E DISCIPLINA DEGLI INCARICHI**

Art. 3 - Individuazione del fabbisogno

Art. 4 - Individuazione dell'esperto

Art. 5 - Procedura comparativa

Art. 6 - Durata dell'incarico e affidamento

Art. 7 - Modalità di svolgimento delle prestazioni

Art. 8 - Verifica dell'esecuzione, buon esito e liquidazione

Art. 9 - Criteri di recesso

Art. 10 - Responsabilità



## PARTE I PRINCIPI GENERALI

### Art. 1

*(Ambito di applicazione)*

1. Il presente atto disciplina le modalità di affidamento degli incarichi di cui all'art. 7, comma 6, del D.lgs. 165/2001, conferiti con contratto di lavoro autonomo sulla base delle disposizioni di cui agli artt. 2222 e seguenti del codice civile, a prescindere dalla fonte di finanziamento e, comunque, nel rispetto di eventuali limiti di spesa previsti dalla normativa vigente al momento del conferimento dell'incarico.

### Art. 2

*(Presupposti per il conferimento degli incarichi)*

1. L'affidamento dell'incarico è consentito per lo svolgimento di prestazioni di natura temporanea e altamente qualificata e, comunque, solo in presenza di specifiche esigenze.
2. Il soggetto contraente dovrà essere un esperto di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria qualora le attività 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.
3. L'incarico è affidato dal Direttore DCRU.
4. L'incarico può essere affidato solo dopo aver accertato l'impossibilità oggettiva di far fronte alle esigenze dell'Istituto utilizzando personale in servizio, attraverso l'apposita procedura di verifica delle professionalità interne definita dall'Istituto al successivo articolo 3.
5. La prestazione richiesta deve essere realizzata secondo obiettivi predeterminati e deve essere valutata al termine della stessa in funzione del raggiungimento dei risultati attesi. Esclusivamente in caso di positiva valutazione del risultato è possibile corrispondere il compenso stabilito.
6. Devono essere preventivamente e puntualmente definite le modalità ed i criteri per lo svolgimento dell'incarico, la durata e gli obiettivi dello stesso ed i compensi da attribuirsi.
7. La necessità di ricorrere ad incarichi esterni viene resa nota attraverso pubblico avviso da pubblicarsi sul sito internet istituzionale.
8. L'Istat rende noti gli incarichi di collaborazione conferiti, mediante pubblicizzazione degli stessi per via telematica, sul sito internet istituzionale con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso dell'incarico.
9. Nessun tipo di incarico di collaborazione a titolo oneroso può essere assegnato a soggetti già dipendenti pubblici collocati in quiescenza. Ai citati soggetti possono essere affidati incarichi di collaborazione a titolo gratuito della durata massima di un anno.

## PARTE II

### MODALITÀ DI CONFERIMENTO E DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

#### Art. 3

*(Individuazione del fabbisogno, richiesta di attivazione e procedura preliminare)*

1. La Direzione che individua la necessità di ricorrere all'affidamento di un incarico di consulenza, è tenuta a richiedere preventivamente, per il tramite del Dipartimento di appartenenza, alla Direzione centrale per le risorse umane l'avvio - mediante procedura informatica - della verifica circa la presenza di eventuali professionalità interne in grado di eseguire a titolo gratuito la prestazione richiesta.
2. La Direzione centrale per le risorse umane riceve a tal fine dal Dipartimento competente un dettaglio analitico della prestazione richiesta e degli obiettivi correlati, della durata della stessa (termine di inizio e fine), unitamente all'individuazione del compenso eventualmente attribuibile ad un esperto esterno, dei criteri oggettivi che hanno condotto alla determinazione del compenso, della periodicità del pagamento e della figura professionale richiesta. Tale Dipartimento, sentito preventivamente il Comitato di Presidenza, opera una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta.
3. Preliminarmente il Dipartimento richiedente verifica la disponibilità di bilancio e la compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa vigenti.
4. Ricevuta la richiesta di affidamento, la Direzione centrale per le risorse umane avvia una procedura di ricognizione interna finalizzata all'individuazione di professionalità in servizio presso le altre strutture dell'Istituto. Tale procedura deve trovare definitiva conclusione entro 30 giorni dall'avvio della stessa. In particolare entro 20 giorni dalla pubblicazione dell'avviso la Direzione centrale per le risorse umane forma l'elenco dei dipendenti che hanno risposto alla procedura e trasmette l'elenco stesso alla Direzione centrale richiedente che entro 10 giorni deve comunicare se sussista o meno l'esigenza di procedere all'affidamento dell'incarico esterno indicando in caso affermativo le motivazioni che hanno condotto a rigettare le candidature interne, attestando, altresì, l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'amministrazione. L'elenco del personale di cui sopra è trasmesso, altresì, alla Direzione Centrale cui appartiene il personale che ha segnalato il proprio interesse. All'esito di tale fase è possibile procedere con l'avvio della procedura comparativa per l'individuazione di un esperto esterno, sentito il Comitato di Presidenza a cura del Dipartimento proponente.

#### Art. 4

*(Individuazione dell'esperto)*

1. La scelta dell'esperto esterno viene effettuata mediante valutazione comparativa curriculare, effettuata da una commissione appositamente nominata. La valutazione può anche prevedere lo svolgimento di un colloquio. La valutazione è tesa alla verifica della capacità acquisita da parte dei soggetti candidati, sulla base dei titoli culturali e professionali posseduti, analizzati in relazione ai requisiti ed alle caratteristiche richieste per l'espletamento dell'incarico.



2. Il soggetto individuato per lo svolgimento dell'incarico attraverso la procedura comparativa, deve presentare una dichiarazione attestante la professione e/o il suo stato di dipendente pubblico al fine di appurare l'inesistenza di incompatibilità e altre eventuali cause ostative al conferimento dell'incarico. Nel caso in cui il soggetto individuato per lo svolgimento dell'incarico sia un pubblico dipendente, deve essere preventivamente acquisita l'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza secondo le disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

#### Art. 5

##### *(Procedura comparativa)*

1. La Direzione centrale per le risorse umane predispone un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
  - a) la definizione puntuale dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività dell'ente;
  - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
  - c) la durata dell'incarico;
  - d) gli obiettivi prefissati;
  - e) il compenso per la prestazione;
  - f) le informazioni correlate attinenti alle modalità di pagamento, al trattamento fiscale e previdenziale da applicare ed alle modalità di verifica dei risultati;
  - g) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.
2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative domande ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.
3. Una commissione appositamente costituita, composta anche da rappresentanti degli uffici utilizzatori della collaborazione, procede alla valutazione dei curricula presentati.
4. Ad ogni singolo profilo viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
  - a) qualificazione professionale;
  - b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
  - c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico.
5. Dell'avviso è data adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale dell'amministrazione. L'esito della procedura comparativa deve trovare medesima pubblicità.

#### Art. 6

##### *(Durata dell'incarico e affidamento)*

1. La durata dell'incarico, considerati i presupposti di straordinarietà che lo legittimano, deve essere puntualmente determinata.
2. L'affidamento dell'incarico è effettuato dalla Direzione centrale per le risorse umane secondo la disciplina in vigore presso l'Istituto per quanto attiene e secondo le disposizioni del codice civile.
3. Non è ammesso il rinnovo dell'incarico.



4. E' ammissibile una proroga dell'incarico qualora la stessa sia funzionale al completamento del programma o del progetto alla cui attuazione l'incarico è finalizzato, fermo restando il compenso pattuito. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, esclusivamente per ritardi non imputabili al collaboratore.
5. Il compenso predeterminato per l'esecuzione della prestazione deve intendersi onnicomprensivo, anche con riferimento ad eventuali spese necessarie per raggiungere le sedi dell'Istituto.

#### Art. 7

##### *(Modalità di svolgimento delle prestazioni)*

1. La prestazione deve essere svolta personalmente dal collaboratore in piena autonomia tecnica ed organizzativa senza alcun vincolo di subordinazione, né obbligo di orario.
2. Il collaboratore, se espressamente autorizzato, può utilizzare le apparecchiature e le strutture dell'Istituto, senza che tale utilizzo implichi, in nessun caso, l'instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato.
3. Nell'ambito dello svolgimento della prestazione può essere prevista la presenza di personale interno all'Istituto, che affianchi l'esperto nelle attività oggetto dell'incarico, anche per fini formativi.

#### Art. 8

##### *(Verifica della prestazione, buon esito dell'incarico e liquidazione)*

1. Il responsabile della struttura che si avvale della collaborazione verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il responsabile può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il responsabile può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito, in base all'utilità dell'Istituto.
4. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico. Alla liquidazione del compenso provvede la Direzione centrale per le risorse umane secondo la disciplina interna dell'Istituto.

Art. 9

*(Criteri di recesso)*

1. L'Istituto può riservarsi la facoltà di recedere dal contratto anche prima della scadenza dello stesso previa congrua motivazione; in tal caso il compenso viene determinato in misura proporzionale al lavoro effettivamente svolto dal collaboratore, previa verifica del risultato raggiunto ed in base all'utilità per l'Istituto.
2. Il collaboratore può recedere dal contratto prima della scadenza del termine nel rispetto del termine di preavviso, oggetto di apposita disciplina nell'ambito del contratto; in tal caso il compenso viene determinato in misura proporzionale al lavoro effettivamente svolto dal collaboratore, previa verifica del risultato raggiunto ed in base all'utilità per l'Istituto.

Art. 10

*(Responsabilità)*

1. L'incarico conferito in violazione dei presupposti di legittimità del presente disciplinare costituisce illecito disciplinare, anche nel caso previsto dal comma 5 bis dell'art. 7 del D.Lgs. n. 165 del 2001.
2. Il ricorso ai contratti di consulenza per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei soggetti incaricati come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti e per il dirigente della struttura che si è comunque avvalsa delle relative prestazioni lavorative.
3. Per quanto non espressamente regolamentato nel presente disciplinare, rimangono in ogni caso ferme le previsioni di cui al citato art. 7 del D.Lgs. n. 165 del 2001.

