

**REGOLAMENTO INTERNO UPI "UNIONE DELLE PROVINCE D'ITALIA" PER IL CONFERIMENTO  
DEGLI INCARICHI ESTERNI**

**Art. 1**

**(Oggetto)**

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure, da parte di UPI, di incarichi professionali di lavoro autonomo a personale esterno ad UPI e il relativo regime di pubblicità in base alla normativa vigente in materia.
2. Il conferimento degli incarichi suddetti deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità.
3. Il presente Regolamento non si applica alle procedure di scelta del contraente previste per gli appalti di servizi dal D. Lgs. 50/2016.

**Art. 2**

**(Finalità ed ambito di applicazione)**

1. Per le esigenze di UPI e per i progetti europei, in conformità con la pertinente normativa comunitaria e nazionale in materia, possono essere conferiti incarichi professionali a personale esterno previo espletamento delle procedure selettive a mezzo di valutazione comparativa e la pubblicità degli atti.
2. Per il conferimento degli incarichi esterni, è necessaria la presenza delle seguenti condizioni:
  - Il fabbisogno dell'UPI e/o i fabbisogni legati all'attuazione dei progetti europei e/o nazionali;
  - L'oggetto della prestazione deve corrispondere ai fabbisogni di UPI e/o agli obiettivi dei progetti europei e/o nazionali;
  - L'UPI deve aver preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - La prestazione deve essere temporanea e altamente qualificata;
  - La determinazione della durata o delle giornate/persona, dell'oggetto e del compenso della prestazione professionale;
  - La preliminare individuazione della fonte finanziaria sulla quale graverà la spesa;
  - La comprovata qualificazione ed esperienza nel rispetto dei requisiti minimi richiesti dalla legge.

3. In tale disciplina rientrano gli incarichi a persone fisiche relativi alle ipotesi degli artt. 2222, 2230 e seg. del codice civile.
4. In casi eccezionali, debitamente motivati e per i quali è necessario completare le attività in corso, l'UPI potrà prorogare i contratti per il periodo necessario in relazione alle attività oggetto della prestazione.
5. Si può procedere con affidamento diretto solo in questi casi:
  - Procedura comparativa andata deserta;
  - Unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
  - Assoluta urgenza determinata dall'imprevedibile necessità della prestazione in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

### **Art. 3**

#### **(Individuazione del Fabbisogno e ricognizione interna)**

1. Il Fabbisogno (professionalità necessarie) deve emergere da una specifica analisi, a cura del Direttore Generale dell'UPI, in base alle effettive attività di competenza degli uffici. L'analisi deve evidenziare il contesto in cui si inserisce il Fabbisogno e i profili sia in termini di esperienza maturata sia in termini di competenze professionali da acquisire.
2. Nel caso di esigenze legate all'attuazione di progetti europei, il Fabbisogno deve essere coerente con i contenuti progettuali e gli obiettivi da raggiungere.
3. Il Fabbisogno è approvato dal Direttore Generale.
4. Ai fini dell'acquisizione delle professionalità di cui al Fabbisogno, il Direttore Generale dell'UPI accerta la presenza e la disponibilità di professionalità interne al personale di UPI con i medesimi requisiti e competenze richieste nel Fabbisogno mediante colloqui individuali (procedura di interpello interno).

### **Art. 4**

#### **(Procedura di selezione – Avviso pubblico)**

1. In caso di esito negativo dei colloqui interni, ai fini dell'individuazione delle professionalità necessarie, il Direttore Generale dell'UPI approva l'Avviso pubblico (di seguito Avviso) al fine di indire la relativa procedura selettiva e nomina il Responsabile Unico del Procedimento.
2. Nell'Avviso devono essere indicati i seguenti elementi:
  - a) La descrizione del Fabbisogno;
  - b) La fonte di finanziamento sulla quale graverà la spesa;
  - c) La tipologia dell'incarico;
  - d) Le giornate/persona e l'oggetto;
  - e) Il compenso della prestazione professionale;
  - f) I requisiti di partecipazione alla procedura;

- g) I termini e le modalità per la presentazione delle candidature;
  - h) Le modalità di svolgimento della selezione;
  - i) I criteri di ammissibilità e di valutazione;
  - j) Il nominativo del responsabile del procedimento
3. L'Avviso non è rivolto al personale interno di UPI al quale è riservata la procedura di interpello interna.
4. Alla procedura deve essere data idonea pubblicità e l'Avviso deve essere liberamente accessibile presso il sito web di UPI.

## Art. 5

### (Fasi della procedura di selezione)

1. La procedura selettiva avviene attraverso la comparazione di curricula e lo svolgimento di successivi colloqui. L'UPI, in merito a particolari e motivate esigenze, può prevedere nell'Avviso di procedere sulla base della sola comparazione dei curricula.
2. La partecipazione alla procedura selettiva si formalizza con la presentazione, da parte dell'interessato, della candidatura e dei relativi allegati previsti dall'Avviso, nelle modalità ed entro i termini indicati nel medesimo.
3. Scaduti i termini di presentazione della candidatura, il Direttore Generale dell'UPI nomina il Presidente della Commissione (che può coincidere con il Responsabile Unico del Procedimento).
4. Il Presidente della Commissione nomina gli altri 2 o 4 Componenti della Commissione e uno o più Segretari Verbalizzanti, scelti nell'ambito del personale di UPI o di altra Pubblica Amministrazione, in relazione alle specificità tematiche, professionali o tecniche richieste dalla selezione e secondo la normativa vigente.
5. In accordo alla normativa vigente, in tema di "trasparenza, obiettività e terzietà di giudizio", i Componenti della Commissione e i Segretari Verbalizzanti sottoscrivono la dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità ai sensi di legge.
6. Il Responsabile Unico del Procedimento e/o Presidente della Commissione verifica, ai fini dell'ammissibilità delle candidature, che siano pervenute entro i termini e con le modalità previste dall'Avviso, con riferimento alla regolarità e completezza formale della documentazione necessaria.
7. Il Responsabile Unico del Procedimento e/o Presidente della Commissione informa gli altri Componenti circa gli esiti della propria attività e trasmette loro le candidature ammesse.
8. La Commissione, in merito alle candidature ammesse, procede con la propria attività valutativa e delle proprie attività vengono redatti appositi verbali sottoscritti da tutti i Componenti e dai Segretari.

9. La Commissione espleta l'attività valutativa dei curricula compilando un'apposita griglia di valutazione e predispone, sulla base degli esiti, l'elenco dei nominativi dei candidati secondo l'ordine di merito per le successive convocazioni ai colloqui.
10. Sono invitati a colloquio, a mezzo PEC, un numero di candidati almeno pari al doppio delle posizioni richieste e comunque secondo il numero indicato nell'Avviso. I nominativi dei candidati invitati al colloquio sono anche pubblicati sul sito di UPI.
11. In caso di rinuncia e/o assenza ingiustificata da parte di uno dei candidati invitati al colloquio, si può procedere allo scorrimento dell'elenco dei nominativi dei candidati, invitando gli stessi nelle posizioni successive secondo l'ordine di merito dell'elenco medesimo. Si può comunque procedere al colloquio anche in presenza di un numero di candidati inferiore al limite previsto dall'Avviso.
12. Il colloquio individuale è teso a verificare le competenze e le esperienze dichiarate nel curriculum vitae e l'attitudine del candidato in relazione all'oggetto dell'incarico. A seguito dei colloqui individuali, la Commissione formula un giudizio sintetico ai fini dell'attribuzione del punteggio.
13. La Commissione, al termine dei lavori, sulla base dei punteggi ottenuti nelle fasi previste dall'Avviso, redige la graduatoria finale relativa all'intera procedura.
14. In caso di parità di punteggio, la graduatoria finale tiene conto del maggior punteggio conseguito al colloquio. Per procedure selettive che non prevedono lo svolgimento dei colloqui, il criterio da adottare in caso di parità di punteggio è quello esperienziale.

#### **Art. 6**

##### **(Approvazione atti)**

1. Conclusi i lavori della Commissione e verificata la completezza formale da parte del Responsabile Unico del Procedimento e/o del Presidente della Commissione, quest'ultimo trasmette gli atti della procedura al Direttore Generale dell'UPI che, con specifico provvedimento, approva gli atti di selezione e la graduatoria finale.
2. La graduatoria finale è pubblicata sul sito dell'UPI con valore di notifica a tutti gli effetti di legge e ha una durata di 24 mesi dalla data di pubblicazione.
3. Potrà ricorrersi alla graduatoria, di cui al comma precedente, anche per l'attivazione di ulteriori incarichi di prestazione professionale, per analoghi profili derivanti da altri Fabbisogni, fermo restando le procedure di cui all'art. 3 del Regolamento.

#### **Art. 7**

##### **(Conferimento dell'incarico)**

1. Ai candidati vincitori verrà conferito l'incarico di prestazione professionale senza alcun vincolo di subordinazione, disciplinato da apposito contratto di lavoro autonomo, in accordo



alla normativa vigente al momento del conferimento dell'incarico. In caso di mancata accettazione dell'incarico o di impossibilità al conferimento per carenza dei requisiti soggettivi, si provvede allo scorrimento della graduatoria di cui all'art. 6 del Regolamento. In accordo alla normativa vigente, l'UPI può conferire un numero di incarichi inferiore a quello indicato nell'Avviso della procedura di selezione.

2. I contratti vengono stipulati e sottoscritti dal Direttore Generale dell'UPI.
3. Ai fini della stipula dei contratti, il contraente deve presentare una dichiarazione relativa all'insussistenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità e conflitto di interesse, così come previsto dalla normativa vigente.
4. Nel caso in cui il contraente sia dipendente di altra Amministrazione Pubblica, è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D. L.vo n. 165 del 30/03/2001 ss.mm.ii.
5. Preventivamente alla stipula del contratto, l'UPI, per i vincitori, potrebbe effettuare idonei controlli in accordo alla normativa vigente.
6. Il contratto deve contenere i seguenti elementi essenziali previsti dalla normativa vigente:
  - a) Oggetto della prestazione;
  - b) Le modalità di esecuzione della prestazione;
  - c) La durata del contratto (date di inizio e di fine), che, in caso di progetti, potrà corrispondere alla durata degli stessi oppure il numero di giornate/persona previste, ferma restando la previsione del recesso e di eventuali clausole risolutive;
  - d) Il compenso previsto;
  - e) Gli adempimenti richiesti all'esperto ai fini del pagamento dello stesso e le modalità di erogazione, ivi compresa la verifica di regolare esecuzione da parte del Direttore Generale dell'UPI prevista al successivo art. 8;
  - f) Il foro competente per la risoluzione delle controversie.
7. In caso di progetti europei e/o nazionali, il compenso professionale viene determinato in base a fasce di retribuzione e parametri indicati nei Regolamenti incarichi esterni degli stessi Programmi/Progetti.

## **Art. 8**

### **(Verifica dell'esecuzione dell'incarico)**

1. Ai fini della liquidazione del compenso, l'esperto presenta al Direttore Generale dell'UPI una relazione dettagliata sull'attività svolta. Il Direttore attesta la regolare esecuzione dell'attività svolta attraverso la verifica della coerenza dei risultati conseguiti nell'esecuzione dell'incarico rispetto a quelli previsti nel contratto. In caso di inadempimento dell'esperto, sono attivate le ordinarie procedure previste dal contratto.
2. L'esperto trasmette la relazione, formalmente validata dal Direttore, all'Amministrazione UPI per la liquidazione del compenso.

3. Nel caso dei progetti europei, ove applicabile, il compenso viene corrisposto in base allo stato di avanzamento delle attività affidate, dietro presentazione di un time report riepilogativo del numero di giornate lavorate per il Progetto, della relazione dettagliata delle attività svolte per il Progetto e di adeguato documento contabile (giustificativo di spesa), previo trasferimento dei fondi dall'Ente finanziatore all'UPI.

#### **Art. 9**

##### **(Codice Etico e di Comportamento)**

1. Gli obblighi di condotta previsti dal "Codice Etico e di Comportamento", in accordo alla normativa vigente in materia, per quanto compatibili con le modalità di svolgimento degli incarichi, sono estesi a tutti gli esperti incaricati, a norma del presente Regolamento.
2. La presente disposizione è richiamata nei singoli contratti individuali.

#### **Art. 10**

##### **(Attuazione e pubblicità degli incarichi)**

1. L'incarico viene inserito nell'Amministrazione Trasparente dell'UPI nell'apposita sezione e ne viene data notizia, in caso di progetti europei, all'Ente finanziatore.

#### **Art. 11**

##### **(Norma di rinvio e altre fonti)**

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni di legge di lavoro autonomo e alle disposizioni regolamentari applicabili a particolari tipi di contratto e/o a particolari categorie di professionisti, nonché a ciascun Avviso di selezione della relativa procedura comparativa che costituisce "lex specialis".
2. Per gli adempimenti fiscali e previdenziali si applica la normativa vigente in relazione alla qualità del prestatore.

**Art. 12**  
**(Norma finale)**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito dell'UPI.
2. In caso di progetti europei e/o nazionali, i procedimenti per il conferimento di incarichi esterni in corso alla data di pubblicazione del presente Regolamento, vengono disciplinati dai Regolamenti dei Programmi/Progetti stessi, ove previsti.

Roma, 28 settembre 2020

Il Direttore Generale

Piero Antonelli

