



***Atto di Indirizzo per affidamento di incarichi
per prestazioni occasionali e consulenze professionali***

***Stazione Zoologica Anton Dohrn
Istituto Nazionale di Biologia, Ecologia e
Biotecnologie Marine***

***(Approvato con Determina del Direttore Generale
n. 953 del 14/11/2023)***

ATTO DI INDIRIZZO PER INCARICHI PRESTAZIONI OCCASIONALI E CONSULENZE PROFESSIONALI

TITOLO 1 - ASPETTI GENERALI

Art. 1 - Oggetto, finalità e principi generali

1. Il presente Atto di indirizzo disciplina i limiti, i criteri, le modalità e le procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, applicabili a tutte le tipologie di prestazione.
2. Le disposizioni del presente Atto di indirizzo sono finalizzate a definire un'organica disciplina in materia di incarichi a soggetti esterni, a consentire la valorizzazione delle risorse interne, la razionalizzazione ed il contenimento delle relative spese, nonché a garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità ai sensi della vigente normativa e il rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'azione della pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 97 della Costituzione e dell'art. 1 della Legge 07/08/1990 n. 241.
3. In ottemperanza all'art. 97 della Costituzione, l'Amministrazione è tenuta al rispetto del principio di autosufficienza dell'apparato burocratico, secondo il quale la pubblica Amministrazione, per l'espletamento dei propri compiti istituzionali, deve prioritariamente avvalersi delle proprie strutture organizzative e del personale ad esso preposto.
4. Nel presente atto di indirizzo rientrano tutti gli incarichi nelle forme di
 - a. Consulenza professionale;
 - b. Prestazione occasionale

Art. 2 - Presupposto e requisiti per il conferimento incarichi

1. presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma sono i seguenti:
 - a. l'oggetto della prestazione deve essere correlato alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
 - b. l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata o specializzata;
 - d. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, che deve essere proporzionale all'utilità conseguita dall'Amministrazione e motivato dal Richiedente al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta.
2. Requisito per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma è il possesso, da parte del prestatore, di particolare e comprovata qualificazione o specializzazione, anche universitaria: il prestatore deve quindi avere acquisito esperienza nel settore d'interesse ed essere in possesso di idoneo diploma di laurea, laurea specialistica, laurea magistrale oppure di altre specializzazioni frutto di percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, in aggiunta alla laurea triennale.
3. Ai sensi del co, 2, art. 6 del DPR 165/2001: *Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che 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, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Il ricorso ai*

contratti di cui al presente comma per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei soggetti incaricati ai sensi del medesimo comma come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti.

4. Il soggetto a cui viene conferito l'incarico deve, inoltre, essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) godere dei diritti civili e politici;
 - b) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti di applicazione di misure di prevenzione;
 - c) non essere sottoposto a procedimenti penali in corso e non avere conoscenza dell'esistenza di procedimenti penali in corso a suo carico;
 - d) non trovarsi in alcuna situazione di inconfiribilità e incompatibilità presso le Pubbliche Amministrazioni previste dal D.lgs. del 8/4/2013 n. 39 e ss.mm.ii.

Art. 3 - Ambito di applicazione

1. Gli incarichi oggetto del presente Atto di indirizzo possono essere conferiti a soggetti esterni all'Amministrazione per esigenze temporanee cui non è possibile fare fronte con il personale in servizio, a causa dell'inesistenza all'interno di una figura professionale idonea allo svolgimento delle prestazioni richieste. Tali incarichi non devono riguardare attività generiche o comunque essere riconducibili alle funzioni ordinarie del personale in servizio presso l'Ente. La prestazione deve essere di natura intellettuale, qualificata o specializzata, non può essere riferita ad attività esecutiva, non comporta la possibilità di rappresentare l'Ente e di agire in nome e per conto dell'Amministrazione, non ammette responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale e non incardina l'incaricato nell'organizzazione dell'Ente né instaura con questo alcun rapporto di lavoro dipendente né subordinato.
2. Fermo restando il divieto di stipulare dall'1.07.2019 nuovi incarichi di collaborazione coordinata e continuativa è comunque vietata la stipula di contratti di collaborazione che si concretizzano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate anche con riferimento ai tempi e luoghi di lavoro.
3. Il ricorso a contratti di collaborazione autonoma per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo degli stessi come lavoratori subordinati sono cause di responsabilità amministrativa.

Art. 4 - Competenze per il conferimento

1. Gli incarichi di cui al presente Atto di indirizzo sono conferiti dal Direttore Generale su proposta del Direttore di Dipartimento o Responsabile di sede (di seguito "Responsabile") sentito il Titolare del Fondo che intende avvalersene, secondo le modalità individuate all'articolo successivo.
2. Nella determina di conferimento dell'incarico dovrà essere motivato in modo chiaro ed argomentato l'accertamento compiuto circa la reale mancanza di professionalità interne in grado di adempiere all'incarico da conferire, nonché l'illustrazione dell'iter logico-procedimentale che ha portato l'Amministrazione all'individuazione del soggetto incaricato.

TITOLO II CONSULENZA PROFESSIONALE

Art. 5 - Definizioni e classificazioni

1. Per incarichi di collaborazione autonoma si intendono tutti gli incarichi affidati a soggetti estranei all'Amministrazione per l'effettuazione di prestazioni:
 - a. che richiedono competenze di natura altamente qualificata;
 - b. da svolgere senza vincoli di subordinazione verso il committente, che non agisce alcun potere direttivo, organizzativo e disciplinare verso il prestatore;
 - c. da svolgere in autonomia, auto-organizzando la propria attività e in posizione di autonomia gerarchica nei confronti del committente.
2. Gli incarichi di collaborazione autonoma, in base al contenuto della prestazione, si distinguono in:
 - a) incarichi di studio: sono conferiti per lo svolgimento di un'attività di studio svolta nell'interesse dell'Amministrazione; essi prevedono la consegna, entro il termine stabilito nel contratto, di report o relazioni intermedie e di un report o relazione finale, nella quale devono essere illustrati i risultati dello studio e le soluzioni ai problemi sottoposti all'incaricato;

- b) incarichi di ricerca: sono conferiti per lo svolgimento di un'attività di ricerca svolta nell'interesse dell'Amministrazione; essi presuppongono la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'Amministrazione, generalmente articolato in più fasi successive, con scadenze intermedie, articolandosi gli stessi in una raccolta organica di materiale, che consenta al committente di reperire una conoscenza utile per la realizzazione di finalità istituzionali; essi prevedono la consegna, entro il termine stabilito nel contratto, di report o relazioni intermedie e di un report o relazione finale, che evidenzia la raccolta delle fonti reperite, ne fornisca la sistemazione organica e riassume le conclusioni;
- c) incarichi di consulenza: sono conferiti per lo svolgimento di un'attività di consulenza svolta nell'interesse dell'Amministrazione; essi prevedono la consegna, entro il termine stabilito nel contratto, di pareri in forma scritta, in merito ad una o più questioni preventivamente determinate, allo scopo di acquisire un giudizio utile ad orientare l'azione del committente;
3. Gli incarichi di cui al comma 2 possono essere svolti da lavoratori autonomi professionali, anche organizzati in forma societaria nei casi previsti dalla legge, dotati di partita I.V.A., che esercitano abitualmente arti e professioni, protette o non protette, ponendo in essere con regolarità, sistematicità e ripetitività una pluralità di atti economici coordinati e finalizzati al conseguimento di uno scopo;
4. Il lavoratore autonomo professionale si configura ai fini fiscali come tale solo qualora la prestazione oggetto di incarico rientri nel campo di attività della professione esercitata.

Art. 6 - Procedure

1. L'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma avviene, mediante procedura comparativa dei curricula professionali dei candidati, contenenti la descrizione delle esperienze maturate e dei titoli detenuti in relazione alla tipologia di incarico da conferire, seguita da eventuale colloquio.
2. Preliminarmente all'avvio della procedura comparativa pubblica, il "Responsabile", preso atto della necessità di far fronte a determinate esigenze mediante l'ausilio di ulteriori disponibilità rispetto a quelle disponibili nell'ambito della struttura, effettua la verifica preliminare in ordine all'impossibilità oggettiva di utilizzare il personale dipendente all'interno dell'Istituto.
3. A tal fine, l'Ufficio Affari Generali gestione documentale, Protocollo, Archivi e supporto alla Direzione Generale, su richiesta del "Responsabile", invierà a tutto il personale a tempo indeterminato e determinato *Avviso di richiesta di collaborazione* indicando la professionalità richiesta e l'impegno richiesto presunto. Entro il termine previsto nell'Avviso, massimo 10 giorni consecutivi, il personale a tempo indeterminato e determinato potrà far pervenire al "Responsabile" la propria candidatura ed il curriculum vitae corredato dal parere favorevole del proprio responsabile.
4. Qualora la procedura di ricognizione interna dia esito positivo l'utilizzo del dipendente da parte del Responsabile della struttura è consentito nell'ambito dell'ordinaria prestazione lavorativa del dipendente, e quindi senza la corresponsione di alcuna indennità e/o compenso, ed è concordato con il Responsabile di provenienza in modo da evitare disagi organizzativi per l'Ente, senza la corresponsione di alcuna indennità e/o compenso.
5. In caso di esito negativo dell'Avviso il "Responsabile" interessato alla collaborazione procederà con la richiesta alla Direzione Generale di una procedura di valutazione comparativa, come disciplinato negli articoli seguenti.

Art. 7 - Avvio procedura selettiva

1. Il "Responsabile" inoltrerà al Direttore Generale la richiesta di indire apposita procedura selettiva per il reclutamento della risorsa necessaria, corredata di motivata relazione.
2. La richiesta dovrà contenere:
 - a) dichiarazione del carattere straordinario e temporaneo dell'esigenza funzionale;
 - b) esito negativo della ricognizione interna effettuata alla ricerca della professionalità (dovrà allegare anche l'Avviso di ricognizione interna inviata a tutto il personale a tempo indeterminato e determinato);
 - c) indicazioni specifiche relative al profilo professionale e alle caratteristiche curriculari richieste;
 - d) le motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto estraneo all'Istituto;

- e) la durata della prestazione, il compenso complessivo lordo ipotizzato, la spesa complessiva, i finanziamenti su cui grava la spesa, nonché la modalità di esecuzione della consulenza.
3. L'avvio della procedura selettiva sarà oggetto di determina da parte del Direttore Generale.
4. A tale scopo, il Direttore Generale approva *Avviso Pubblico*, da pubblicare sul sito WEB istituzionale, contenente tutte le informazioni inerenti l'incarico e acquisisce dal "Responsabile" informazioni in merito a:
- la presenza/assenza di risorse umane utilizzabili in possesso dell'elevata professionalità, altamente qualificata attinente all'incarico da conferire;
 - la possibilità/impossibilità di utilizzare il personale in possesso dei requisiti richiesti in funzione della oggettiva situazione dotazionale;
 - la possibilità/impossibilità di utilizzare il personale in possesso dei requisiti richiesti in funzione del carico di lavoro quantitativo e qualitativo assegnato al personale;
 - l'esigibilità/inesigibilità delle prestazioni richieste.
5. L'Avviso Pubblico per il conferimento dell'incarico deve contenere almeno i seguenti elementi:
- oggetto dell'incarico, con specifico riferimento all'obiettivo da conseguire o al progetto da realizzare;
 - durata dell'incarico;
 - attività richieste con la prestazione e loro modalità di espletamento;
 - requisiti esperienziali e formativi richiesti;
 - criteri di valutazione dei candidati e loro eventuale peso;
 - termine e modalità di presentazione delle domande, comunque non inferiore a 10 giorni consecutivi;
 - valore economico della prestazione;
 - indicazione del progetto di ricerca finanziato da terzi sul quale imputare la spesa;
 - indicazione del "Responsabile" e struttura di riferimento;
 - indicazione del Responsabile del procedimento.
6. Gli elementi che concorrono all'individuazione del miglior candidato all'incarico devono tenere conto:
- delle caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desumibili dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico, se richiesta dall'avviso;
 - delle documentate abilità ed esperienze professionali riferibili al tema dell'incarico;
 - della validità del curriculum formativo;
 - di ulteriori criteri definiti nell'avviso in relazione alla peculiarità dell'incarico;
 - dell'esito dell'eventuale colloquio.
7. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione delle domande.
8. Dopo la scadenza del termine previsto per la presentazione delle domande è prima della eventuale prova orale (nel caso di selezione per titoli e colloquio) dovranno essere comunicate ai soggetti interessati le eventuali esclusioni.
9. Le date dell'eventuale colloquio orale saranno pubblicate sul sito web della SZN con anticipo di almeno 10 (dieci) giorno di calendario.
10. I criteri di valutazione dei requisiti e per il colloquio orale saranno preliminarmente fissati dalla Commissione di cui al successivo articolo 8.
11. Sarà dato rilievo ai requisiti culturali e professionali, nonché all'esperienza professionale maturata in relazione ad attività lavorative svolte.

Art. 8 Nomina della commissione

- Con determina del Direttore Generale è nominata la Commissione che procederà alla valutazione comparativa.
- La Commissione è composta da tre componenti esperti nelle materie oggetto della selezione, di cui uno con funzione di Presidente. La funzione di segretario è svolta da uno dei due componenti.
- I componenti della commissione dovranno rilasciare dichiarazione sostitutiva di certificazione, da rendere ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 di insussistenza delle condizioni ostative fissate dall'art. 35 bis comma 1, lett. a, del DPR 165/2001.
- L'attività della Commissione è resa a titolo gratuito.

Art. 9 - Graduatoria finale

1. La commissione formula la graduatoria di merito e la trasmette al RUP per la verifica della correttezza del procedimento.
2. Al termine della verifica, il RUP trasmette i verbali all'ufficio Affari del Personale unitamente a tutti i documenti della selezione, per la predisposizione della determina del Direttore Generale e del contratto per il conferimento dell'incarico.
3. La graduatoria è resa pubblica mediante pubblicazione sul sito WEB istituzionale.
4. Il candidato risultato vincitore sarà invitato alla stipula del contratto

Art. 10 - Conferimento diretto di incarichi

1. Fermo restando quanto previsto all'art. 2 (presupposti e requisiti), è consentito l'affidamento diretto di un incarico, che deve rappresentare un'eccezione e che dovrà essere motivata nella singola determinazione di incarico con riferimento all'ipotesi in concreto realizzatasi, nelle ipotesi di cui al successivo comma 3.
2. L'affidamento di cui al comma 1 si svolge, ai sensi del presente Atto di indirizzo, con la sola esclusione dell'obbligo di svolgimento della procedura comparativa ed occorre comunque provvedere alla preventiva ricognizione interna delle professionalità tramite consultazione interna dell'Ente (ad esclusione del caso di cui al successivo punto 3 a.)
3. Rientrano nella fattispecie di cui al comma precedente le seguenti situazioni:
 - a. conferimento di incarico a seguito di procedura selettiva andata deserta, a condizione che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
 - b. conferimento di incarico motivato dalla imprevedibile necessità della collaborazione, non imputabile ad un ritardo nella gestione del progetto/programma di ricerca, in relazione a un termine prefissato o a un evento eccezionale, qualora la particolare urgenza sia connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico (in questo caso i termini per la ricognizione interna sono ridotti a massimo 5 giorni);
 - c. conferimento di incarico per l'esecuzione di attività comportanti prestazioni strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o alle sue particolari interpretazioni o elaborazioni e all'originalità/unicità della prestazione o del prodotto, per le quali non è richiesto il possesso di titoli specifici o l'iscrizione in ordini o albi;
 - d. conferimento di incarichi libero professionali a professionisti di riconosciuta fama e prestigio in campo nazionale e/o internazionale nelle diverse discipline e campi di attività, laddove sia prevalente l'abilità del professionista e/o delle sue interpretazioni, elaborazioni, progettualità.

Art. 11 - Contratto e verifica esecuzione

1. Il Direttore Generale formalizza con propria determinazione il conferimento dell'incarico e stipula un contratto nel quale sono specificati gli obblighi per le parti.
2. Il contratto deve contenere almeno i seguenti elementi:
 - a) generalità del contraente;
 - b) codice fiscale o partita I.V.A.;
 - c) oggetto della prestazione professionale;
 - d) modalità di esecuzione e/o adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
 - e) luogo in cui viene svolta la prestazione;
 - f) termine di esecuzione della prestazione o di durata dell'incarico;
 - g) ammontare del compenso, modalità e periodicità di corresponsione dello stesso, con l'indicazione dei fondi sui quali la relativa spesa graverà;
 - h) eventuali cause di recesso e/o risoluzione del contratto;
 - i) penalità;
 - j) clausole di tracciabilità dei flussi finanziari;
 - k) clausole relative alla sicurezza;
 - l) trattamento dei dati riservati e personali.
 - m) La qualità di dipendente pubblico o meno del consulente. In caso di sussistenza di rapporto di impiego pubblico, nel contratto devono essere indicati, a pena di nullità, gli estremi dell'atto di concessione del nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza.
3. 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 e previa verifica dello "stato avanzamento delle attività" da parte del "Responsabile".

4. Nei casi in cui il professionista o i professionisti individuati operino presso uno studio associato o una società, nel contratto deve essere evidenziato che il rapporto fiduciario e di lavoro intercorre esclusivamente tra l'Amministrazione e il professionista o i professionisti scelti.
5. La prestazione è espletata senza vincoli di subordinazione, non comporta osservanza di alcun orario di lavoro, né inserimento dell'incaricato nella struttura organizzativa dell'Ente, fatte salve le eventuali esigenze di coordinamento previste nel contratto.
6. Il "Responsabile" verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.
7. Ferme restando le maggiori o diverse forme di verifica previste nel contratto, l'incaricato è comunque tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e dei risultati raggiunti, ove non sia prevista per la natura dell'incarico la produzione di uno specifico elaborato.
8. Al soggetto incaricato è attribuita la qualità di incaricato del trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dal Regolamento 679/2016/UE. Il soggetto incaricato è tenuto al segreto su dati, atti o notizie apprese nell'espletamento dell'incarico e deve trattare i dati personali di cui viene a conoscenza garantendone la sicurezza e l'integrità. Tale obbligo deve essere previsto nel disciplinare d'incarico.
9. Nel contratto dovrà essere specificato l'obbligo per l'incaricato di conformarsi all'osservanza dei principi e delle finalità contenuti nel "Codice di comportamento della Stazione Zoologica Anton Dohrn" approvato con delibera del CdA n. 55 del 26/04/2022.
10. Per gli incarichi esterni conferiti ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni occorre rispettare il particolare regime autorizzatorio fissato dall'art. 53 del Decreto Legislativo 30/03/2001, n. 165.
11. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto dal contratto, trovano applicazione le disposizioni del codice civile in materia di risoluzione del contratto, da richiamare nel contratto.

Art. 12 - Determinazione e liquidazione del compenso

1. Il corrispettivo della consulenza deve essere proporzionato all'utilità conseguite dall'Ente ed è determinato tenuto conto delle caratteristiche delle attività da espletare, della capacità professionale necessaria e dell'impegno richiesto.
2. Il corrispettivo è comprensivo di tutte le spese che il consulente sostiene per l'espletamento dell'incarico, con esclusione delle spese sostenute per le trasferte che si rendano necessarie e preventivamente autorizzate dal "Responsabile" e che le stesse rientrano tra le spese rendicontabili sui fondi del progetto su cui grava il contratto. A tal fine, il contratto può prevedere un limite massimo per le eventuali spese di trasferta.
3. La liquidazione del compenso avverrà secondo le modalità specificate nel contratto, previa presentazione di apposita fattura o ricevuta e dopo l'acquisizione della dichiarazione del "Responsabile" del corretto adempimento della consulenza.

Art. 13 - Proroga e rinnovo del contratto

1. Non è ammesso il rinnovo dell'incarico, dovendo un nuovo incarico far riferimento a nuove attività ed essere conferito a seguito di un'apposita comparazione; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita una sola volta 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.
2. La durata dell'eventuale proroga deve essere strettamente collegata alla prestazione o attività da concludere.

TITOLO III - COLLABORAZIONI OCCASIONALI

Art. 14 - Definizione

1. Per prestazioni occasionale si intende una prestazione avente ad oggetto il compimento di un'opera o di un servizio predeterminato, che non abbia i caratteri di abitudine, coordinazione e continuità. In sostanza trattasi di prestazioni che si esauriscono in una sola azione o prestazione.

2. La prestazione occasionale è resa senza vincolo di subordinazione e di orario con autonomia organizzativa e operativa.

Art. 15 - Condizioni per il conferimento dell'incarico

3. La prestazione occasionale può essere richiesta ove esistono le condizioni di cui all'art. 2 del presente Atto di indirizzo.

Art. 16 - Procedure

1. L'affidamento di incarichi di collaborazione occasionale avviene, mediante procedura comparativa dei curricula dei candidati, contenenti la descrizione delle esperienze maturate e dei titoli detenuti in relazione alla tipologia di incarico da conferire, seguita da eventuale colloquio.
2. Preliminarmente all'avvio della procedura comparativa il "Responsabile", preso atto della necessità di far fronte a determinate esigenze mediante l'ausilio di ulteriori disponibilità rispetto a quelle disponibili nell'ambito della struttura, esegue la verifica preliminare in ordine all'impossibilità oggettiva di utilizzare il personale dipendente all'interno dell'Istituto.
3. A tal fine, l'Ufficio Affari Generali gestione documentale, Protocollo, Archivi e supporto alla Direzione Generale, su richiesta del "Responsabile", invierà a tutto il personale a tempo indeterminato e determinato *Avviso di richiesta di collaborazione occasionale* indicando la professionalità richiesta e l'impegno richiesto presunto. Entro il termine previsto nell'Avviso, massimo 10 (dieci) giorni consecutivi, il personale a tempo indeterminato e determinato potrà far pervenire al "Responsabile" la propria candidatura ed il curriculum vitae corredato dal parere favorevole del proprio responsabile.
4. Qualora la procedura di ricognizione interna dia esito positivo l'utilizzo del dipendente da parte del Responsabile della struttura è consentito nell'ambito dell'ordinaria prestazione lavorativa del dipendente ed è concordato con il Responsabile di provenienza in modo da evitare disagi organizzativi per l'Ente senza la corresponsione di alcuna indennità e/o compenso.
5. In caso di esito negativo dell'Avviso il "Responsabile" interessato alla collaborazione procederà con la richiesta alla Direzione Generale di una procedura di valutazione comparativa, come disciplinato negli articoli seguenti.

Art. 17 - Avvio procedura selettiva

1. Il "Responsabile" inoltrerà al Direttore Generale la richiesta di indire apposita procedura selettiva per il reclutamento della risorsa necessaria, corredata di motivata relazione.
2. La richiesta dovrà contenere:
 - a) dichiarazione del carattere straordinario e temporaneo dell'esigenza funzionale;
 - b) esito negativo della ricognizione interna effettuata alla ricerca della professionalità (dovrà allegare anche l'Avviso di ricognizione interna inviata a tutto il personale a tempo indeterminato e determinato);
 - c) indicazioni specifiche relative al profilo professionale e alle caratteristiche curriculari richieste;
 - d) le motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto estraneo all'Istituto;
 - e) la durata della prestazione, il compenso complessivo lordo ipotizzato, la spesa complessiva a carico dell'Amministrazione, i finanziamenti su cui grava la spesa, nonché la modalità di esecuzione della consulenza.
3. L'avvio della procedura selettiva sarà oggetto di determina da parte del Direttore Generale. A tale scopo, il Direttore Generale autorizza la pubblicazione sul portale dell'Ente di apposito Avviso Pubblico contenente tutte le informazioni inerenti l'incarico e acquisisce dal "Responsabile" informazioni in merito a:
 - a) la presenza/assenza di risorse umane utilizzabili in possesso dell'elevata professionalità, altamente qualificata attinente all'incarico da conferire;
 - b) la possibilità/impossibilità di utilizzare il personale in possesso dei requisiti richiesti in funzione della oggettiva situazione dotazionale;
 - c) la possibilità/impossibilità di utilizzare il personale in possesso dei requisiti richiesti in funzione del carico di lavoro quantitativo e qualitativo assegnato al personale;
 - d) l'esigibilità/inesigibilità delle prestazioni richieste.
4. L'Avviso Pubblico per il conferimento dell'incarico deve contenere almeno i seguenti elementi:

- a) oggetto dell'incarico, con specifico riferimento all'obiettivo da conseguire o al progetto da realizzare;
- b) attività richieste con la prestazione e loro modalità di espletamento;
- c) requisiti esperienziali e formativi richiesti;
- d) criteri di valutazione dei candidati e loro eventuale peso;
- e) termine e modalità di presentazione delle domande, comunque non inferiore a 10 giorni consecutivi;
- f) valore economico della prestazione;
- g) indicazione del progetto di ricerca finanziato da terzi sul quale imputare la spesa;
- h) durata massima della prestazione;
- i) luogo di svolgimento della prestazione;
- l) indicazione del "Responsabile" e struttura di riferimento;
- m) indicazione del Responsabile del procedimento.

5. Gli elementi che concorrono all'individuazione del miglior candidato all'incarico devono tenere conto:

- a) delle documentate abilità ed esperienze professionali riferibili al tema dell'incarico;
- c) della validità del curriculum formativo;
- d) di ulteriori criteri definiti nell'avviso in relazione alla peculiarità dell'incarico;
- e) dell'esito dell'eventuale colloquio.

6. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione delle domande.

7. Dopo la scadenza del termine previsto per la presentazione delle domande è prima della eventuale prova orale (nel caso di selezione per titoli e colloquio) dovranno essere comunicate ai soggetti interessati le eventuali esclusioni.

8. Le date dell'eventuale colloquio orale saranno pubblicate sul sito web della SZN con anticipo di almeno 10 (dieci) giorno di calendario.

9. I criteri di valutazione dei requisiti e per il colloquio orale saranno preliminarmente fissati dal "Responsabile". In particolare sarà dato rilievo ai requisiti culturali e professionali, nonché all'esperienza professionale maturata in relazione ad attività lavorative svolte.

10. La procedura di valutazione è effettuata dal "Responsabile" che formula la graduatoria di generale di merito.

11. La graduatoria è resa pubblica mediante pubblicazione sul sito WEB ed il candidato vincitore sarà invitato alla stipula del contratto individuale di collaborazione.

Art. 18 - Contratto e verifica esecuzione

1. Il Direttore Generale formalizza con propria determinazione il conferimento dell'incarico e stipula un contratto, nel quale sono specificati gli obblighi per le parti.

2. Il contratto deve contenere almeno i seguenti elementi:

- a. generalità del contraente;
- b. codice fiscale o partita I.V.A.;
- c. oggetto della prestazione professionale;
- d. modalità di esecuzione e/o adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
- e. luogo in cui viene svolta la prestazione;
- f. termine di esecuzione della prestazione o di durata dell'incarico;
- g. ammontare del compenso, modalità e periodicità di corresponsione dello stesso, con l'indicazione dei fondi sui quali la relativa spesa graverà;
- h. eventuali cause di recesso e/o risoluzione del contratto;
- i. penalità;
- j. clausole di tracciabilità dei flussi finanziari;
- k. clausole relative alla sicurezza;
- l. trattamento dei dati riservati e personali.
- m. La qualità di dipendente pubblico o meno del consulente. In caso di sussistenza di rapporto di impiego pubblico, nel contratto devono essere indicati, a pena di nullità, gli estremi dell'atto di concessione del nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

3. 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 e previa verifica dello "stato avanzamento delle attività" da parte del "Responsabile".

4. La prestazione è espletata senza vincoli di subordinazione, non comporta osservanza di alcun orario di lavoro, né inserimento dell'incaricato nella struttura organizzativa dell'Ente, fatte salve le eventuali esigenze di coordinamento previste nel contratto.
5. Il "Responsabile" verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.
6. Ferme restando le maggiori o diverse forme di verifica previste nel contratto, l'incaricato è comunque tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e dei risultati raggiunti, ove non sia prevista per la natura dell'incarico la produzione di uno specifico elaborato.
7. Al soggetto incaricato è attribuita la qualità di incaricato del trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dal Regolamento 679/2016/UE. Il soggetto incaricato è tenuto al segreto su dati, atti o notizie apprese nell'espletamento dell'incarico e deve trattare i dati personali di cui viene a conoscenza garantendone la sicurezza e l'integrità. Tale obbligo deve essere previsto nel disciplinare d'incarico.
8. Nel contratto dovrà essere specificato l'obbligo per l'incaricato di conformarsi all'osservanza dei principi e delle finalità contenuti nel "Codice di comportamento della Stazione Zoologica Anton Dohrn" approvato con delibera del CdA n. 55 del 26/04/2022.
9. Per gli incarichi esterni conferiti ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni occorre rispettare il particolare regime autorizzatorio fissato dall'art. 53 del Decreto Legislativo 30/03/2001, n. 165.
10. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto dal contratto, trovano applicazione le disposizioni del codice civile in materia di risoluzione del contratto, da richiamare nel contratto.

Art. 19 - Determinazione e liquidazione del compenso

1. Il corrispettivo per le prestazioni occasionali deve essere proporzionato all'utilità conseguite dall'Ente ed è determinato tenuto conto delle caratteristiche delle attività da espletare, della capacità professionale necessaria e dell'impegno richiesto e, comunque, non può essere di importo annuo lordo superiore ad euro 5.000,00.
2. Il corrispettivo è comprensivo di tutte le spese che il consulente sostiene per l'espletamento dell'incarico, con esclusione delle spese sostenute per le trasferte che si rendano necessarie e preventivamente autorizzate dal "Responsabile" e che le stesse rientrano tra le spese rendicontabili sui fondi del progetto su cui grava il contratto. A tal fine, il contratto può prevedere un limite massimo per le eventuali spese di trasferta.
3. La liquidazione del compenso avverrà secondo le modalità specificate nel contratto, previa presentazione di apposita fattura o ricevuta e dopo l'acquisizione della dichiarazione del "Responsabile" del corretto adempimento della consulenza.

TITOLO IV - INCARICHI A PERSONALE IN QUIESCENZA

Art. 20 - Incarichi a personale in quiescenza

1. La disciplina della materia oggetto del presente articolo fa riferimento all'articolo 17, comma 3, della legge 7 agosto 2015, n. 124, di modifica dell'articolo 5, comma 9, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, in materia di conferimento di incarichi e cariche in organi di governo a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. Indicazioni puntuali sono contenute nelle circolari n. 4/2015 FP e n. 6/2014 FP.
2. Il personale in quiescenza non può assumere incarichi di studio e consulenza ovvero incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle amministrazioni pubbliche qualora siano affidati a titolo oneroso.
3. Gli incarichi dirigenziali o direttivi a titolo gratuito sono, invece, consentiti per una durata non superiore ad un anno, non prorogabile né rinnovabile.
4. Gli incarichi di studio e consulenza e le cariche in organi di governo delle amministrazioni pubbliche a titolo gratuito sono invece consentiti senza limiti temporali;
5. Gli incarichi dirigenziali, ancorché gratuiti e per la durata massima di un anno non prorogabile o rinnovabile, non possono essere conferiti a soggetti collocati in quiescenza per raggiunto limite

- di età per il collocamento a riposo dei dipendenti pubblici. Detto vincolo non opera invece per gli incarichi direttivi.
6. Tutti gli incarichi non espressamente disciplinati ai punti precedenti sono ammissibili. A titolo esemplificativo ma non esaustivo: gli incarichi di ricerca, di docenza, di partecipazione a commissioni di gara e di concorso.
 7. Il soggetto a cui viene conferito l'incarico deve essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a. godere dei diritti civili e politici;
 - b. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti di applicazione di misure di prevenzione;
 - c. non essere sottoposto a procedimenti penali in corso e non avere conoscenza dell'esistenza di procedimenti penali in corso a suo carico;
 - d. non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità o condizione che escluda di contrattare con la Pubblica Amministrazione.
 8. Al conferimento dell'incarico si provvede con determinazione del Direttore Generale, nella quale sono esplicitate le motivazioni poste a base dell'interesse pubblico perseguito con l'incarico, il contenuto, gli obiettivi la decorrenza e la durata dello stesso.
 9. Con il provvedimento di cui al precedente comma viene anche approvato lo schema di contratto, nel quale è anche attestata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.
 10. All'incaricato, se l'incarico rientra nelle fattispecie di cui ai commi 3 e 4, sono riconosciuti i seguenti rimborsi, preventivamente autorizzati:
 - a) spese di trasporto pubblico sostenute per viaggi resi necessari per l'espletamento delle attività oggetto di incarico, nel limite del costo del biglietto di classe economica;
 - b) spese per vitto e alloggio in caso di trasferta, secondo i limiti e le condizioni applicate al personale della SZN Livello I - III;
 - c) spese per pasti nelle giornate di attività in sede, secondo i limiti e le condizioni applicate al personale SZN livello I - III;
 11. Le spese sostenute devono essere documentate mediante fattura o ricevuta fiscale originali.
 12. L'affidamento di cui ai commi 3 e 4, si svolge ai sensi del presente Atto, con la sola esclusione dell'obbligo di svolgimento della procedura comparativa tra i dipendenti dell'Ente. In assenza di candidature interne, si procede con affidamento diretto.
 13. L'affidamento di cui al comma 6, si svolge ai sensi del presente Atto di indirizzo.

TITOLO V - NORME FINALI

Art. 21 - Pubblicità dell'affidamento degli incarichi e comunicazioni obbligatori

1. I contratti relativi agli incarichi di collaborazione autonoma di cui al presente Atto di indirizzo sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione. Tale pubblicazione avviene successivamente all'approvazione del provvedimento di incarico.
2. L'omessa pubblicazione costituisce illecito disciplinare e determina, per gli importi erogati, responsabilità erariale.
3. L'ufficio Affari del Personale curerà il flusso dei dati relativi agli affidamenti ai fini dell'assolvimento degli obblighi informativi inerenti all'anagrafe delle prestazioni, ex art. 53, comma 14, del Decreto Legislativo 30/03/2001, n. 165.

Art. 22 - Entrata in vigore

1. Il presente Atto di indirizzo entra in vigore dalla data di esecutività della determina di approvazione.

Il Direttore Generale
Ing. Massimo Ferdinando Francesco Cavaliere