



Consiglio Nazionale delle Ricerche

*Gruppo di lavoro
per lo studio, l'organizzazione, la programmazione e l'avvio delle attività di
pubblicizzazione
dei contratti riguardanti gli incarichi esterni e di monitoraggio della relativa spesa.
Provvedimento D.G. n. 0038833 del 11/05/2007.*

Oggetto: avvio delle procedure per il conferimento di incarichi secondo le nuove disposizioni legislative. Adempimenti preliminari.

Si fa riferimento alle disposizioni di cui al D.lgs. 165/2001 ed in particolare agli artt. 7 commi 6 e 6 bis (Allegato 1) e 53 comma 14 (Allegato 2), così come modificati dal decreto legge 4 luglio 2006 n. 223, convertito con modifiche dalla Legge 4 Agosto 2006, n. 248, concernenti rispettivamente la disciplina del conferimento di incarichi individuali da parte delle Pubbliche Amministrazioni e l'obbligo di pubblicazione, per via telematica, dell'elenco dei propri consulenti.

Gli scriventi, seguendo in particolare i chiarimenti dettati dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 5 del 21 dicembre 2006 (Allegato 3), illustrano, con la seguente direttiva, tra l'altro, gli adempimenti preliminari che devono essere eseguiti dai centri di responsabilità del CNR finalizzati all'acquisizione da parte dell'Amministrazione Centrale di tutti gli elementi necessari:

- alla pubblicità degli elenchi degli incarichi già affidati nella forma di collaborazione occasionale (con o senza partita Iva) e di collaborazione coordinata e continuativa;
- al controllo dei limiti di spesa per l'affidamento di nuovi incarichi.

A decorrere dalla data della circolare del Direttore Generale che recepisce la presente direttiva, nessun incarico di collaborazione potrà essere conferito fino a successiva comunicazione.

Si fa presente, infatti, che solo l'effettuazione degli adempimenti, oggetto di descrizione della presente direttiva, consentirà di mettere a disposizione dei centri di responsabilità dell'ente gli strumenti necessari a garantire ed uniformare il rispetto dei seguenti presupposti di legittimità per il conferimento di nuovi incarichi:

- verifica delle professionalità interne all'ente;
- predisposizione e pubblicazione dell'avviso per la ricerca del collaboratore al fine di effettuare le procedure comparative necessarie all'individuazione del medesimo;
- verifica dei limiti di spesa per gli incarichi di studio, ricerca e consulenza affidati nella forma di collaborazione coordinata e continuativa o occasionale (con o senza partita Iva);
- pubblicazione degli elenchi dei collaboratori incaricati.

Gli adempimenti preliminari che devono essere effettuati dai centri di responsabilità del CNR riguardano la registrazione nella procedura SIGLA, di tutti gli incarichi ad oggi affidati che prevedano lo svolgimento della prestazione, anche parzialmente, nel corso del 2007. Tali adempimenti dovranno essere ottemperati improrogabilmente entro il 19 ottobre p.v.. Da tale data nella procedura SIGLA, non sarà possibile liquidare e/o pagare alcun compenso relativo agli incarichi privi di registrazione.

Considerato che i dati di cui si richiede l'inserimento saranno oggetto di pubblicazione e verifica da parte delle amministrazioni vigilanti, si richiama l'attenzione sul corretto e puntuale adempimento di quanto sarà di seguito specificato. Eventuali inadempienze in merito saranno imputate al singolo centro di responsabilità.

Per assolvere agli adempimenti sopra detti, la procedura SIGLA, è stata appositamente implementata con la "Gestione degli incarichi", posizionata nell'albero delle funzioni nell'area "Configurazione" - "Incarichi di collaborazione" - "Gestione Incarichi" - "Gestione" e/o "Visualizzazione", e si compone di tre folder:

- Incarico;
- Importo per anno;
- Contratto.

"Gestione Incarichi": tale funzione consente la gestione di tutti i dati essenziali per registrare un incarico nella forma di collaborazione occasionale (con o senza partita Iva) o di collaborazione coordinata e continuativa ovvero per visualizzarlo.

Ogni incarico registrato in procedura è identificato dal sistema informativo dall'anno di registrazione e da un "Identificativo Ente" che corrisponde al numero di repertorio del contratto attribuito automaticamente dalla procedura al salvataggio dei dati, con progressivo numerico assoluto per anno.

-- Folder: "Incarico" --

"Data di registrazione": viene attribuita in automatico e corrisponde alla data del sistema al momento del primo salvataggio.

"Identificativo interno": è un campo testuale facoltativo in cui ogni CdR può inserire un identificativo interno di riferimento (es. numero di Protocollo).

"Centro di Responsabilità": è la struttura che ha affidato l'incarico e che è competente alla gestione del medesimo.

"Unità organizzativa": è la struttura per la quale l'incaricato è chiamato a svolgere l'attività.

"Direttore/Dirigente": è il soggetto che ha sottoscritto il contratto (o che è autorizzato a sottoscrivere il contratto). Il campo è collegato all'anagrafica delle persone fisiche presente in SIGLA;

La sezione sottostante in questa fase non sarà attiva.

“Oggetto dell’attività”: è un campo testuale obbligatorio (max. 1000 caratteri) in cui va indicato in sintesi l’oggetto dell’attività del soggetto incaricato.

Oggetto dell'attività	
-----------------------	--

“Importo complessivo”: è la spesa totale del contratto (lordo + oneri fiscali, previdenziali ed assicurativi a carico ente + eventuale Iva).

“Tipo Attività”: è il tipo di attività oggetto del contratto, attualmente la procedura prevede le seguenti tipologie:

- Studio;
- Ricerca;
- Consulenza;
- Altro – supporto ai servizi amministrativi/tecnici.

Si richiama l’attenzione sul corretto inserimento del “Tipo attività” che deve essere necessariamente dedotto dall’oggetto del contratto. Tale dato è di fondamentale importanza per il corretto calcolo dei limiti di spesa, che verranno applicati secondo quanto riportato nella tabella che segue:

TIPOLOGIA CONTRATTUALE	TIPOLOGIA ATTIVITA'								TIPOLOGIA LIMITE DI SPESA
	STUDIO		RICERCA		CONSULENZA		ALTRO		
	FFO (1)	FE (2)	FFO (1)	FE (2)	FFO (1)	FE (2)	FFO (1)	FE (2)	
AUTONOMO OCCASIONALE NON ABITUALE O PROFESSIONALE CON IVA	NO	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO	AMMONTARE DEI CONTRATTI AL 30/9/2005 RIDOTTO DEL 10%
COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	SI	SI	SI	NO (3)	SI	SI	SI	SI	40% DELLA SPESA SOSTENUTA NEL 2003

*Note: Il NO indica che la tipologia di incarico non è soggetta a limiti di spesa, il SI indica l’assoggettamento a tali limiti.
 (1) Incarico esterno i cui oneri gravano sul bilancio ordinario dell’Ente;
 (2) Incarico esterno i cui oneri sono a carico di fondi esterni;
 (3) Attuazione di progetti di ricerca ed innovazione tecnologica.*

“Tipo Incarico”: è la fattispecie contrattuale utilizzabile per l’affidamento di un incarico:

- Collaborazione occasionale (senza partita Iva);
- Collaborazione professionale (con Partita Iva);

- Collaborazione coordinata e continuativa.

“Origine delle Fonti”: indica la provenienza delle risorse per la copertura finanziaria dell’incarico.

The screenshot shows a form with the following elements:

- Tipo Attività**: Two text input fields followed by three icons (document, magnifying glass, speech bubble).
- Tipo Incarico**: Two text input fields followed by three icons (document, magnifying glass, speech bubble).
- Origine delle Fonti**: A dropdown menu.
- Importo Complessivo**: A text input field followed by a save icon and a refresh icon.

La sezione sottostante in questa fase non sarà attiva.

The screenshot shows two rows of form fields:

- Ricerca professionalità interna**: Two text input fields followed by three icons (document, magnifying glass, speech bubble).
- Incarico di riferimento**: Two text input fields followed by three icons (document, magnifying glass, speech bubble).

-- Folder: “Importi per anno” --

Il folder “Importo per anno” deve essere compilato con il seguente accorgimento:

“Esercizio” e “Importo complessivo”: indicare l’esercizio/esercizi finanziario/i ed il corrispondente l’importo a copertura finanziaria del contratto.

Si ricorda che ogni incarico affidato deve trovare copertura finanziaria nell’esercizio di competenza o, nel caso previsto dall’art. 28, comma 4, sulle disponibilità in conto residui riferibili ad anni precedenti.

The screenshot shows a table with the following structure:

Incarico		Importo per anno		Contratto	
Esercizio	IMPORTO				
	complessivo	effettivo	utilizzato		

-- Folder: “Contratto” --

“Data di stipula”: indica la data di sottoscrizione del contratto.

“Data di inizio”: indica la data in cui il contratto inizierà ad esplicare i suoi effetti.

“Data di fine”: indica la data in cui il contratto cesserà di esplicare i suoi effetti.

“Proroga”: indica l’eventuale proroga del termini entro il quale deve essere eseguita la prestazione (l’importo del contratto non subisce variazioni).

Incarico	Importo per anno	Contratto
Data di stipula	<input type="text"/>	Data di inizio <input type="text"/>  
Data di fine	<input type="text"/>  	Proroga <input type="text"/>

“Contraente”: è la persona fisica o giuridica esterna con la quale si sottoscrive il contratto. Il campo è collegato all’anagrafica presente in SIGLA.

Dirigente/Responsabile	<input type="text"/>	<input type="text"/>	  
Contraente	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

“Tipo compenso”, “Tipo rapporto” e “Tipo trattamento” seguono le stesse regole e logiche della gestione “compensi”.

Tipo compenso	<input type="text"/>
Tipo Rapporto	<input type="text"/>
Tipo Trattamento	<input type="text"/>

Roma, 28 settembre 2007

IL COORDINATORE DEL GRUPPO DI LAVORO

Dott. Alessanro Preti

I COMPONENTI DEL GRUPPO DI LAVORO

Dott. Roberto Tatarelli

Dott.ssa Sonia Migali

Dott.ssa Paola Garzenini

Dott.ssa Claudia Rosati

La dott.ssa Rosanna Guernieri ha fornito al gruppo il supporto indicato nel provvedimento costitutivo.

Allegati:

- 1) Dlgs 165/2001, art. 7 commi 6 e 6 bis;
- 2) Dlgs 165/2001, art. 53 comma 14;
- 3) Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 5 del 21 dicembre 2006.