

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

Manuale operativo

Le procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione

*(in attuazione del Disciplinare approvato dal Vice Presidente CNR
con provv. 64 prot. PRESID-CNR n. 6498 del 14/11/2007)*

A cura di:

Alessandro Preti

Roberto Tatarelli

Sonia Migali

Paola Garzenini

Claudia Rosati

novembre 2007

Indice

1. Premessa.....	3
2. Le tipologie di rapporti esclusi.....	5
3. Gli incarichi di collaborazione: coordinate e continuative ed occasionali in forma non abituale o professionale.....	5
3.1 Le collaborazioni coordinate e continuative.....	5
3.2 Le collaborazioni occasionali di tipo non abituale.....	8
3.3 Le collaborazioni occasionali di tipo professionale con partita Iva.....	10
4. Le tipologie di attività oggetto di incarico (studio/ricerca/consulenza/altre).....	12
5. La disciplina degli incarichi di collaborazione nel regolamento di contabilità del CNR – l’art. 89.....	13
6. I presupposti di legittimità per il conferimento degli incarichi.....	13
6.1 In particolare: la preventiva verifica di professionalità interne; ambito di applicazione.....	15
6.2 In particolare: le procedure comparative per il conferimento dell’incarico; ambito di applicazione.....	16
7. Il conferimento degli incarichi con il solo rimborso delle spese di trasferta.....	17
8. Il conferimento degli incarichi al personale CNR cessato dal servizio.....	17
9. I limiti di spesa.....	18
9.1 I limiti di spesa per incarichi di natura occasionale.....	18
9.2 I limiti di spesa per incarichi di natura coordinata e continuativa.....	19
9.3 Il limite della retribuzione da corrispondere per gli incarichi.....	20
10. La decisione a contrattare e le tipologie di contratti per l’affidamento degli incarichi.....	20
11. Le fasi del procedimento per l’affidamento degli incarichi.....	21
11.1 I fase – Verifica della sussistenza di professionalità interne.....	21
11.2 II fase – Decisione a contrattare e verifica dei limiti di spesa.....	22
11.3 III fase – Pubblicazione dell’avviso di incarico, procedura comparativa e stipula del contratto.....	22
12. Gli obblighi di comunicazione.....	23
13. La pubblicità degli incarichi conferiti.....	23
14. Riepilogo delle fonti normative.....	24
15. Allegati.....	25
16. La gestione degli incarichi di collaborazione con la procedura SIGLA.....	26
16.1 Verifica Professionalità Interne.....	27
16.1.1 Inserimento dati della richiesta.....	27
16.1.2 Pubblicazione della richiesta sul sito CNR.....	28
16.1.3 Gestione delle risposte dei dipendenti CNR.....	29
16.1.4 Esito della Ricerca di Professionalità Interne.....	30
16.2 Gestione Incarichi.....	30
16.2.1 Gestione degli Stati.....	31
16.2.2 Successione degli stati nell’ambito delle procedure amministrative.....	32
16.2.3 Folder: “Incarico”.....	34
16.2.4 Folder: “Importi per anno”.....	37
16.2.5 Folder: “Contratto”.....	37
16.2.6 Folder: “Allegati”.....	39
16.2.7 Verifica dei limiti.....	40
16.2.8 Gestione Compensi.....	40
16.2.9 Controlli per il collegamento di un incarico ad un compenso.....	41
16.2.10 Controlli per il collegamento dell’impegno al compenso con incarico.....	42
16.2.11 Gestione minicarriere.....	43
16.3 Pubblicazione incarichi di collaborazione sul sito CNR.....	44

1. Premessa

Il presente Manuale operativo illustra nel dettaglio le procedure necessarie a dare attuazione al “Disciplinare per il conferimento di incarichi di collaborazione” (nel seguito Disciplinare incarichi).

L'affidamento di incarichi esterni da parte delle pubbliche amministrazioni è stato oggetto recentemente di una dettagliata disciplina normativa, sia con riferimento ai presupposti per il conferimento dei medesimi (a seguito delle modifiche apportate dall'art. 32 del D.L. 223/2006 all'art. 7 comma 6 e 6 bis del Dlgs. 165/2001), sia con riferimento al rispetto dei limiti di spesa stabiliti all'art. 1, commi 56, 57, 187 e 188 della Legge 266/2005 ed all'art. 1 comma 538 della Legge 296/2006. Sono stati, pertanto, circoscritti i casi e le esigenze che possono giustificare il ricorso a *collaborazioni di carattere autonomo*, le quali non rientrano nell'ambito delle dotazioni organiche determinate in base alla programmazione triennale dei fabbisogni di personale.

Si sottolinea l'elemento prevalente dell'autonomia che deve caratterizzare l'incarico esterno poiché, in caso contrario, sarebbero aggirate e violate le norme sull'accesso alla pubblica amministrazione tramite concorso pubblico, in contrasto con i principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa (artt. 51 e 97 della Costituzione).

Il presente Manuale è redatto al fine di illustrare il nuovo procedimento per il conferimento degli incarichi di collaborazione e di fornire il supporto necessario per il legittimo conferimento degli stessi riguardanti attività di ricerca, studio, consulenza ed altre attività nella forma delle prestazioni d'opera in regime di collaborazione coordinata e continuativa e collaborazione occasionale non abituale (ai sensi degli artt. 2222 - 2228 del codice civile) e nella forma delle prestazioni professionali intellettuali di tipo occasionale (ai sensi degli artt. 2229 - 2238 del codice civile).

Inoltre, verranno descritte le nuove funzionalità implementate nella procedura SIGLA al fine di:

- verificare, mediante apposito avviso pubblicato nel sito internet del CNR alla voce Lavoro e Formazione (generato in automatico dalla procedura di contabilità SIGLA), l'esistenza di professionalità interne al CNR in grado di svolgere le attività oggetto dell'incarico che si vuole conferire;
- verificare e monitorare il rispetto dei limiti di spesa fissati per ogni tipologia di incarico;
- adempiere all'obbligo di pubblicizzazione degli incarichi conferiti.

E' opportuno fornire chiarimenti in merito al significato del comma 2 dell'art. 14 del Disciplinare incarichi di collaborazione.

Tale disposizione, infatti, in merito al conferimento di incarichi di collaborazione che trovano la loro regolamentazione in fonti (legislative, regolamentari, contrattuali, ecc.) diverse dall'art. 7 comma 6 del D. Lgs. 165/2001, individua gli articoli del Disciplinare incarichi che, comunque, sono inderogabili e che devono essere rispettati anche in tali casi.

Tali articoli sono:

art. 3, comma 6, che riguarda la pubblicità dell'avviso di conferimento dell'incarico;

art. 4, che riguarda la procedura comparativa per l'individuazione del contraente.

Da ciò consegue che le restanti disposizioni del Disciplinare (ad es. procedura di verifica delle professionalità interne, durata, ecc.) possono essere derogate laddove altre fonti regolamentino diversamente tali aspetti contrattuali.

Ad esempio nel caso degli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa disciplinati dal D.M. 26 marzo 2004 (Criteri e modalità procedurali per l'assegnazione delle risorse finanziarie del FIRB – Fondo per gli investimenti della ricerca di base), considerato che l'art. 4 commi 3, 4 e 5 impone che siano stipulati tali tipologie di incarichi, a favore di giovani ricercatori e con impegno a tempo pieno, per un ammontare minimo del 10% del finanziamento e con obbligo di durata almeno triennale, è evidente che in tale caso non possono trovare applicazione le norme di cui all'art. 3, comma 3 (che riguarda la ricerca interna di professionalità) e l'art. 6 che fissa la durata dell'incarico in un anno.

Si fa presente che i contratti d'opera di cui all'art. 51 comma 6 della L 27/12/1997 n. 449, conferiti esclusivamente per selezione, continuano ad essere regolati, per le parti compatibili, dal disciplinare CNR del 23 /12/1998 ¹ (allegato 1). Le disposizioni contenute nel predetto disciplinare, consentono, infatti, di rispettare tutti i presupposti di legittimità necessari per l'affidamento degli incarichi. Tali incarichi dovranno comunque essere registrati nella procedura SIGLA in quanto sono sottoposti ai medesimi obblighi di pubblicità degli altri incarichi.

¹ Cfr. art. 14 comma 3 del Disciplinare incarichi

2. Le tipologie di rapporti esclusi.

Sono esclusi totalmente dall'applicazione del Disciplinare incarichi, e dalle disposizioni contenute nel presente Manuale, tutte quelle tipologie di rapporto che non si configurano come rapporti di lavoro autonomo quali, ad esempio:

- personale associato, ai sensi del disciplinare approvato con provvedimento del Presidente CNR n. 6/2007 prot. PRESID-CNR n. 628 del 2/2/2007 (allegato 2);
- titolari di assegni di ricerca, ai sensi del disciplinare allegato alla circolare CNR 16/2001 (allegato 3);
- borse di studio.

3. Gli incarichi di collaborazione: coordinate e continuative ed occasionali in forma non abituale o professionale

Nelle disposizioni normative riguardanti l'affidamento di incarichi di collaborazione da parte delle pubbliche amministrazioni, e quindi anche da parte del CNR, emergono le seguenti tipologie di rapporto di lavoro autonomo ²:

- prestazione d'opera, ai sensi degli artt. 2222 - 2228 del codice civile, in regime di collaborazione coordinata e continuativa o collaborazione occasionale non abituale;
- prestazioni professionali intellettuali di tipo occasionale, ai sensi degli artt. 2229 - 2238 del codice civile.

Gli incarichi di collaborazione, nella forma di lavoro autonomo, non possono essere conferiti a dipendenti in servizio presso il CNR anche in regime di part-time ³.

Ciascuna tipologia di rapporto è caratterizzata da aspetti qualificanti peculiari che di seguito vengono rappresentati.

3.1 Le collaborazioni coordinate e continuative

Riferimenti normativi:

- artt. 2222 – 2228 del Codice Civile;
- Codice di Procedura Civile (regole processuali in materia di lavoro) - art. 409 comma 3;
- D.P.R. n. 917 del 22 dicembre 1986 (TUIR) art. 50, comma 1 lettera c-bis);
- Digs 165/2001 - art. 7 c. 6 modificato dall'art. 32 del D.L. 223/2006;
- Circolare n. 4 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 15 luglio 2004;
- Corte dei Conti nella adunanza a sezioni riunite del 15 febbraio 2005;
- DPCNR 4 maggio 2005, n. 25034 "Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del CNR - Art. 89;
- Circolare n. 5 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 21 dicembre 2006.

² Cfr. artt. 1 e 2 commi 1, 2 e 3 del Disciplinare incarichi

³ Cfr. art. 5 comma 1 del Disciplinare incarichi

Il rapporto di lavoro autonomo in regime di collaborazione coordinata e continuativa ⁴ non trova una definizione specifica nel codice civile, anche se la prestazione che viene svolta dal collaboratore è inquadrata come prestazione d'opera ai sensi degli artt. . 2222 - 2228 del codice civile. Le seguenti norme consentono di delineare gli aspetti qualificanti di tale rapporto di lavoro:

- Codice di Procedura Civile (regole processuali in materia di lavoro) all'art. 409 comma 3 li definisce: *"omissis ... rapporti di collaborazione che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e coordinata prevalentemente personale, anche se non a carattere subordinato ... omissis"*;
- D.P.R. n. 917/1986 (TUIR) all'art. 50, comma 1 lettera c-bis): *"omissis ... rapporti di collaborazione aventi per oggetto la prestazione di attività svolte senza vincolo di subordinazione a favore di un determinato soggetto nel quadro di un rapporto unitario e continuativo senza impiego di mezzi organizzati e con retribuzione periodica prestabilita ... omissis"*;
- D.Lgs 165/2001 - art. 7, comma 6 stabilisce *"Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di provata competenza, in presenza dei seguenti presupposti:*
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;*
 - 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;*
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione"*.
- DPCNR 4 maggio 2005, n. 25034 "Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del CNR - art. 89 titolato "Prestazioni di lavoro autonomo", stabilisce che *" ... omissis ... il CNR può concludere contratti d'opera o affidare incarichi professionali per lo svolgimento di compiti temporanei, e determinati nell'oggetto. ... omissis ..."* .
- Le circolari della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica, la n. 4 del 15 luglio 2004 e la n. 5 del 21 dicembre 2006, nonché la Corte dei Conti nella adunanza a sezioni riunite del 15 febbraio 2005 ribadiscono su tale punto quanto sopra illustrato.

Gli incarichi conferiti per lo svolgimento di una collaborazione coordinata e continuativa ⁵ non possono eccedere la durata di 12 mesi. Per esigenze straordinarie ed imprevedibili è ammissibile un solo rinnovo del contratto, sempre che lo stesso sia necessario e funzionale al raggiungimento dell'obiettivo per il quale l'incarico è stato affidato.

⁴ Cfr. art. 2 comma 1 del Disciplinare incarichi

⁵ Cfr. art. 6 comma 2 del Disciplinare incarichi

Sulla base di quanto esposto si possono, pertanto, elencare i requisiti che consentono di qualificare un rapporto di lavoro autonomo in regime di collaborazione coordinata e continuativa:

- **coordinazione:** prestazione finalizzata e funzionale all'attività del committente ovvero rispondenza dell'incarico agli obiettivi dell'amministrazione conferente – Cfr. Corte dei Conti - Sezione giurisdizionale per il Veneto, 3 novembre 2003, n. 1124/2003;
- **continuità:** cooperazione non occasionale all'attività del committente;
- **provata esperienza e competenza** del collaboratore;
- **temporaneità** dell'incarico ed **eccezionalità** del rinnovo ⁶;
- **straordinarietà ed occasionalità della prestazione:** limitata ad una o più questioni distinte e preventivamente determinate;
- **elevata professionalità della prestazione a carattere prevalentemente personale:** prevalenza del carattere professionale e personale dell'apporto lavorativo del collaboratore rispetto all'impiego di mezzi e/o di altri soggetti dei quali il collaboratore può avvalersi;
- **parasubordinazione:** la prestazione di lavoro autonomo si svolge a favore del committente senza vincolo di subordinazione, senza impiego di mezzi organizzati e con l'assunzione di proprie responsabilità;
- **periodicità** del compenso prestabilito;
- **proporzione** del compenso all'utilità conseguita ed alla qualità e quantità dell'opera prestata ⁷;
- **riconcucibilità dell'attività ad obiettivi, programmi e progetti.**

Si precisa, quindi, che il collaboratore coordinato e continuativo non deve essere in alcun modo limitato nel proprio potere decisionale in ordine alla esecuzione del servizio prestato, sebbene il committente non possa essere totalmente estromesso da qualsiasi scelta che riguardi l'esecuzione dell'opera o del servizio pattuito potendo, invece, verificare e controllare le modalità di esecuzione delle attività affidate al solo fine di valutare la rispondenza del risultato con quanto richiesto e la sua funzionalità rispetto agli obiettivi prefissati.

Tale attività non deve essere trascurata perché attiene alla verifica dei risultati che debbono essere conseguiti ed alla valutazione sull'utilità della collaborazione e sulla effettiva esecuzione dell'opera svolta.

Il collaboratore, infatti, è tenuto a svolgere relazioni intermedie ed una relazione finale al fine di consentire al CNR di verificare la rispondenza dell'attività svolta agli obiettivi prefissati e/o raggiunti ⁸.

⁶ Cfr. art. 6 del Disciplinare incarichi

⁷ Cfr. art. 7 comma 1 del Disciplinare incarichi

⁸ Cfr. art. 9 comma 1 del Disciplinare incarichi

Il collaboratore coordinato e continuativo non ha un obbligo di prestazione oraria, nè è soggetto al relativo controllo delle presenze. Se è pur vero che potrebbe essere necessario un inserimento del collaboratore nell'organizzazione del committente, poiché debbono essere garantiti uno o più risultati continuativi che si integrino in tale organizzazione, ciò dovrà comunque avvenire in presenza di una gestione autonoma del tempo di lavoro da parte del collaboratore⁹. In altri termini, l'attività del collaboratore può anche svolgersi in un luogo diverso da quello nel quale opera l'organizzazione che fa capo al committente, venendo questi in contatto con l'organizzazione solo nei tempi utili allo svolgimento della sua collaborazione. Da ciò deriva che al collaboratore non può essere richiesta alcuna attestazione della propria presenza nei luoghi nei quali si svolge l'attività. Infatti, il collaboratore non entra a far parte dell'organizzazione del committente e, nel caso in cui il committente sia una pubblica amministrazione, questi non può in alcun modo essere considerato un suo dipendente.

Dalle considerazioni appena svolte deriva, quindi, l'impossibilità per il committente di attribuire giorni di ferie e di scegliere o programmare il periodo di riposo in maniera unilaterale.

Tuttavia è causa di sospensione dell'incarico:

- la malattia superiore ai trenta giorni; in tale caso il contratto viene sospeso e riprenderà a decorrere dal venir meno della causa di sospensione ad eccezione del caso in cui l'obbiettivo per il quale è stato conferito l'incarico sia già stato raggiunto durante il periodo di sospensione¹⁰;
- la maternità, per la cui disciplina si rinvia al Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale del 12 luglio 2007 (pubblicato in G.U. 23 ottobre 2007, n. 247)¹¹.

3.2 Le collaborazioni occasionali di tipo non abituale

Riferimenti normativi:

- artt. 2222 – 2228 del Codice Civile;
- D.P.R. n. 917 del 22 dicembre 1986 (TUIR) art. 67, comma 1 lettera L);
- Dlgs 165/2001 - art. 7 c. 6 modificato dall'art. 32 del D.L. 223/2006;
- Circolare n. 4 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 15 luglio 2004;
- Corte dei Conti nella adunanza a sezioni riunite del 15 febbraio 2005;
- DPCNR 4 maggio 2005, n. 25034 "Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del CNR - Art. 89;
- Circolare n. 5 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 21 dicembre 2006.

Anche la prestazione che viene svolta dal collaboratore occasionale non abituale¹² è inquadrata come prestazione d'opera ai sensi degli artt. dal 2222 al 2228 del codice civile. Le seguenti norme consentono di delineare gli aspetti qualificanti di tale rapporto di lavoro:

- DPR 917/86 (TUIR) art. 67, comma 1, lettera L): *“Sono redditi diversi ... omissis ... l) i redditi derivanti da attività di lavoro autonomo non esercitate abitualmente ...omissis...;*

⁹ Cfr. art. 8 commi 1 e 2 del Disciplinare incarichi

¹⁰ Cfr. art. 10 commi 1 e 2 del Disciplinare incarichi

¹¹ Cfr. art. 10 comma 3 del Disciplinare incarichi

¹² Cfr. art. 2 comma 2 del Disciplinare incarichi

- Dlgs 165/2001 art. 7, comma 6 stabilisce *“Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di provata competenza, in presenza dei seguenti presupposti:*
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;*
 - 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;*
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione”.*
- DPCNR 4 maggio 2005, n. 25034 “Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del CNR - art. 89 titolato “Prestazioni di lavoro autonomo” stabilisce che *“ ... omissis ... il CNR può concludere contratti d'opera o affidare incarichi professionali per lo svolgimento di compiti temporanei, e determinati nell'oggetto. ... omissis ...” .*
- Le circolari della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica, la n. 4 del 15 luglio 2004 e la n. 5 del 21 dicembre 2006, nonché la Corte dei Conti nella adunanza a sezioni riunite del 15 febbraio 2005 ribadiscono su tale punto quanto sopra illustrato.

Sulla base di quanto detto si possono, pertanto, elencare i requisiti che consentono di qualificare un rapporto di lavoro autonomo in regime di collaborazione occasionale di tipo non abituale:

- **provata esperienza e competenza del collaboratore;**
- **non abitualità:** cooperazione occasionale ed episodica all'attività del committente;
- **temporaneità** dell'incarico ed eccezionalità del rinnovo ¹³;
- **straordinarietà ed occasionalità della prestazione:** limitata ad una o più questioni distinte e preventivamente determinate;
- **personalità ed elevata professionalità della prestazione:** prevalenza del carattere professionale e personale dell'apporto lavorativo del collaboratore;
- **compenso:** non periodico (a saldo, a prestazione eseguita);
- **proporzione** del compenso all'utilità conseguita ed alla qualità e quantità dell'opera prestata ¹⁴ ;
- **riconcucibilità dell'attività ad obiettivi, programmi e progetti.**

¹³ Cfr. art. 6 comma 1 del Disciplinare incarichi

¹⁴ Cfr. art. 7 comma 1 del Disciplinare incarichi

Il collaboratore è tenuto a svolgere relazioni intermedie ed una relazione finale al fine di consentire al CNR di verificare la rispondenza dell'attività svolta agli obiettivi prefissati e/o raggiunti ¹⁵.

Elementi in comune con la collaborazione coordinata e continuativa possono essere considerati l'assenza del vincolo di subordinazione e la libertà di organizzare la prestazione al di fuori di vincoli di orario. Il collaboratore, se espressamente autorizzato, può utilizzare le apparecchiature e le strutture del CNR, senza che tale utilizzo implichi, in nessun caso, l'instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato¹⁶.

3.3 Le collaborazioni occasionali di tipo professionale con partita Iva

Riferimenti normativi:

- artt. 2229 – 2238 del Codice Civile;
- D.P.R. n. 917 del 22 dicembre 1986 (TUIR) art. 53, comma 1);
- Dlgs 165/2001 - art. 7 c. 6 modificato dall'art. 32 del D.L. 223/2006;
- Circolare n. 4 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 15 luglio 2004;
- Corte dei Conti nella adunanza a sezioni riunite del 15 febbraio 2005;
- DPCNR 4 maggio 2005, n. 25034 "Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del CNR - Art. 89;
- Circolare n. 5 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 21 dicembre 2006.

La prestazione che viene svolta dal collaboratore occasionale professionale ¹⁷ è inquadrata come prestazione intellettuale, ai sensi degli artt. 2229 - 2238 del codice civile, per l'esercizio della quale è necessaria l'iscrizione in appositi albi od elenchi professionali. Gli artt. 2230 - 2238 regolano il contratto che ha per oggetto una prestazione d'opera intellettuale ed in particolare dettano disposizioni riguardanti: l'*esecuzione dell'opera*, che deve essere eseguita personalmente anche se il professionista può avvalersi sotto la propria direzione e responsabilità di sostituti ed ausiliari (se consentito dal contratto e se compatibile con l'oggetto della prestazione); il *compenso*, che deve essere determinato dalle parti o dalle tariffe professionali e che deve essere adeguato all'importanza dell'opera ed al decoro professionale.

Le altre seguenti norme consentono di delineare gli aspetti qualificanti di tale rapporto di lavoro:

- DPR 917/86 (TUIR) art. 53, comma 1: *“Sono redditi di lavoro autonomo quelli che derivano dall'esercizio di arti e professioni. Per esercizio di arti e professioni si intende l'esercizio per professione abituale, ancorchè non esclusiva di attività di lavoro autonomo ... omissis”*
- Dlgs 165/2001 art. 7, comma 6, stabilisce *“Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di provata competenza, in presenza dei seguenti presupposti:*
 - a) *l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;*

¹⁵ Cfr. art. 9 del Disciplinare incarichi

¹⁶ Cfr. art. 8 del Disciplinare incarichi

¹⁷ Cfr art. 2 comma 3 del Disciplinare incarichi

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;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione”.

- DPCNR 4 maggio 2005, n. 25034 “Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del CNR - art. 89 intitolato “Prestazioni di lavoro autonomo” stabilisce che “ ... *omissis* ... *il CNR può concludere contratti d’opera o affidare incarichi professionali per lo svolgimento di compiti temporanei, e determinati nell’oggetto. ... omissis ...*” .
- Le circolari della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica, la n. 4 del 15 luglio 2004 e la n. 5 del 21 dicembre 2006 nonché la Corte dei Conti nella adunanza a sezioni riunite del 15 febbraio 2005 ribadiscono su tale punto quanto sopra illustrato.

Sulla base di quanto detto si possono, pertanto, elencare i requisiti che consentono di qualificare un rapporto di lavoro autonomo in regime di collaborazione occasionale di tipo professionale:

- **provata esperienza e competenza del collaboratore;**
- **attività di carattere intellettuale** (scientifica, tecnica, artistica, tributaria ecc.);
- **personalità ed elevata professionalità della prestazione:** professione abituale del soggetto ancorchè non esercitata in modo esclusivo;
- **straordinarietà ed occasionalità della prestazione:** limitata ad una o più questioni distinte e preventivamente determinate;
- **temporaneità** dell’incarico;
- **compenso:** convenuto tra le parti, determinato da tariffe professionali e proporzionato all’importanza dell’opera ed al decoro della professione;
- **proporzione** del compenso all’utilità conseguita ed alla qualità e quantità dell’opera prestata ¹⁸ ;
- **riconcucibilità dell’attività ad obiettivi, programmi e progetti.**

Il collaboratore è tenuto a svolgere relazioni intermedie ed una relazione finale al fine di consentire al CNR di verificare la rispondenza dell’attività svolta agli obiettivi prefissati e/o raggiunti ¹⁹.

¹⁸ Cfr. art. 7 comma 1 del Disciplinare incarichi

¹⁹ Cfr. art. 9 del Disciplinare incarichi

4. Le tipologie di attività oggetto di incarico (studio/ricerca/consulenza/altre)

Riferimenti normativi:

- DPCNR 4 maggio 2005, n. 25034 "Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del CNR - Art. 89;
- Circolare n. 4 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 15 luglio 2004;
- Corte dei Conti nella adunanza a sezioni riunite del 15 febbraio 2005;
- Circolare n. 5 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 21 dicembre 2006;
- Legge 266/2005 - art. 1 comma 188.

Dall'esame delle fonti normative di riferimento emerge che gli incarichi illustrati al paragrafo 3 possono qualificarsi, a seconda dell'oggetto dell'attività, in incarichi di studio o di ricerca o di consulenza ovvero riguardante altre tipologie di attività ²⁰.

Le leggi finanziarie degli anni 2005 e 2006 pongono dei precisi limiti di spesa agli incarichi di studio, ricerca e consulenza. Da ultimo, la circolare n. 5 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 21 dicembre 2006 al paragrafo 3.2 specifica che " ... le attività di studio, ricerca o consulenza, possono essere oggetto, oltre che di una prestazione occasionale anche di un rapporto di collaborazione coordinata e continuativa ...". Sussistono, tuttavia, altre tipologie di attività che, non rientrando nella predetta classificazione, possono riguardare, ad esempio, lo svolgimento di attività di supporto ai servizi amministrativi e tecnici dell'ente.

Al fine del corretto inquadramento, gli incarichi predetti vengono definiti come segue:

- **Incarichi di studio:** consistono in prestazioni che si traducono nello studio, nell'esame e nella soluzione di problematiche specifiche inerenti l'attività dell'ente, con il fine di predisporre un elaborato e produrre un risultato che diverrà proprio del CNR;
- **Incarichi di ricerca:** consistono in prestazioni dirette alla realizzazione ed attuazione di progetti di ricerca e/o di innovazione e sviluppo tecnologico nonché le prestazioni inerenti il supporto alla ricerca;
- **Incarichi di consulenza:** consistono in pareri, valutazioni ed espressioni di giudizio, su specifiche questioni;
- **Altri incarichi:** incarichi con oggetto non corrispondente alla classificazione suddetta, quali ad esempio le attività inerenti il supporto " ... ai servizi amministrativi o tecnici dell'ente ... " ²¹. In tale tipologia, a titolo esemplificativo, rientrano le seguenti attività: audit, notarili, mediche (sicurezza del lavoro), seminari e docenze.

Si fa presente che ogni attività svolta dal collaboratore incaricato, e non solo l'attività di studio, deve essere oggetto di specifica e dettagliata relazione sulla base di quanto stabilito nell'atto di incarico (decisione a contrattare/contratto) che deve essere conservata agli atti dal responsabile del procedimento che ha affidato l'incarico ²².

²⁰ Cfr. art. 2 comma 4 del Disciplinare incarichi

²¹ Cfr. art. 89 comma 2 del Disciplinare di contabilità

²² Cfr. art. 9 comma 1 del Disciplinare incarichi

Nel seguito sarà chiarito che gli incarichi conferiti sotto forma di collaborazioni coordinate e continuative, indipendentemente dalla tipologia di attività oggetto del contratto (studio/ricerca/consulenza/contabile/audit), non sono soggetti ad alcun limite di spesa qualora la prestazione sia finalizzata all'attuazione di progetti di ricerca e/o di innovazione tecnologica ²³ .

5. La disciplina degli incarichi di collaborazione nel regolamento di contabilità del CNR – l'art. 89

Riferimenti normativi:

- DPCNR 4 maggio 2005, n. 25034 "Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del CNR - Art. 89

L'art. 89 del DPCNR 4 maggio 2005, n. 25034 "Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del CNR" contiene le seguenti disposizioni concernenti il conferimento di incarichi esterni:

"1. In conformità al titolo III del libro V del codice civile, il CNR può concludere contratti d'opera o affidare incarichi professionali per lo svolgimento di compiti temporanei, e determinati nell'oggetto.

2. Tali contratti possono essere utilizzati per lo svolgimento di attività di ricerca, per acquisire prestazioni di consulenza, di progettazione o di supporto alla ricerca ed ai servizi amministrativi o tecnici dell'Ente, nonché per la formazione delle commissioni di cui all'articolo 79 o per lo svolgimento dei controlli previsti dall'articolo 61, comma 2.

3. Alla scelta del contraente si provvede mediante procedure, ristrette o negoziate, senza bando. Qualora si tratti di prestazioni ad alto contenuto di professionalità, che richiedano un rapporto intuitu personae e che non abbiano ad oggetto lo svolgimento di attività di ricerca scientifica, la scelta del contraente può avvenire mediante procedura negoziata non concorrenziale."

Come detto in premessa tali disposizioni devono tener conto di quanto disposto dal Disciplinare sugli incarichi del CNR e da quanto disciplinato operativamente dal presente Manuale ²⁴ .

6. I presupposti di legittimità per il conferimento degli incarichi

Riferimenti normativi:

- Digs 165/2001 - art. 7 c. 6 e 6 bis e art. 53 c. 8;
- Corte dei Conti nella adunanza a sezioni riunite del 15 febbraio 2005;
- Circolare n. 5 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 21 dicembre 2006.

Dalle norme vigenti emerge la possibilità per le pubbliche amministrazioni di affidare qualsiasi incarico di collaborazione di tipo occasionale non abituale o professionale ovvero coordinato e continuativo. Come già detto, l'elemento fondamentale e principale da considerare per l'affidamento di un incarico è quello

²³ Cfr. art. 1 comma 188 legge 266/2005

²⁴ Art. 14 comma 1 e 4 del Disciplinare incarichi

individuabile in tutte le collaborazioni, e cioè il carattere autonomo della prestazione. Ciò sia per gli elementi caratteristici delle diverse forme contrattuali adottate per conferire detti incarichi, che sono estranei alla subordinazione, sia perché, diversamente, sarebbero violate le norme sull'accesso alla pubblica amministrazione tramite concorso pubblico, nonché i principi di buon andamento e imparzialità sanciti dall'articolo 97 della Costituzione.

Al fine di conferire legittimamente un incarico di collaborazione, è dunque indispensabile rispettare tutti i presupposti previsti dalla vigente normativa, di seguito indicati ²⁵:

- a) autonomia della prestazione (incarichi estranei dalla subordinazione);
- b) straordinarietà della prestazione: il ricorso all'affidamento di incarichi deve essere straordinario;
- c) adeguata motivazione per l'affidamento dell'incarico (da esprimere nella decisione a contrattare e nelle premesse al contratto di collaborazione);
- d) esperti di provata competenza con professionalità non reperibile in ambito interno;
- e) temporaneità della prestazione;
- f) prestazione altamente qualificata;
- g) attinenza della prestazione alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente;
- h) obiettivi, attività e progetti specifici e determinati – da espletare nell'oggetto del contratto;
- i) accertata impossibilità di provvedere allo svolgimento delle attività con il personale interno all'Ente;
- j) preventiva determinazione di durata, luogo, oggetto e compenso;
- k) proporzione fra compensi erogati ed utilità conseguite dall'amministrazione conferente;
- l) utilizzo delle procedure comparative per il conferimento dell'incarico;
- m) accertata sussistenza delle previste autorizzazioni (solo per incarichi a dipendenti pubblici).

La Circolare n. 5 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 21 dicembre 2006 riassume i sopraelencati presupposti di legittimità nel punto in cui afferma che “ ... *le amministrazioni ... omissis ... potranno conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, determinando durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, quando debbano soddisfare esigenze alle quali non sia possibile fare fronte con il personale in servizio, dal punto di vista qualitativo e non quantitativo. Pertanto, tali esigenze dovranno essere di natura temporanea e, al contempo, richiedere l'apporto di prestazioni professionali altamente qualificate. Si sottolinea che i soggetti a cui è possibile conferire sono dalla norma definiti come “esperti di provata competenza”, quindi attinenti a professionalità non reperibili in ambito interno, ad esempio verificandone la presenza attraverso la valutazione dei curricula del personale in servizio, fermo rimanendo il rispetto della disciplina delle mansioni prevista dall'articolo 52 del decreto legislativo n. 165 del 2001. ... omissis*”.

²⁵ Cfr. art. 3 del Disciplinare incarichi

In conclusione occorre sottolineare, come ribadito anche dalla predetta circolare, che la reale verifica della presenza di tutti i presupposti sopra elencati assume particolare rilevanza ai fini dell'adempimento dell'obbligo di motivazione da esprimere nella decisione a contrattare per il conferimento di un incarico di collaborazione. L'esigenza temporanea di acquisire apporti di elevata qualificazione potrà essere fronteggiata con il conferimento di un incarico di collaborazione solo in via straordinaria e dopo aver attentamente valutato gli strumenti gestionali alternativi a disposizione.

6.1 In particolare: la preventiva verifica di professionalità interne; ambito di applicazione

Riferimenti normativi:

- *Dlgs 165/2001 - art. 7 comma 6 lettera b).*

L'art. 7 comma 6 lettera b) del decreto legislativo n. 165 del 2001, stabilisce che per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di provata competenza, accertando preliminarmente l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. La Circolare n. 5 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 21 dicembre 2006 in merito precisa che “ *... le amministrazioni, nello svolgimento delle proprie competenze, potranno conferire incarichi individuali ... omissis ... quando debbano soddisfare esigenze alle quali non sia possibile fare fronte con il personale in servizio, dal punto di vista qualitativo e non quantitativo. I soggetti a cui è possibile conferire incarichi sono dalla norma definiti come “esperti di provata competenza”, quindi attinenti a professionalità non reperibili in ambito interno ... omissis...*”

Al fine di rispettare il presupposto di legittimità di cui alla lettera i) del paragrafo 6, è stato predisposto uno specifico procedimento amministrativo, gestito informaticamente mediante la procedura SIGLA, che consentirà di verificare l'esistenza di professionalità interne al CNR (personale dipendente a tempo determinato o indeterminato) in grado di svolgere l'attività oggetto di incarico ²⁶.

Tale procedimento sarà analiticamente descritto nel successivo paragrafo 11.

La preventiva verifica di professionalità interne non deve essere effettuata quando:

- le professionalità non possono essere presenti in ambito interno in quanto attività incompatibili con il rapporto di lavoro dipendente (es. Notai, Avvocati);
- da accordi/convenzioni risulti che l'attribuzione dell'incarico deve essere conferito esclusivamente nella forma di rapporto di lavoro autonomo ovvero a soggetti che non abbiano in essere un rapporto di lavoro dipendente (es. FIRB);
- l'attribuzione dell'incarico discende da un procedimento vincolato fissato da norme e/o regolamenti (es. contratti d'opera ai sensi dell'art. 51 comma 6 della l. 449/1997, ricercatori in ambito short term mobility);

²⁶ Cfr. art. 3 comma 3 del Disciplinare incarichi

- l'attribuzione dell'incarico non è una scelta discrezionale del Dirigente/Direttore (es. laddove, a fronte di finanziamenti esterni, il soggetto finanziatore individui preventivamente il soggetto incaricato a svolgere la prestazione);
- l'attribuzione dell'incarico riguarda lo svolgimento di attività che devono essere necessariamente effettuate da soggetti non residenti in Italia (es. Visting professor).

6.2 In particolare: le procedure comparative per il conferimento dell'incarico; ambito di applicazione

Riferimenti normativi:

- *Dlgs 165/2001 - art. 7 comma 6 bis*

La necessità di ricorrere ad incarichi esterni deve essere resa nota attraverso un avviso pubblico da pubblicarsi sul sito web del CNR ²⁷, secondo lo schema in allegato 4.

Il comma 6-bis dell'articolo 7 del decreto legislativo n. 165 del 2001, prevede che ogni amministrazione disciplini e renda pubbliche, secondo i propri ordinamenti, le *procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione*. *La preventiva regolamentazione e pubblicità delle procedure comparative costituisce adempimento essenziale per il legittimo conferimento di incarichi di collaborazione*. Ciò anche in ossequio ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'amministrazione sanciti dall'articolo 97 della Costituzione, da cui discendono i principi di trasparenza e ragionevolezza che devono ispirare ogni procedimento amministrativo.

In merito l'art. 4, comma 1 del Disciplinare per il conferimento degli incarichi dispone:

“La scelta del contraente verrà effettuata sulla base della valutazione comparativa dei curricula ricevuti, considerando la capacità acquisita nonché i titoli culturali e professionali conseguiti, che saranno valutati tenendo conto dei requisiti e delle caratteristiche richieste per l'espletamento dello specifico incarico.”.

La valutazione comparativa deve essere effettuata dal Dirigente/Direttore competente a conferire l'incarico anche con l'ausilio di esperti o commissioni appositamente nominate.

A tal fine è stato predisposto uno specifico procedimento amministrativo, gestito informaticamente mediante la procedura SIGLA.

Tale procedimento sarà analiticamente descritto nel successivo paragrafo 11.

La procedura comparativa non deve essere effettuata quando:

- l'attribuzione dell'incarico discende da un procedimento vincolato fissato da norme e/o regolamenti (es. contratti d'opera ai sensi dell'art. 51 della l. 449/1997, ricercatori in ambito short term mobility);
- l'attribuzione dell'incarico non è una scelta discrezionale del Dirigente/Direttore (es. laddove, a fronte di finanziamenti esterni, il soggetto finanziatore individui preventivamente il soggetto incaricato a svolgere la prestazione);

²⁷ Cfr. art. 3 comma 6 del Disciplinare incarichi

- l'attribuzione dell'incarico riguarda lo svolgimento di attività che devono essere necessariamente effettuate da soggetti non residenti in Italia (es. Visting professor).

7. Il conferimento degli incarichi con il solo rimborso delle spese di trasferta

Nel caso in cui vengano conferiti incarichi a soggetti residenti in Italia per i quali sia previsto il solo rimborso delle spese di trasferta (missioni o rimborso analitico delle spese), indipendentemente dalla tipologia del rapporto che verrà instaurato con il soggetto, sarà necessario rispettare tutti i presupposti di legittimità, compresi la verifica preliminare di professionalità interne e la procedura comparativa. Ovviamente, non essendo previsto nel contratto un compenso prestabilito, tali incarichi non sono sottoposti alla verifica del rispetto dei limiti di spesa illustrati successivamente.

8. Il conferimento degli incarichi al personale CNR cessato dal servizio

Riferimenti normativi:
- L. 724/1994 - art. 25.

Gli incarichi di collaborazione possono essere affidati anche al personale CNR cessato dal servizio, nel rispetto della normativa vigente e con l'osservanza, pertanto, dell'intero procedimento amministrativo di conferimento descritto nel presente Manuale.

Al personale CNR cessato dal servizio per raggiunti limiti di età (pensioni di vecchiaia) è possibile conferire incarichi di collaborazione ai sensi dell'art. 25 L. 724/1994 nella forma di collaborazione occasionale non abituale o di collaborazione coordinata e continuativa. Qualora il pensionamento fosse legato a dimissioni volontarie, l'incarico può, invece, essere conferito solo dopo i cinque anni dalla data di cessazione dal servizio ²⁸.

L'art. 25, infatti, recita testualmente:

"1. Al fine di garantire la piena e effettiva trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa, al personale delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, che cessa volontariamente dal servizio pur non avendo il requisito previsto per il pensionamento di vecchiaia dai rispettivi ordinamenti previdenziali ma che ha tuttavia il requisito contributivo per l'ottenimento della pensione

²⁸ Cfr. art. 5 comma 2 del Disciplinare incarichi

anticipata di anzianità previsto dai rispettivi ordinamenti, non possono essere conferiti incarichi di consulenza, collaborazione, studio e ricerca da parte dell'amministrazione di provenienza o di amministrazioni con le quali ha avuto rapporti di lavoro o impiego nei cinque anni precedenti a quello della cessazione dal servizio."

9. I limiti di spesa

Per quanto attiene ai diversi limiti di spesa imposti dalle leggi finanziarie, è necessario distinguere quelli inerenti gli incarichi occasionali da quelli riguardanti gli incarichi conferiti in forma di collaborazioni coordinate e continuative. Tali limiti di spesa rilevano diversamente non solo per la tipologia del rapporto di lavoro instaurato con il collaboratore, ma anche per l'attività oggetto dell'incarico.

La distinzione presente nelle leggi finanziarie per tipologia di rapporto e per oggetto dell'attività (studio, ricerca e consulenza) è operante quindi solo ed esclusivamente ai fini di individuare i diversi limiti di spesa pertinenti (cfr. tabella in allegato 5).

I limiti di spesa operano, ovviamente, con riferimento all'intero CNR e non al singolo centro di responsabilità.

Ai fini del calcolo dei limiti di spesa non si considerano i rimborsi spese di trasferta in quanto non costituenti compenso/retribuzione.

9.1 I limiti di spesa per incarichi di natura occasionale

Riferimenti normativi:

- Legge 266/2005 - art. 1 comma 57;
- Circolare n. 5 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 21 dicembre 2006.

L'art. 1 comma 57 della Legge 266/2005, dispone che per un periodo di tre anni (*ndr 2006 – 2007 -2008*), le pubbliche amministrazioni non possono “ ... *stipulare contratti di consulenza che nel loro complesso siano di importo superiore rispetto all'ammontare totale dei contratti in essere al 30 settembre 2005, come automaticamente ridotto*”. La riduzione cui fa riferimento la norma è del 10%.

Tale importo è stato determinato in base all'ammontare dei contratti in essere al 30 settembre 2005 risultanti dalle comunicazioni effettuate da tutti i centri di responsabilità del CNR in attuazione di quanto disposto dalla circolare CNR n. 12/2006. Il limite è, pertanto, pari ad euro 1.470.790,22.

Tale limite colpisce, pertanto, tutti **gli incarichi di consulenza, conferiti in forma occasionale non abituale o professionale, a prescindere dalla fonte di finanziamento, anche se finalizzati all'attuazione di progetti di ricerca ed innovazione tecnologica.**

Il limite non opera per gli incarichi conferiti in forma occasionale non abituale o professionale per attività di studio, di ricerca e per altre tipologie di attività oggetto di incarico (quali ad esempio quelle riguardanti il supporto ai servizi amministrativi e tecnici dell'ente - cfr. tabella in allegato 5).

Tale limite sarà, pertanto, operante ancora per gli esercizi finanziari 2007 e 2008.

Al fine di verificare finanziariamente la possibilità di stipulare incarichi di consulenza conferiti in forma occasionale non abituale o professionale, una volta rispettati i presupposti di legittimità ed espletate le formalità preliminari necessarie al conferimento (compresa la verifica di professionalità interne all'ente), ogni Centro di responsabilità interessato dovrà inserire l'incarico che intende affidare nella procedura SIGLA. La procedura provvederà a verificare, laddove necessario, il rispetto dei limiti di spesa, consentendo di proseguire nella registrazione, ovvero il superamento degli stessi, inibendo la relativa registrazione.

9.2 I limiti di spesa per incarichi di natura coordinata e continuativa

Riferimenti normativi:

- Legge 266/2005 - art. 1 comma 187 e 188;
- Legge 296/2006 art. 1 comma 538;
- Circolare n. 5 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 21 dicembre 2006.

Per quanto attiene ai limiti di spesa relativi alle collaborazioni coordinate e continuative è necessario riferirsi al comma 187 dell'articolo 1 della legge 266 del 2005 ed al comma 538 della legge 296 del 2006. Dal combinato disposto risulta che dall'anno 2007 *"... gli enti di ricerca, ... omissis ... , possono avvalersi di personale ...omissis... con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 40 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2003"*.

Per quanto riguarda gli enti di ricerca, il comma 188 dell'articolo 1 della legge 266 del 2005 inserisce una deroga. Infatti testualmente recita: *"Per gli enti di ricerca ...omissis... sono fatte comunque salve ... omissis... la stipula di contratti di collaborazione coordinata e continuativa per l'attuazione di progetti di ricerca e di innovazione tecnologica, i cui oneri non risultino a carico dei bilanci di funzionamento degli enti o del Fondo di finanziamento degli enti ..."*

Pertanto, non rientrano nel procedimento di verifica dei limiti di spesa, i contratti di collaborazione coordinata e continuativa inerenti lo svolgimento di qualsiasi tipologia di attività, purché finalizzate all'attuazione di progetti di ricerca e di innovazione tecnologica i cui oneri siano finanziati da Fondi esterni.

Pertanto, a partire dall'anno 2007, il CNR può avvalersi di contratti di collaborazione coordinata e continuativa a carico del Fondo di finanziamento ordinario nel limite del 40 per cento delle somme impegnate nel 2003 per contratti di collaborazione coordinata e continuativa finanziate dal medesimo fondo, pari ad € 1.450.816.12.

Tale limite di spesa, quindi, per gli incarichi conferiti nella forma di collaborazione coordinata e continuativa:

- colpisce quelli che abbiano ad oggetto lo svolgimento di ogni tipologia di attività i cui oneri gravano sul fondo di finanziamento ordinario;

- colpisce quelli che abbiano ad oggetto lo svolgimento di ogni tipologia di attività i cui oneri, pur gravando su fondi esterni, non riguardano l'attuazione di progetti di ricerca ed innovazione tecnologica;
- non opera per quelli che abbiano ad oggetto lo svolgimento di ogni tipologia di attività i cui oneri gravano su fondi esterni per l'attuazione di progetti di ricerca ed innovazione tecnologica.

Al fine di verificare finanziariamente la possibilità di stipulare nuovi contratti di collaborazione coordinata e continuativa, una volta rispettati i presupposti di legittimità ed espletate le formalità preliminari necessarie al conferimento (compresa la verifica di professionalità interne all'ente), ogni Centro di responsabilità interessato dovrà inserire l'incarico che intende affidare nella procedura SIGLA. La procedura provvederà a verificare, laddove necessario, il rispetto dei limiti di spesa, consentendo di proseguire nella registrazione, ovvero comunicando il superamento del limite massimo.

9.3 Il limite della retribuzione da corrispondere per gli incarichi

Riferimenti normativi:

- Legge 296/2006 art. 1 comma 593;
- Direttiva PCDM del 16 marzo 2007.

Nel rispetto di uno dei requisiti di legittimità per l'affidamento dell'incarico, si fa presente che il compenso da corrispondere al soggetto incaricato deve essere proporzionato all'utilità conseguita dall'ente. Tuttavia l'art. 593 della Legge Finanziaria 2007 stabilisce l'importo massimo del compenso che non può superare la retribuzione del primo presidente della Corte di Cassazione pari, per il 2007, ad euro 273.471,61 annui lordi (22.789,29 mensili lordi).

10. La decisione a contrattare e le tipologie di contratti per l'affidamento degli incarichi

Riferimenti normativi:

- Decreto del Presidente del CNR del 4 maggio 2005 prot. n. 0025034 – Regolamento di contabilità del CNR

L'art. 59 comma 1 del Regolamento di Contabilità del CNR stabilisce che la volontà dell'Ente di provvedere mediante contratto deve essere espressa con apposito atto, denominato "decisione di contrattare"²⁹. In particolare, ai successivi commi, il predetto articolo dispone:

"2. La decisione di contrattare deve contenere:

- a) il fine che si intende perseguire con il contratto ed i vantaggi che si intendono ottenere per il soddisfacimento dell'interesse pubblico;*
- b) l'oggetto del contratto;*
- c) le clausole ritenute essenziali e l'eventuale capitolato speciale, ivi compresa l'eventuale clausola di rinnovo espresso;*
- d) la procedura ed i criteri di scelta del contraente;*

²⁹ Cfr. art. 4 comma 2 del Disciplinare incarichi

e) il responsabile del procedimento;

f) l'eventuale cauzione provvisoria da prestare per poter partecipare alla procedura;

g) l'importo e le modalità di costituzione della cauzione definitiva, ovvero l'espressa e motivata volontà di prescindere.

3. La decisione di contrattare deve essere congruamente motivata con particolare riguardo a quanto previsto dalla lettera d) del comma 2.

4. Per i contratti sia passivi che attivi, i soggetti di cui all'articolo 5 adottano le decisioni di contrattare secondo le competenze loro assegnate e in conformità a quanto previsto dal piano di gestione. ... omissis..."

Al fine di uniformare tra tutti i centri di responsabilità del CNR la decisione a contrattare, si fornisce in allegato 6 uno schema di tale provvedimento.

Con il medesimo fine, si forniscono in allegato gli schemi di contratto per l'affidamento degli incarichi di lavoro autonomo³⁰ nella forma di:

- collaborazione coordinata e continuativa (allegato 7);
- collaborazione occasionale non abituale (allegato 8);
- collaborazione professionale con partita IVA (allegato 9).

Tali contratti sono stati debitamente aggiornati alla luce delle nuove disposizioni e, pertanto sostituiscono gli schemi già trasmessi, da ultimo, con la circolare CNR 18/2007.

11. Le fasi del procedimento per l'affidamento degli incarichi

L'intero procedimento per l'affidamento degli incarichi (fase I, II e III) è schematizzato nel Workflow in allegato 10.

11.1 I fase – Verifica della sussistenza di professionalità interne

Il procedimento ha inizio con la verifica della sussistenza, all'interno dell'Ente, di personale dipendente (a tempo determinato o indeterminato) che possieda la professionalità necessaria allo svolgimento delle attività oggetto dell'incarico.

Tale procedimento consiste nella pubblicazione, per il tramite della procedura SIGLA, sul sito istituzionale del CNR di una richiesta di "candidature" per lo svolgimento di una prestazione definita nell'oggetto, nella durata, e nelle competenze richieste.

Tale avviso sarà visibile per un periodo di 7 giorni, ed ogni dipendente potrà presentare, entro tale termine, la sua "offerta". Il Dirigente/Direttore richiedente, valuterà le "candidature" pervenute. Se tale valutazione sarà positiva, provvederà, previa autorizzazione del Dirigente/Direttore della struttura cui il dipendente

³⁰ Cfr. art. 4 comma 3 del Disciplinare incarichi

afferisce, ad affidare un incarico nell'ambito del rapporto di lavoro che il dipendente ha con il CNR; tale incarico non potrà essere retribuito.

Nel caso in cui, a seguito dell'avviso, non si reperiscano professionalità interne in grado di svolgere l'attività, si potrà procedere alla procedura per l'affidamento dell'incarico ad un soggetto esterno.

Tale procedura avrà validità 90 giorni dalla data di scadenza della pubblicazione dell'avviso di ricerca di professionalità interna. Scaduto tale termine senza aver provveduto alla registrazione in SIGLA dell'incarico provvisorio, la procedura di verifica della professionalità interne dovrà essere ripetuta.

11.2 II fase – Decisione a contrattare e verifica dei limiti di spesa

Nel caso in cui esperita la precedente fase non siano state individuate professionalità interne in grado di svolgere l'attività, ovvero nel caso in cui tale fase non debba essere svolta (vedi paragrafo 6.1), il Dirigente/Direttore provvede ad emanare la Decisione a contrattare.

Successivamente sarà necessario inserire nella procedura di contabilità SIGLA la "proposta di incarico".

La medesima procedura provvederà ad effettuare la verifica dei limiti, laddove necessario. A seguito di tale verifica la procedura:

- qualora i limiti siano superati, non consentirà di completare il procedimento, in quanto l'incarico non può essere legittimamente conferito;
- qualora i limiti siano ancora capienti ovvero la tipologia di incarico non sia sottoposta a limiti, consentirà di procedere con la pubblicazione dell'avviso di incarico sul sito istituzionale del CNR.

11.3 III fase – Pubblicazione dell'avviso di incarico, procedura comparativa e stipula del contratto

Tale fase parte con la pubblicazione sul sito istituzionale del CNR di una avviso pubblico (secondo lo schema in allegato 4) per lo svolgimento di una prestazione definita nell'oggetto, nell'importo, nella durata, con l'indicazione delle competenze richieste.

Tale avviso sarà visibile al pubblico per un periodo di 14 giorni e chiunque potrà presentare, entro tale termine, la sua "offerta" corredata dal proprio curriculum. Il Dirigente richiedente procederà alla valutazione comparativa con le modalità descritte al paragrafo 6.2.

Se tale valutazione sarà positiva, provvederà all'affidamento dell'incarico secondo gli schemi di contratto in allegato 7, 8 e 9 e con le condizioni fissate nell'avviso pubblico entro il termine di 60 giorni dalla data di scadenza dell'avviso pubblico.

La persona individuata per lo svolgimento dell'incarico dovrà 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 dovrà preventivamente essere acquisita l'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza secondo le disposizioni di cui all'art. 53 del D.lgs 165/2001 ³¹.

Il procedimento si conclude con l'inserimento nella procedura SIGLA dell'incarico conferito.

12. Gli obblighi di comunicazione

Al fine di adempiere ai vari obblighi di comunicazione a cui l'Ente è tenuto ai sensi delle norme vigenti (Corte dei Conti, Dipartimento della Funzione Pubblica, Governo, Parlamento, ecc.), i Centri di Responsabilità sono tenuti ad allegare informaticamente ad ogni incarico registrato nella procedura SIGLA i seguenti documenti:

- decisione a contrattare;
- avviso di incarico da pubblicare;
- contratto di affidamento dell'incarico.

Tali documenti, debitamente sottoscritti e protocollati.

13. La pubblicità degli incarichi conferiti

Riferimenti normativi:

- *Dlgs 165/2001 - art. 53 c. 14*

L'art. 53, comma 14 del D. Lgs. 165/2001, prevede che *“Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico”*. Al fine di adempiere a tale obbligo, è stata predisposta una apposita funzionalità della procedura SIGLA che provvederà, automaticamente, ad inserire tutti gli incarichi di consulenza (a prescindere dalla tipologia del contratto) in un elenco che verrà pubblicato sul sito internet istituzionale del CNR. Tale elenco conterrà il nome e il cognome del consulente, l'oggetto e la durata dell'incarico ed il compenso pattuito.

Si raccomanda, pertanto, la massima attenzione nell'inserimento di tali dati nella procedura SIGLA.

³¹ Cfr. art. 5 comma 4 del Disciplinare incarichi

14. Riepilogo delle fonti normative

Si riporta nel seguito l'elenco delle fonti normative citate nel presente Manuale

Codice Civile:

- Artt. 2222 - 2228
- Artt. 2229 – 2238

Codice di Procedura Civile:

- Art. 409 comma 3

D.P.R. n. 917 del 22 dicembre 1986 (TUIR):

- art. 50, comma 1 lettera c-bis)
- art. 53, comma 1
- art. 67, comma 1 lettera l);

Legge n. 724 del 23 dicembre 1994

- art 25;

Legge n. 449 del 27 dicembre 1997

- art 51 comma 6;

Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001:

- art. 7 comma 6,
- art. 7 comma 6 bis
- art. 53 comma 8
- art. 53 comma 14

Circolare Presidenza Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione pubblica n. 4 del 15 luglio 2004;

Corte dei Conti nella adunanza a sezioni riunite del 15 febbraio 2005;

Decreto del Presidente CNR del 4 maggio 2005, prot. n. 25034

- art. 89

Legge n. 266 del 23 dicembre 2005:

- art. 1 comma 56;
- art. 1 comma 57;
- art. 1 comma 187;
- art. 1 comma 188;

Circolare Presidenza Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione pubblica n. 5 del 21 dicembre 2006;

Legge n. 296 del 27 dicembre 2006:

- art. 1 comma 538;
- art. 1 comma 593;

Direttiva Presidente Consiglio dei Ministri del 16 marzo 2007.

15. Allegati

Allegato 1 “Disciplinare concernente la stipulazione di contratti d’opera ai sensi degli articoli 2222 e seguenti del codice civile per specifiche prestazioni previste da programmi di ricerca (articolo 51, comma 6, della legge 27 dicembre 1997, n. 449) con oneri a carico di finanziamenti esterni”;

Allegato 2 “Disciplinare sui criteri generali per l’associazione ai sensi dell’art. 17 del regolamento del personale”;

Allegato 3 “Disciplinare concernente il conferimento di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca ai sensi dell’articolo 51, comma 6, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, con oneri a carico di finanziamenti esterni”;

Allegato 4 Schema dell’avviso pubblico per il conferimento di incarico da pubblicare sul sito WEB del CNR;

Allegato 5 Tabella di sintesi dei presupposti di legittimità e dei limiti di spesa;

Allegato 6 Schema di “Decisione a contrattare”

Allegato 7 Schema di “Contratto di prestazione d’opera in regime di collaborazione coordinata e continuativa”;

Allegato 8 Schema di “Contratto di collaborazione professionale di lavoro autonomo”;

Allegato 9 Schema di “Contratto di prestazione d’opera in regime di lavoro autonomo occasionale”;

Allegato 10 Workflow del procedimento per l’affidamento degli incarichi.

16. La gestione degli incarichi di collaborazione con la procedura SIGLA

Nella procedura di contabilità del CNR SIGLA è stata implementata la gestione del nuovo “disciplinare per il conferimento degli incarichi di collaborazione” (provvedimento Vice Presidente n. 64 prot. PRESID-CNR 0006498 del 14/11/2007). Le nuove funzioni sono disponibili nel menù di SIGLA nell’ambito della macroarea di CONFIGURAZIONE.



Sono stati rilasciati i seguenti accessi :

Nome accesso	Descrizione	Percorso nel menù dell'applicazione
CFGINCARICHIINCRICM	Gestione Verifica professionalità interna	Configurazione / Incarichi di collaborazione / Verifica professionalità interna / gestione
CFGINCARICHIINCRICV	Visualizzazione Verifica professionalità interna	Configurazione / Incarichi di collaborazione / Verifica professionalità interna / visualizzazione
CFGINCARICHIINCREPM	Gestione Incarichi	Configurazione / Incarichi di collaborazione / Gestione Incarichi / gestione
CFGINCARICHIINCREPV	Visualizzazione Incarichi	Configurazione / Incarichi di collaborazione / Gestione Incarichi / visualizzazione
CFGINCARICHITIPOATTV	Visualizzazione Tipo Attività	Configurazione / Incarichi di collaborazione / tabelle di riferimento / Tipo Attività / visualizzazione
CFGINCARICHITIPOINCV	Visualizzazione Tipo Incarico	Configurazione / Incarichi di collaborazione / tabelle di riferimento / Tipo Incarico / visualizzazione

Si ricorda che, per assegnare i nuovi accessi agli utenti interessati, occorre collegarsi con l'utenza di amministratore del CDS, entrare in gestione utenza comune, selezionare il tab "Accessi", ricercare la UO su cui opera l'utente ed assegnare i nuovi accessi selezionandoli dalla lista degli "Accessi disponibili".

16.1 Verifica Professionalità Interne

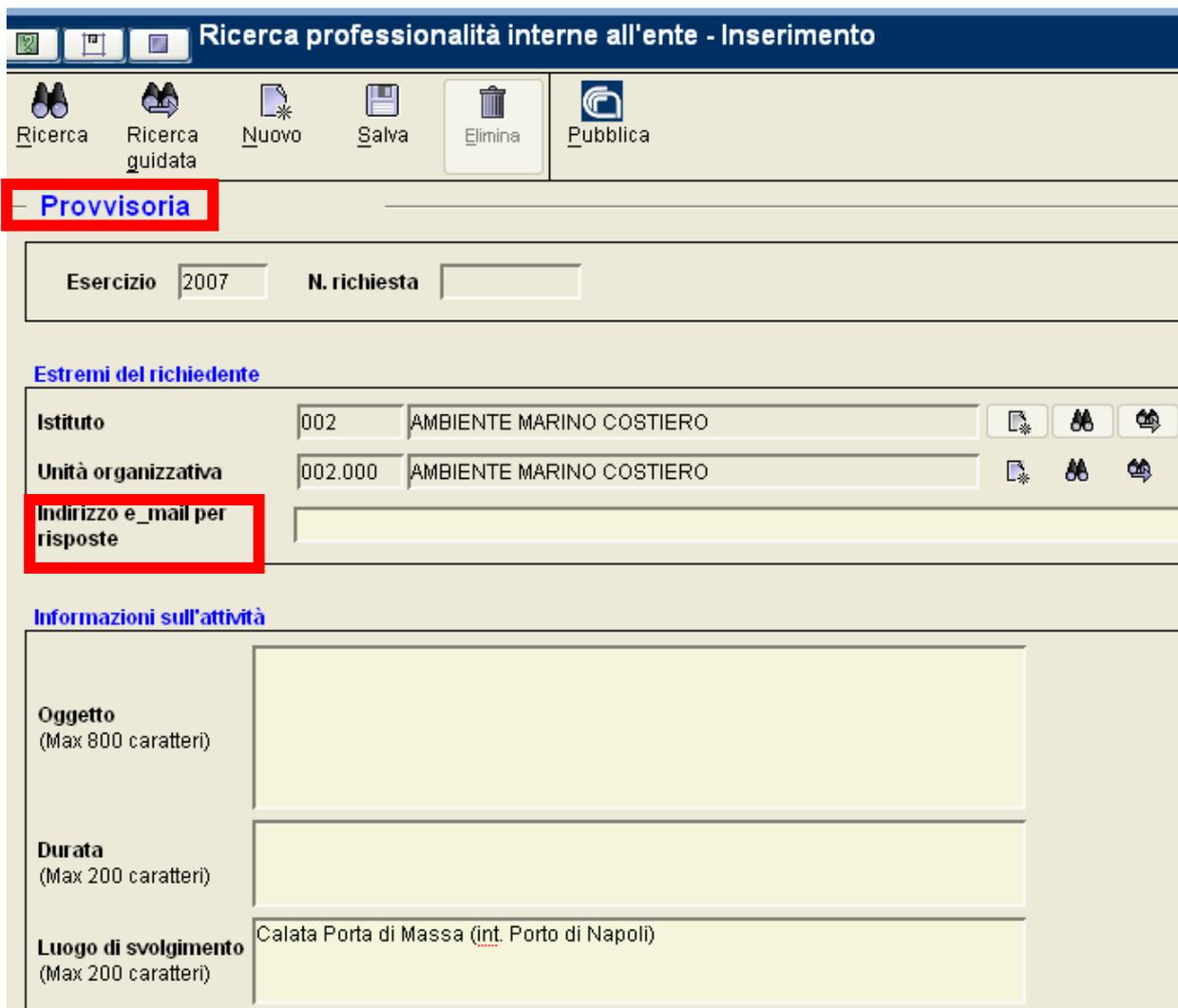
16.1.1 Inserimento dati della richiesta

La mappa di ricerca di professionalità interna va compilata con le solite regole delle mappe di SIGLA: i campi in bianco sono facoltativi, mentre quelli in colore giallo sono obbligatori e per facilitarne la compilazione è stato indicato anche la lunghezza massima di caratteri (compresi gli spazi) che possono contenere.

Si evidenzia che, nell'inserimento di una richiesta, il sistema imposta il richiedente sulla base della UO "selezionata in scrivania" ed il relativo indirizzo nel campo "Luogo di svolgimento", con la possibilità di intervenire sul medesimo campo qualora il luogo di svolgimento dell'attività non corrisponda con la sede della UO.

Si raccomanda, infine, di controllare in particolar modo la correttezza dell'indirizzo e-mail per le risposte perché sarà selezionabile direttamente dall'avviso pubblicato sul sito CNR per l'invio delle risposte.

Al momento del salvataggio viene assegnata una numerazione automatica alla richiesta e lo stato di Provvisoria. In questo stato ancora possibile effettuare eventuali aggiunte e variazioni a quanto già inserito ed anche cancellare tutta la richiesta tramite il bottone Elimina.



Ricerca professionalità interne all'ente - Inserimento

Ricerca Ricerca guidata Nuovo Salva Elimina Pubblica

Provvisoria

Esercizio 2007 N. richiesta

Estremi del richiedente

Istituto 002 AMBIENTE MARINO COSTIERO

Unità organizzativa 002.000 AMBIENTE MARINO COSTIERO

Indirizzo e_mail per risposte

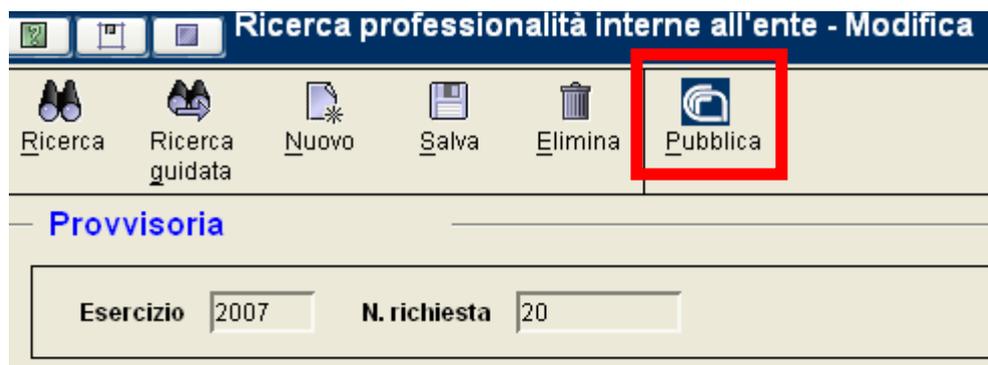
Informazioni sull'attività

Oggetto (Max 800 caratteri)

Durata (Max 200 caratteri)

Luogo di svolgimento (Max 200 caratteri) Calata Porta di Massa (int. Porto di Napoli)

16.1.2 Pubblicazione della richiesta sul sito CNR



Ricerca professionalità interne all'ente - Modifica

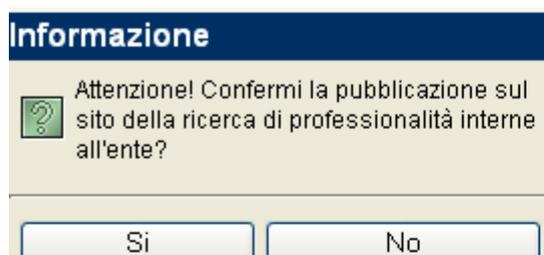
Ricerca Ricerca guidata Nuovo Salva Elimina **Pubblica**

Provisoria

Esercizio 2007 N. richiesta 20

Il bottone Pubblica è abilitato solo alle utenze in procedura che hanno il ruolo di Direttore di Istituto (DIRIST).

Il suo utilizzo, dopo la risposta affermativa al messaggio di conferma, effettua la pubblicazione dell'avviso sul sito CNR (Lavoro e Formazione – Avvisi di ricerca di professionalità interne).



Informazione

Attenzione! Confermi la pubblicazione sul sito della ricerca di professionalità interne all'ente?

Si No

Non sono più consentite ulteriori modifiche, come indicato nel successivo messaggio:



La pagina sul server <https://formcontab.cedrc.cnr.it> riporta:

Richiesta in fase di pubblicazione. E' consentito solo l'annullamento della pubblicazione.

OK

Viene impostato lo stato di Pubblicata e vengono inserite automaticamente, da sistema, le date di validità della richiesta secondo la seguente regola:

- Data pubblicazione : data del giorno in cui si effettua la pubblicazione sul sito CNR;
- Data fine pubblicazione : 7 giorni successivi alla data di pubblicazione;
- Data scadenza : 90 giorni dopo la data di fine pubblicazione, entro i quali va conclusa anche la fase successiva della procedura di conferimento, cioè la decisione a contrattare.

Ricerca professionalità interne all'ente - Visualizza

Ricerca Ricerca guidata Nuovo Salva Elimina Annulla

Pubblicata

Esercizio 2007 N. richiesta 19

Estremi del richiedente

Istituto 002 AMBIENTE MARINO COSTIERO

Unità organizzativa 002.000 AMBIENTE MARINO COSTIERO

Indirizzo e_mail per risposte paola.garzenini@cnr.it

Date di validità

Data pubblicazione 07/11/2007 Data fine pubblicazione 22/11/2007 Data scadenza 07/12/2007

In questa fase, è ancora possibile intervenire per ulteriori ripensamenti, mediante il bottone Annulla che in caso di risposta positiva al messaggio di conferma, che viene riportato di seguito,

Informazione

Attenzione! Confermi l'annullamento della pubblicazione sul sito della ricerca di professionalità interne all'ente?

Si No

annulla la pubblicazione sul sito modificando lo stato della richiesta in **Annullata**.

16.1.3 Gestione delle risposte dei dipendenti CNR

La gestione delle risposte dei dipendenti CNR all'avviso, deve essere gestito mediante e_mail o altri strumenti cartacei. Sarà cura della UO richiedente tenere traccia delle candidature pervenute, al fine del successivo inserimento in SIGLA dell'esito della verifica delle professionalità interne.

Per facilitare l'invio delle candidature si può "cliccare" direttamente sull'avviso pubblicato sull'indirizzo di e_mail per le risposte ed inviare una mail al richiedente. La messaggistica predisposta ricorda che la candidatura è riservata solo ai dipendenti CNR e chiede di inserire nella mail oltre ad un recapito telefonico anche la matricola CNR.

16.1.4 Esito della Ricerca di Professionalità Interne

Il sistema controlla in automatico la scadenza delle richieste pubblicate. Il giorno successivo alla data di scadenza la richiesta viene posta in stato di **Scadenza** aprendo all'utenza, con il ruolo di Direttore di Istituto, la possibilità di inserire l'esito della ricerca interna.



Va compilato il riquadro dell'Esito della ricerca con le seguenti possibilità:

Conforme alla richiesta : la richiesta viene passata nello stato di chiusa e non viene attivato il bottone "Registra Incarico".

Non conforme alla richiesta oppure **Non pervenute candidature** : la richiesta viene sempre salvata nello stato di chiusa, ma viene attivato il bottone "Registra Incarico" che consente di procedere con la registrazione dell'incarico di collaborazione (provvisorio) ad un soggetto esterno.

16.2 Gestione Incarichi

La funzione per la "gestione degli incarichi" è già stata oggetto di un manuale tecnico esplicativo allegato alla circolare 28/2007, di seguito si riportano le medesime istruzioni integrate delle novità introdotte.

La funzione implementata in SIGLA consente la gestione di tutti gli adempimenti essenziali per l'affidamento un incarico nella forma di collaborazione occasionale (con o senza partita Iva) o di collaborazione coordinata e continuativa. Tale funzione si compone di quattro folder :

Incarico;

Importo per anno;

Contratto;

Allegati.



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

Anno	<input type="text"/>	Identificativo Ente	<input type="text"/>
------	----------------------	---------------------	----------------------

16.2.1 Gestione degli Stati

L'incarico, a seconda della procedura amministrativa utilizzata, può assumere i seguenti stati:

- Provvisorio: l'incarico registrato può essere modificato in ogni sua parte o eliminato totalmente;
- Pubblicato: l'avviso per il conferimento di un incarico è pubblicato sul sito del CNR.

Il passaggio di stato da provvisorio a pubblicato è consentito solo alle utenze che in procedura hanno il ruolo di Direttore di Istituto (DIRIST) e solo se:

- E' stato allegato almeno un file di tipo "Avviso da pubblicare" (per la gestione dei file allegati si rimanda al paragrafo 16.2.6.).

Il cambiamento di stato avviene cliccando sull'icona "Pubblica" ()

Durante la fase di pubblicazione *non è consentito modificare nessun campo.*

Annullato: il Dirigente/Direttore può decidere di annullare un incarico precedentemente pubblicato sul sito del CNR. Il cambiamento di stato avviene cliccando sull'icona "Annulla", la pubblicazione dell'avviso sul sito del CNR viene eliminata e l'incarico non può più essere affidato.

In Scadenza: l'incarico passa automaticamente in tale stato, qualora siano passati 14 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di conferimento dell'incarico stesso sul sito del CNR. In questa fase è visibile anche il folder "Contratto".

Scaduto: l'incarico passa automaticamente in tale stato, qualora siano passati 74 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di conferimento dell'incarico stesso sul sito del CNR. L'incarico non può più essere conferito.

Definitivo: Il passaggio di stato, consentito solo al Direttore, avviene cliccando sull'icona "salva definitivo". Il cambiamento di stato è consentito solo se:

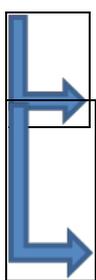
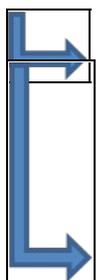
- Sono stati inseriti tutti i dati relativi al contraente;
- E' stato allegato almeno un file di tipo "Contratto Stipulato" (per la gestione dei file allegati si rimanda al paragrafo 16.2.6.);
- E' stato allegato almeno un file di tipo "Decisione a contrattare" (per la gestione dei file allegati si rimanda al paragrafo 16.2.6.).

In stato "definitivo" l'incarico non è più modificabile, può essere collegato a compensi e minicarriere.

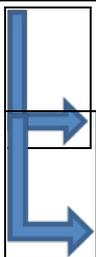
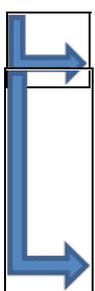
16.2.2 Successione degli stati nell'ambito delle procedure amministrative

La funzione "Gestione Incarichi" è a supporto delle procedure amministrative per l'affidamento di un incarico. Ciascuna procedura prevede delle fasi diverse, di seguito sono riportati, in maniera schematica, i percorsi logici di ciascuna procedura amministrativa:

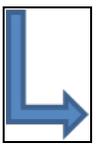
16.2.2.1 Successione degli stati nell'ambito delle procedure amministrative

Stato	Soggetti abilitati	Controlli al salvataggio	Note	
Provvisorio	Tutti	Verifica dei limiti (se necessario); E' obbligatorio il riferimento alla verifica delle professionalità interne che ha avuto esito negativo.	I campi sono tutti modificabili.	
Publicato	Direttore	Deve essere allegato almeno un file di tipo "Avviso da pubblicare".	I campi non sono modificabili.	
	Annullato	-----	L'incarico non può più essere affidato, la pubblicazione viene eliminata. Il processo è concluso.	
	In Scadenza	Automatico	Il passaggio di stato è automatico se sono passati 14 giorni dalla pubblicazione dell'avviso sul sito del CNR.	Il folder Contratto è visibile per l'inserimento dei dati
	Scaduto	Automatico	Il passaggio di stato è automatico se sono passati 74 giorni dalla pubblicazione dell'avviso sul sito del CNR.	L'incarico non può più essere affidato. Il processo è concluso.
	Definitivo	Direttore	Il folder "contratti" deve essere compilato in tutte le sue parti; Deve essere allegato almeno un file di tipo "Contratto Stipulato"; Deve essere allegato almeno un file di tipo "Decisione a contrattare" .	L'incarico può essere utilizzato all'interno delle minicarriere e nei compensi. L'unico campo modificabile è la "Proroga".

16.2.2.2 Procedura SENZA l'obbligo della verifica di professionalità interna e CON procedura comparativa

Stato	Soggetti abilitati	Controlli al salvataggio	Note
Provvisorio	Tutti	Verifica dei limiti (se necessario).	I campi sono tutti modificabili.
Publicato	Direttore	Deve essere allegato almeno un file di tipo "Avviso da pubblicare".	I campi non sono modificabili.
 Annullato	Direttore	-----	L'incarico non può più essere affidato, la pubblicazione viene eliminata. Il processo è concluso.
	In Scadenza	Automatico	Il passaggio di stato è automatico se sono passati 14 giorni dalla pubblicazione dell'avviso sul sito del CNR.
 Scaduto	Automatico	Il passaggio di stato è automatico se sono passati 74 giorni dalla pubblicazione dell'avviso sul sito del CNR.	L'incarico non può più essere affidato. Il processo è concluso.
	Definitivo	Direttore	Il folder "contratti" deve essere compilato in tutte le sue parti; Deve essere allegato almeno un file di tipo "Contratto Stipulato"; Deve essere allegato almeno un file di tipo "Decisione a contrattare" .

16.2.2.3 Procedura SENZA l'obbligo della verifica di professionalità interna e SENZA procedura comparativa

Stato	Soggetti abilitati	Controlli al salvataggio	Note
Provvisorio	Tutti	Verifica dei limiti (se necessario);	I campi sono tutti modificabili.
 Definitivo	Direttore	Il folder "contratti" deve essere compilato in tutte le sue parti; Deve essere allegato almeno un file di tipo "Contratto Stipulato"; Deve essere allegato almeno un file di tipo "Decisione a contrattare" .	L'incarico può essere utilizzato all'interno delle minicarriere e nei compensi. L'unico campo modificabile è la "Proroga".

16.2.3 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;

The screenshot shows a web interface for the 'Incarico' (Assignment) form. At the top, there is a tab labeled 'Incarico' (highlighted in red) with sub-tabs for 'Importo per anno' and 'Contratto'. Below this, the form is organized into several sections with input fields and icons:

- Data registrazione**: A single-line text input field.
- Identificativo Interno**: A single-line text input field.
- Centro di Responsabilità**: A dropdown menu with search, help, and refresh icons.
- Unità organizzativa**: A dropdown menu with search, help, and refresh icons.
- Indirizzo**: A text input field, with a **Comune** dropdown menu to its right.
- Dirigente/Direttore**: A dropdown menu with search, help, and refresh icons.

"Decisione e contrattare": va scelta la tipologia dell'atto amministrativo dell'Ente che esprime la decisione a contrattare.

"Estremi della decisione a contrattare": devono essere riportate le principali informazioni dell'atto amministrativo dell'Ente che esprime la decisione a contrattare (data, numero, protocollo, ecc.).

"Responsabile del procedimento amministrativo": è il funzionario responsabile del procedimento contrattuale. Il campo è collegato all'anagrafica delle persone fisiche presente in SIGLA.

The screenshot shows a web interface for the 'Decisione a contrattare' (Decision to contract) form. It contains the following sections:

- Decisione a contrattare**: A dropdown menu with search, help, and refresh icons.
- Estremi della decisione a contrattare**: A large text area for entering details.
- Responsabile del procedimento**: A dropdown menu with search, help, and refresh icons.

"Oggetto dell'attività": è un campo testuale obbligatorio (max. 1000 caratteri) in cui va indicato in sintesi l'oggetto dell'attività che dovrà essere svolta.

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

“Procedura Amministrativa”: è il tipo di procedura che deve essere utilizzata al fine di affidare un incarico nel rispetto del norme.

Procedura amministrativa			  
---------------------------------	--	--	---

Di seguito sono riportate le tipologie di procedure amministrative (vedi il punto 16.2.2.) attualmente esistenti:

Risultato ricerca - Procedure amministrative	
 Stampa	 Excel
Codice	Descrizione
INC1	Procedura CON l'obbligo della verifica di professionalità interna e CON procedura comparativa
INC2	Procedura SENZA l'obbligo della verifica di professionalità interna e CON procedura comparativa
INC3	Procedura SENZA l'obbligo della verifica di professionalità interna e SENZA procedura comparativa

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

- Studio;
- Studio - in attuazione di progetti di ricerca ed innovazione tecnologica;
- Ricerca;
- Ricerca - in attuazione di progetti di ricerca ed innovazione tecnologica;
- Consulenza;
- Consulenza - in attuazione di progetti di ricerca ed innovazione tecnologica;
- Altro, supporto ai servizi amministrativi/tecnici.
- Altro, supporto ai servizi amministrativi/tecnici - in attuazione di progetti di ricerca ed innovazione tecnologica;

Tutti i tipi attività relativi all' “attuazione di progetti di ricerca ed innovazione tecnologica” DEVONO essere utilizzati solo se la copertura finanziaria proviene da FONTI ESTERNE.

“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.

Tipo Attività	<input type="text"/>	<input type="text"/>				Importo Lordo	<input type="text"/>		
Tipo Incarico	<input type="text"/>	<input type="text"/>				Spesa complessiva presunta calcolata	<input type="text"/>		
Origine delle Fonti	<input type="text" value=""/>								

“Importo lordo”: è la spesa del contratto al netto degli oneri a carico ente.

“Spesa complessiva presunta calcolata”: è un calcolo presunto della spesa totale del contratto comprensiva di tutti gli oneri a carico dell’ente e dell’eventuale Iva. Tale importo è ottenuto applicando all’importo lordo una percentuale stabilita dal centro a seconda del “tipo incarico” selezionato .

Risultato ricerca - Tipo incarico				
Stampa Excel				
◆	◆	◆	◆	◆
◆	◆	◆	◆	◆
Codice	Descrizione	Perc. di incremento importo lordo incarico	Rapporto	Descrizione tipo rapporto
1	Collaborazione occasionale (senza partita IVA)	25,00%	OCCA	Lavoratori autonomi occasionali
2	Collaborazione occasionale (con partita IVA)	25,00%	PROF	Professionista
3	Collaborazione coordinata e continuativa	27,00%	COLL	collaboratori coordinati e continuativi

La sezione sottostante è attiva solo se la procedura amministrativa ne prevede l’obbligatorietà. Possono essere collegate ad un incarico solo le “verifiche” che abbiano avuto esito negativo e che non risultino ancora scadute.

Verifica professionalità interna	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
----------------------------------	----------------------	----------------------	----------------------	--	--	--

16.2.3.1 Folder: “Incarico” – in stato “Pubblicato”

Come detto in precedenza, alcune procedure amministrative prevedono la pubblicazione sul sito del CNR dell’avviso per il conferimento dell’incarico, in questo caso quando l’incarico passa in stato “Pubblicato”, vengono visualizzate tre date:

Incarico	Importo per anno	Contratto	Allegati
Pubblicata			
Data registrazione	<input type="text" value="09/11/2007"/>	Identificativo Interno	<input type="text"/>
Istituto	<input type="text" value="106"/>	VALORIZZAZIONE DEL LEGNO E DELLE SPECIE ARBOREE	
Unità organizzativa	<input type="text" value="106.000"/>	VALORIZZAZIONE DEL LEGNO E DELLE SPECIE ARBOREE	
Indirizzo	<input type="text" value="Madonna del Piano, 10"/>		Comune <input type="text" value="SESTO FIORENTINO"/>
Dirigente/Direttore	<input type="text" value="72082"/>	<input type="text" value="ROSATI CLAUDIA"/>	
Data pubblicazione	<input type="text" value="07/11/2007"/>	Data fine pubblicazione	<input type="text" value="15/11/2007"/>
		Data scadenza	<input type="text" value="09/12/2007"/>

“Data pubblicazione”: data del giorno in cui si effettua la pubblicazione sul sito CNR.

“Data fine pubblicazione” : data dalla quale l’incarico può essere reso “definitivo”.

“Data scadenza” : data entro la quale l’incarico deve essere reso “definitivo”.

Gli intervalli di tempo tra una data e l’altra sono stabiliti dalla Struttura Amministrativa Centrale.

16.2.4 Folder: “Importi per anno”

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

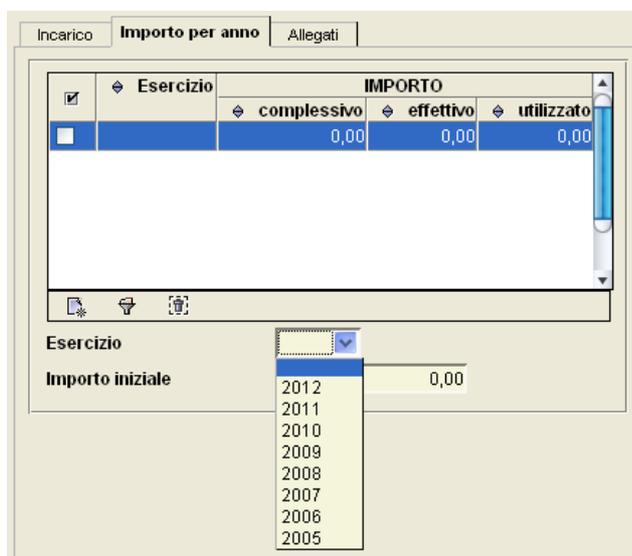
“Esercizio” e “Importo”: indicare l’esercizio/esercizi finanziario/i ed il corrispondente l’importo a copertura finanziaria del contratto.

La somma degli importi ripartiti per anno (qualora sia necessario dividerli su più esercizi) deve essere uguale all’importo indicato nel campo “Spesa complessiva presunta calcolata” del folder “Incarico”.

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.



Il campo “esercizio” può essere valorizzato solo selezionando uno degli esercizi proposti dal menù a tendina; gli incarichi.



16.2.5 Folder: “Contratto”

Il folder “Contratto” deve essere compilato con tutti i dati del contraente ed alcuni del contratto stipulato. Tale folder è visibile solo in due casi:

- Se la procedura amministrativa utilizzata è “senza l’obbligo della verifica di professionalità interna e senza procedura comparativa”;
- Se lo stato è “In Scadenza”.

“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 dei termini entro il quale deve essere eseguita la prestazione (l’importo del contratto non subisce variazioni).

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

Si ricorda che possono essere utilizzati solo i terzi per i quali esiste un rapporto valido tra la “data di inizio” e la “data di fine” (o la data di “proroga” se valorizzata).

“Tipo compenso”, “Tipo rapporto” e “Tipo trattamento” seguono le stesse regole e logiche utilizzate nella gestione “compensi”. Possono essere utilizzati solo i rapporti compatibili con il “tipo incarico” indicato nel folder “Incarico”

16.2.6 Folder: "Allegati"

Il folder consente di allegare i documenti che vengono richiesti in maniera obbligatoria dalla procedura.

"Sfoglia": apre la modalità di selezione file di Windows per ricercare i documenti da allegare.

"Descrizione del File": è un campo testuale non obbligatorio.

"Attiva File": consente di aprire o salvare il file dopo averlo allegato.

<input type="checkbox"/>	Progressivo	Tipologia del file archiviato	Nome del File	Descrizione

File Sfoglia...

Descrizione del File

Nome del File

Tipologia del file archiviato

Attiva File

"Tipologia del file archiviato": è il tipo del file che si sta allegando. Le tipologia dei file solo le seguenti:

- "Avviso da pubblicare" : è obbligatorio solo nel caso il cui sia prevista la procedura comparativa; tale file sarà pubblicato sul sito del CNR insieme ad una breve descrizione dell'avviso per il conferimento di un incarico;
- "Allegato da pubblicare": è un allegato generico, non obbligatorio, che verrà pubblicato insieme all'avviso da pubblicare;
- "Allegato generico": è un allegato generico, non obbligatorio, che il soggetto ritiene opportuno allegare all'incarico;
- "Contratto Stipulato": è un allegato obbligatorio qualsiasi sia la procedura amministrativa utilizzata.
- "Decisione a contrattare": è un allegato obbligatorio qualsiasi sia la procedura amministrativa utilizzata.

Tipologia del file archiviato

- Avviso da pubblicare
- Allegato da pubblicare
- Allegato generico
- Contratto stipulato
- Decisione a contrattare

16.2.7 Verifica dei limiti

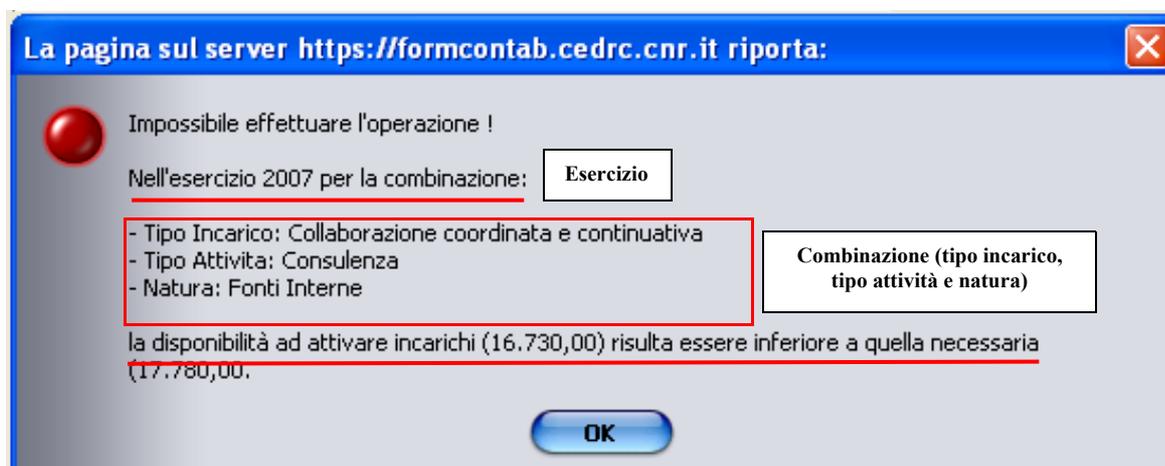
La verifica dei limiti viene effettuata dal sistema al momento del salvataggio di un incarico quando ancora è in stato "Provvisorio".



Esercizio	IMPORTO		
	complessivo	effettivo	utilizzato
2007	17.780,00	17.780,00	0,00

Esercizio: 2007
Importo: 17.780,00

Il sistema controlla che per la combinazione (tipo incarico, tipo attività e natura) e per gli esercizi selezionati non siano stati superati i limiti; qualora questi ultimi siano stati superati o non abbiano la capienza sufficiente per l'intero importo, il sistema restituirà il seguente messaggio:



il messaggio indica, qualora esista, l'eventuale disponibilità a registrare un incarico per la combinazione e l'esercizio selezionata.

16.2.8 Gestione Compensi

Nella funzione "Compensi" sono stati aggiunti, nel folder "Terzo", i campi per inserire i riferimenti dell'incarico conferito.

Esercizio 2007 Nr. Compenso

Compenso Terzo Dati Liquidazione Contributi e Ritenute Impegni Documenti Associati

Dipendenti Altri soggetti

Codice

Codice precedente

Nome Cognome

Ragione Sociale

Via/P.za

Comune Provincia

Codice Fiscale Partita Iva

Term. pagamento

Mod. pagamento

Tipo Rapporto

Tipo Trattamento

Incarico

Es.Id./Es.Finanziario

Importo Importo utilizzato

Oggetto dell'attività

E' obbligatorio inserire l'incarico per tutti i trattamenti collegati ai rapporti :

- COLL;
- PROF;
- OCCA;

per tutte le altre tipologie i campi sopra evidenziati non sono neanche visibili.

N.B. l'obbligatorietà NON esiste per i compensi generati da missione e da conguaglio a prescindere dal tipo di rapporto.

16.2.9 Controlli per il collegamento di un incarico ad un compenso

Il collegamento di un incarico alla funzione compenso è soggetto ai seguenti controlli:

- l'incarico deve essere in stato "Definitivo";
- l'unità organizzativa dell'incarico deve essere la medesima del compenso;
- il terzo dell'incarico deve essere il medesimo del compenso;
- le date di competenza del compenso devono essere coerenti con le date indicate nell'incarico (data inizio, data fine e data proroga del folder "Contratto", vedi punto 17.5);
- il tipo istituzionale o commerciale deve essere il medesimo dell'incarico;
- il rapporto, se selezionato prima di aver collegato l'incarico, deve essere il medesimo dell'incarico stesso;

- il trattamento, se selezionato prima di aver collegato l'incarico, deve essere il medesimo indicato nell'incarico stesso.

Il collegamento avviene tra il compenso ed il dettaglio dell'incarico relativo agli "importi per anno", quindi per un soggetto a cui è stato affidato un incarico e la cui copertura finanziaria grava su più esercizi, al momento della registrazione del compenso dovrà essere selezionata la riga opportuna. In una situazione del genere l'elenco che si presenta all'utente che sta registrando il compenso è il seguente:

Risultato ricerca - Incarichi repertorio anno						
Stampa Excel						
Esercizio Incarico	Identificativo Ente	Esercizio Limite	IMPORTO			
			iniziale	finale	utilizzato	
2007	4412	2007	15.875,00	15.000,00		
2007	4412	2006	0,00	875,00		

Una volta selezionata la riga, le informazioni riportate sono le seguenti:

Incarico

Es./Id./Es. Finanziario: 2007 / 4412 / 2007

Importo: 15.000,00 Importo utilizzato: 0,00

Oggetto dell'attività: sdsa

"Es./Id./Es. Finanziario": rappresentano l'esercizio, l'identificativo dell'incarico e l'esercizio finanziario indicato nel folder "importi per anno" (vedi punto 17.4.).

"Importo utilizzato": è la somma dei compensi già collegati al medesimo incarico ed il medesimo esercizio finanziario.

Una volta collegato l'incarico nella descrizione del compenso viene aggiunto l'oggetto dell'attività dell'incarico stesso.

16.2.10 Controlli per il collegamento dell'impegno al compenso con incarico

L'impegno collegato al compenso deve:

- gravare esclusivamente su GAE della stessa natura dell'incarico (fonti interne, fonti esterne);
- l'esercizio dell'impegno deve essere uguale all'esercizio su cui grava la copertura finanziaria dell'incarico (ad esempio se l'esercizio di copertura finanziaria è il 2006, si dovrà collegare al compenso un impegno residuo, proprio o improprio, del 2006).

16.2.11 Gestione minicarriere

Nella funzione "Minicarriera", nel folder "terzo/tipologie", sono stati aggiunti i campi relativi all'incarico.

The screenshot shows a web-based form for managing 'Minicarriera'. At the top, there are tabs for 'Testata', 'Terzo', and 'Rate', with 'Terzo' selected. The 'Esercizio' field is set to '2007' and 'Nr. Minicarriera' is empty. Below this, there are radio buttons for 'Dipendenti' and 'Altri soggetti', with 'Altri soggetti' selected. The form contains several input fields: 'Codice perc.', 'Codice precedente', 'Nome', 'Cognome', 'Ragione Sociale', 'Comune', 'Provincia', 'Codice Fiscale', and 'Partita Iva'. A section titled 'Tipologie' contains checkboxes for 'Escludi quota variabile deduz. Irpef' and 'Tassazione separata', and dropdown menus for 'Tipo compenso' (set to 'Istituzionale'), 'Tipo Rapporto', and 'Tipo Trattamento'. At the bottom, the 'Incarico' field is highlighted with a red border and includes a document icon, a magnifying glass, and a speech bubble icon.

Il collegamento dell'incarico alla minicarriera segue le medesime regole del compenso.

16.3 Pubblicazione incarichi di collaborazione sul sito CNR

Il nuovo disciplinare per il conferimento degli incarichi di collaborazione prevede la pubblicità del procedimento amministrativo che avviene mediante la pubblicazione sul sito istituzionale del CNR di:

1. avvisi di verifica di professionalità interne al CNR;
2. avvisi di incarichi di collaborazione;
3. elenco degli incarichi affidati a consulenti;

E' stata quindi riorganizzata la pagina Formazione e Lavoro:

The screenshot displays the CNR website interface. At the top, the CNR logo and name 'Consiglio Nazionale delle Ricerche' are visible, along with navigation links like 'Home', 'English version', 'Mappa', 'Commenti', 'Sondaggio', 'Staff', and 'Contattaci'. The main content area is titled 'Lavoro e Formazione' and contains several links: 'Concorsi', 'Borse di studio', 'Servizio civile sostitutivo', 'Assegni di ricerca', 'Programmi e corsi di formazione', 'Tesi di laurea', 'Corsi e scuole estive', and 'Incarichi di collaborazione'. The 'Incarichi di collaborazione' link is highlighted with a dashed border. Below the links is a graphic illustration featuring a globe, a compass, and various scientific symbols. On the right side, there is a vertical navigation menu with icons for '@CNR.it', 'CNR', 'Servizi', 'News', 'Eventi', 'Istituti', and 'Focus'.

Nel link [Incarichi di collaborazione](#) sono pubblicati :

- [Contratti d'opera](#)
 - Bandi
 - Graduatorie
- [Incarichi](#)
 - Avvisi
 - Avvisi scaduti
- [Elenchi incarichi conferiti](#)

Il link [Avvisi di verifica di professionalità interne CNR](#) contiene invece tutte le richieste di personale CNR necessarie secondo la nuova normativa prima di procedere nella decisione a contrattare.