

Manuale operativo

Le procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione

(in attuazione del Disciplinare prot. PRESID-CNR n. 6498 del 14/11/2007 e successive modifiche ed integrazioni)

A cura di:

Parte amministrativo - contabile

Alessandro Preti

Roberto Tatarelli

Sonia Migali

Parte informatica – procedura SIGLA

Paola Garzenini

Claudia Rosati

Raffaele Pagano

Matilde D'urso

dicembre 2009 – Ver.5

Indice

1. Premessa e ambito di applicazione.....	4
2. Applicazione parziale del disciplinare: “art. 14, comma 2”.....	4
2.1 <i>Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa disciplinati dal D.M. 26 marzo 2004 (FIRB)</i>	5
2.2 <i>Incarichi in cui l’individuazione del collaboratore è effettuata dal soggetto esterno committente</i>	5
3. Le tipologie di rapporti esclusi.....	6
4. Gli incarichi di collaborazione: coordinate e continuative ed occasionali in forma non abituale o professionale.....	6
4.1 <i>Le collaborazioni coordinate e continuative</i>	7
4.2 <i>Le collaborazioni occasionali di tipo non abituale</i>	10
4.3 <i>Le collaborazioni occasionali di tipo professionale con partita Iva</i>	12
5. Le tipologie di attività oggetto di incarico (studio/ricerca/consulenza/altre).....	15
6. La disciplina degli incarichi di collaborazione nel regolamento di contabilità del CNR – l’art. 89.....	16
7. I presupposti di legittimità per il conferimento degli incarichi.....	16
7.1 <i>In particolare: la preventiva verifica di professionalità interne; ambito di applicazione</i>	19
7.2 <i>In particolare: le procedure comparative per il conferimento dell’incarico; ambito di applicazione</i>	20
7.3 <i>Deroga al requisito della comprovata specializzazione universitaria</i>	22
7.4 <i>Incarichi di collaborazione per prestazioni “meramente occasionali”: esclusione dall’obbligo delle procedure comparative e di pubblicità</i>	23
8. Controllo preventivo di legittimità da parte della Corte dei Conti.....	24
8.1 <i>Modalità di inoltro degli atti alla Corte dei Conti</i>	24
8.2 <i>Procedimento di controllo da parte della Corte dei Conti ed efficacia del contratto</i>	25
8.3 <i>Contratti esclusi dall’obbligo di invio alla Corte dei Conti</i>	26
9. La durata del contratto.....	27
9.1 <i>Condizione sospensiva dell’efficacia del contratto negli incarichi CO.CO.CO per gli anni successivi al primo</i>	27
10. Il conferimento degli incarichi con il solo rimborso delle spese di trasferta.....	28
11. Il conferimento degli incarichi al personale CNR cessato dal servizio.....	28
12. I limiti di spesa.....	29
12.1 <i>I limiti di spesa per incarichi di natura occasionale</i>	29
12.2 <i>I limiti di spesa per incarichi di natura coordinata e continuativa</i>	30
13. Il limite della retribuzione da corrispondere per gli incarichi.....	31
14. Divieto di pagamenti anticipati.....	31
15. La decisione a contrattare e le tipologie di contratti per l’affidamento degli incarichi.....	32
16. Le fasi del procedimento per l’affidamento degli incarichi.....	33
16.1 <i>I fase – Verifica della sussistenza di professionalità interne</i>	33
16.2 <i>II fase – Decisione a contrattare e verifica dei limiti di spesa</i>	34
16.3 <i>III fase – Pubblicazione dell’avviso di incarico, procedura comparativa e stipula del contratto</i>	34
17. Gli obblighi di comunicazione.....	35
18. La pubblicità degli incarichi conferiti.....	35
19. Riepilogo delle fonti normative.....	37
20. Allegati.....	39
21. La gestione degli incarichi di collaborazione con la procedura SIGLA.....	40

<u>21.1 Verifica Professionalità Interne.....</u>	<u>41</u>
<u>21.1.1 Inserimento dati della richiesta.....</u>	<u>41</u>
<u>21.1.2 Pubblicazione della richiesta sul sito CNR.....</u>	<u>43</u>
<u>21.1.3 Gestione delle risposte dei dipendenti CNR.....</u>	<u>44</u>
<u>21.1.4 Esito della Ricerca di Professionalità Interne.....</u>	<u>45</u>
<u>21.2 Procedura Conferimento Incarichi e Gestione Incarichi.....</u>	<u>46</u>
<u>21.2.1 Procedura Conferimento Incarichi.....</u>	<u>46</u>
<u>21.2.2 Gestione degli Stati.....</u>	<u>47</u>
<u>21.2.3 Successione degli stati nell'ambito delle procedure amministrative.....</u>	<u>51</u>
<u>21.2.4 Folder: "Procedura".....</u>	<u>59</u>
<u>21.2.5 Folder: "Importi per anno".....</u>	<u>63</u>
<u>21.2.6 Folder: "Incarichi".....</u>	<u>66</u>
<u>21.2.7 Folder: "Allegati".....</u>	<u>69</u>
<u>21.2.8 Folder: "Variazioni".....</u>	<u>71</u>
<u>21.2.9 Verifica dei limiti.....</u>	<u>75</u>
<u>21.2.10 Gestione Compensi.....</u>	<u>76</u>
<u>21.2.11 Controlli per il collegamento di un incarico ad un compenso.....</u>	<u>77</u>
<u>21.2.12 Controlli per il collegamento dell'impegno al compenso con incarico.....</u>	<u>78</u>
<u>21.2.13 Gestione minicarriere.....</u>	<u>78</u>
<u>21.2.14 Impegno.....</u>	<u>79</u>
<u>21.2.15 Rimborso Spese.....</u>	<u>79</u>
<u>21.3 Gestione del caso particolare "Studio Associato".....</u>	<u>80</u>
<u>21.3.1 CASO A: Incarico a Professionista – Fattura dello Studio associato.....</u>	<u>80</u>
<u>21.3.2 CASO B: Appalto di servizi a Studio associato.....</u>	<u>81</u>
<u>21.4 Pubblicazione incarichi di collaborazione sul sito CNR.....</u>	<u>82</u>

1. Premessa e ambito di applicazione

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) e recepisce le recenti innovazioni legislative introdotte dalla Legge 69/2009 e dal D.L. 78/2009, convertito in Legge 102/2009.

In particolare il Manuale, redatto al fine di illustrare il procedimento per il conferimento degli incarichi di collaborazione e di fornire il supporto necessario per il legittimo conferimento degli stessi, è stato integrato anche con la parte relativa alla trasmissione degli atti per il controllo preventivo di legittimità da parte della Corte dei Conti, senza l'espletamento del quale tutti contratti di collaborazione stipulati ai sensi dell'art. all'art. 7 comma 6 del d.lgs. 165/2001, siano essi di natura coordinata e continuative o occasionali, non possono spiegare i propri effetti.

Si sottolinea, inoltre, che l'invio di tali contratti ed atti al competente Ufficio della Corte dei Conti non esime le strutture dell'ente dal porre in essere gli adempimenti prescritti nella circolare CNR n. 33 riguardanti l'invio degli stessi alla Corte dei Conti per il controllo successivo e al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Si ribadisce che le collaborazioni stipulate ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.lgs 165/2001, alle quali il disciplinare incarichi si applica integralmente, non rientrano in alcun modo nell'ambito delle dotazioni organiche determinate in base alla programmazione triennale dei fabbisogni di personale e che l'elemento peculiare delle stesse è individuato nell'autonomia della prestazione 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).

2. Applicazione parziale del disciplinare: “art. 14, comma 2”

La disposizione contenuta nel comma 2 dell'art. 14 del Disciplinare incarichi individua gli articoli del disciplinare che devono essere applicati anche a contratti derivanti **da fonti (legislative, regolamentari, contrattuali, ecc.) diverse dall'art. 7 comma 6 del D. Lgs. 165/2001** e che non abbiano una autonoma e compiuta disciplina (autonoma e compiuta disciplina di cui invece godono i contratti d'opera di cui all'art. 51 comma 6 della L 27/12/1997 n. 449).

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 incarichi (ad es. procedura di verifica delle professionalità interne, durata, ecc.) **non trovano applicazione per le collaborazioni derivanti da altre fonti normative.**

Nei paragrafi che seguono si elencano alcune fattispecie che rientrano nel suddetto articolo; naturalmente tali fattispecie sono riportate a titolo esemplificativo e non esaustivo.

2.1 Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa disciplinati dal D.M. 26 marzo 2004 (FIRB)

Gli 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), rientrano sicuramente nell'art. 14 comma 2 del disciplinare incarichi. Gli artt. 4 commi 3, 4 e 5 del decreto medesimo, infatti, impongono l'obbligo, per un ammontare minimo del 10% del finanziamento, di affidare tali incarichi a giovani ricercatori con impegno a tempo pieno, e con obbligo di durata almeno triennale, a prescindere dall'esistenza in servizio di personale idoneo allo svolgimento della prestazione. Pertanto, è evidente che in tale caso non può e non deve trovare applicazione la norma di cui all'art. 3, comma 3 (che riguarda la ricerca interna di professionalità).

Deve, invece, trovare applicazione l'art. 4 del disciplinare che prevede l'obbligo di individuare il contraente tramite procedura comparativa pubblica. Tali incarichi dovranno comunque essere registrati nella procedura SIGLA in quanto sono sottoposti ai medesimi obblighi di pubblicità degli altri incarichi.

2.2 Incarichi in cui l'individuazione del collaboratore è effettuata dal soggetto esterno committente

Ulteriore ambito di applicazione dell'art. 14 comma 2 del Disciplinare Incarichi riguarda gli incarichi di collaborazione che trovano la propria fonte normativa in un contratto o in una convenzione in cui l'individuazione del collaboratore è effettuata dal soggetto esterno finanziatore del progetto di ricerca e/o dal partner contrattuale. In questi casi, non solo non è necessario verificare la sussistenza di personale in servizio in grado di adempiere alla prestazione richiesta (a meno che tale possibilità non sia espressamente contemplata nel contratto/convenzione), ma non è possibile neanche individuare il contraente tramite procedura comparativa pubblica, in quanto la scelta per l'individuazione del medesimo non è riservata al CNR, bensì al soggetto esterno finanziatore del progetto di ricerca e/o dal partner contrattuale.

Naturalmente non si configura tale fattispecie nel caso in cui il collaboratore sia stato previamente individuato dall'organo CNR ed il suo curriculum presentato al soggetto esterno finanziatore nell'ambito di una proposta di progetto. Infatti, in tal caso, il soggetto finanziatore, pur valutando positivamente il curriculum del collaboratore "in pectore", non ha effettuato alcuna scelta, ma è il CNR che ha individuato il soggetto "per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio" e quindi ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D. Lgs. 165/2001. **Pertanto, in tal caso sarà necessario effettuare tutta la procedura di conferimento dell'incarico prima di sottoporre la proposta di progetto al soggetto esterno finanziatore. Il conferimento dell'incarico, naturalmente, rimarrà sospeso fino all'eventuale aggiudicazione del finanziamento.**

3. **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.

Sono altresì esclusi, anche se si tratta di rapporti di lavoro autonomo, i contratti d'opera di cui all'art. 51 comma 6 della L. 27/12/1997 n. 449, conferiti esclusivamente per selezione. I medesimi sono infatti regolati dal disciplinare CNR del 23/12/1998 e successive modificazioni e integrazioni. Discendendo, infatti, tali contratti da una fonte normativa diversa dall'art. 7 comma 6 del D. Lgs. 165/2001, non trova applicazione per gli stessi il disciplinare incarichi e, pertanto, neanche l'art. 3 comma 1-bis del medesimo che prescrive, eccetto i casi tassativamente individuati dalla norma medesima e descritti al paragrafo 6.3, la sussistenza del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria.

Il Disciplinare CNR del 23/12/1998 consente, pertanto, di conferire contratti d'opera con oneri a carico di finanziamenti esterni (cfr. art. 1 e 3 comma 1 del Disciplinare contratti d'opera ex art. 51 comma 6 l. 449/1997 nel rispetto delle condizioni in esso contenute e di seguito riassunte):

- tipologia dell'incarico: esclusivamente nella forma di collaborazione coordinata e continuativa;
- titolo di studio: diploma universitario ovvero titolo di studio coerente con la natura della prestazione da svolgere;
- prestazione: prevista da programmi di ricerca. E' consentito l'affidamento anche di prestazioni di natura amministrativa esclusivamente laddove siano previste dal programma di ricerca e siano strettamente strumentali all'attuazione del medesimo.

Si sottolinea, inoltre, che per il conferimento di tali incarichi, non è necessaria la decisione a contrattare, in quanto la medesima viene sostituita dal bando di selezione e che gli stessi, come verrà espressamente specificato nel successivo paragrafo 8.3, non sono oggetto di controllo preventivo di legittimità, così come i contratti riconducibili all'art. 14, comma 2 del Disciplinare.

Tali incarichi dovranno comunque essere registrati nella procedura SIGLA, in quanto sono sottoposti ai medesimi obblighi di pubblicità degli altri incarichi, con l'avvertenza che in tale caso dovrà essere valorizzato l'apposito flag "Selezione art.51 comma 6 L. 449/1997".

4. **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 autonomo¹:

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

- 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 ².

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

4.1 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);
- Dlgs 165/2001 - art. 7 c. 6;
- 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;
- Parere Dipartimento Funzione Pubblica - UPPA 05/08 del 21/1/2008;
- Parere Dipartimento Funzione Pubblica – UPPA 10/08 del 28/01/2008;
- Circolare n. 2 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 11 marzo 2008.

Il rapporto di lavoro autonomo in regime di collaborazione coordinata e continuativa ³ 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, nella versione vigente 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 particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:

² Cfr. art. 5 comma 1 del Disciplinare incarichi

³ Cfr. art. 2 comma 1 del Disciplinare incarichi

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti. Il secondo periodo dell'articolo 1, comma 9, del decreto-legge 12 luglio 2004, n. 168, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2004, n. 191, è soppresso". Si applicano le disposizioni previste dall'articolo 36, comma 3, del presente decreto."

- Parere Dipartimento Funzione Pubblica - UPPA 05/08 del 21/1/2008: "l'utilizzo dell'espressione esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, deve far ritenere quale requisito minimo necessario il possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente".

Parere Dipartimento Funzione Pubblica - UPPA 10/08 del 28/1/2008: "Non sono tuttavia da escludere altre specializzazioni frutto di percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, in aggiunta alla laurea triennale".

Pertanto, *eccetto i casi tassativamente individuati dalla norma medesima e descritti al paragrafo 6.3*, potranno essere conferiti tali incarichi a soggetti in possesso del Diploma di Laurea, conseguito secondo la normativa in vigore anteriormente al D.M. 509/99, oppure della Laurea Specialistica, oppure della Laurea Magistrale di cui al D.M. 270/04 ovvero a soggetti in possesso della laurea triennale con ulteriore documentata specializzazione conseguita mediante percorsi didattici universitari completi e formalmente definiti dai rispettivi ordinamenti.

- 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 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 nonché particolare e comprovata specializzazione universitaria del collaboratore, eccetto i casi tassativamente individuati dalla norma;**
- **temporaneità** dell'incarico;
- **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:** equiparazione al lavoratore subordinato ai fini del trattamento fiscale e della tutela giurisdizionale; 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 ⁴;
- **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 ⁵.

Il collaboratore coordinato e continuativo non ha un obbligo di prestazione oraria, né 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

⁴ Cfr. art. 7 comma 1 del Disciplinare incarichi

⁵ Cfr. art. 9 comma 1 del Disciplinare incarichi

continuativi che si integrino in tale organizzazione, ciò dovrà comunque avvenire in presenza di una gestione autonoma del tempo di lavoro da parte del collaboratore ⁶. 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 sospensione ⁷;
- 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) ⁸.

4.2 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;
- 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;
- Legge 244/2007 - art. 3 comma 76;
- Parere Dipartimento Funzione Pubblica - UPPA 05/08 del 21/1/2008;
- Parere Dipartimento Funzione Pubblica – UPPA 10/08 del 28/01/2008;
- Circolare n. 2 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 11 marzo 2008.

Anche la prestazione che viene svolta dal collaboratore occasionale non abituale ⁹ 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...;*

⁶ Cfr. art. 8 commi 1 e 2 del Disciplinare incarichi

⁷ Cfr. art. 10 commi 1 e 2 del Disciplinare incarichi

⁸ Cfr. art. 10 comma 3 del Disciplinare incarichi

⁹ Cfr. art. 2 comma 2 del Disciplinare incarichi

- D.Lgs 165/2001 - art. 7, comma 6, nella versione vigente 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 particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, 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 e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;*
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;*
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;*
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.*

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti. Il secondo periodo dell'articolo 1, comma 9, del [decreto-legge 12 luglio 2004, n. 168](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 30 luglio 2004, n. 191](#), è soppresso”. Si applicano le disposizioni previste dall'articolo 36, comma 3, del presente decreto”.

- Parere Dipartimento Funzione Pubblica - UPPA 05/08 del 21/1/2008: “l'utilizzo dell'espressione esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, deve far ritenere quale requisito minimo necessario il possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente”.
- Parere Dipartimento Funzione Pubblica - UPPA 10/08 del 28/1/2008: “Non sono tuttavia da escludere altre specializzazioni frutto di percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, in aggiunta alla laurea triennale”.

Pertanto, eccetto i casi tassativamente individuati dalla norma medesima e descritti al paragrafo 6.3, potranno essere conferiti tali incarichi a soggetti in possesso del Diploma di Laurea, conseguito secondo la normativa in vigore anteriormente al D.M. 509/99, oppure della Laurea Specialistica, oppure della Laurea Magistrale di cui al D.M. 270/04 ovvero a soggetti in possesso della laurea triennale con ulteriore documentata specializzazione conseguita mediante percorsi didattici universitari completi e formalmente definiti dai rispettivi ordinamenti.

- 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 nonché particolare e comprovata specializzazione universitaria del collaboratore eccetto i casi tassativamente individuati dalla norma;**
- **non abitualità:** cooperazione occasionale ed episodica all'attività del committente;
- **temporaneità** dell'incarico ¹⁰;
- **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 ¹¹ ;
- **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 ¹².

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 subordinato¹³.

4.3 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;
- 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;

¹⁰ Cfr. art. 6 comma 1 del Disciplinare incarichi

¹¹ Cfr. art. 7 comma 1 del Disciplinare incarichi

¹² Cfr. art. 9 del Disciplinare incarichi

¹³ Cfr. art. 8 del Disciplinare incarichi

- 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;
- Legge 244/2007 - art. 3 comma 76;
- Parere Dipartimento Funzione Pubblica - UPPA 05/08 del 21/1/2008;
- Parere Dipartimento Funzione Pubblica – UPPA 10/08 del 28/01/2008;
- Circolare n. 2 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 11 marzo 2008.

La prestazione che viene svolta dal collaboratore occasionale professionale ¹⁴ 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, ancorché non esclusiva di attività di lavoro autonomo ... omissis”*
- D.Lgs 165/2001 - art. 7, comma 6, nella versione vigente 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 particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, 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 e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;*
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;*
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;*
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.*

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti. Il secondo periodo dell'articolo 1, comma 9, del [decreto-legge 12 luglio 2004, n. 168](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 30 luglio 2004, n. 191](#), è soppresso”. Si applicano le disposizioni previste dall'articolo 36, comma 3, del presente decreto”.

¹⁴ Cfr art. 2 comma 3 del Disciplinare incarichi

- Parere Dipartimento Funzione Pubblica - UPPA 05/08 del 21/1/2008: "l'utilizzo dell'espressione esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, deve far ritenere quale requisito minimo necessario il possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente".
- Parere Dipartimento Funzione Pubblica - UPPA 10/08 del 28/1/2008: "Non sono tuttavia da escludere altre specializzazioni frutto di percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, in aggiunta alla laurea triennale".

Pertanto potranno essere conferiti tali incarichi a soggetti in possesso del Diploma di Laurea, conseguito secondo la normativa in vigore anteriormente al D.M. 509/99, oppure della Laurea Specialistica, oppure della Laurea Magistrale di cui al D.M. 270/04 ovvero a soggetti in possesso della laurea triennale con ulteriore documentata specializzazione conseguita mediante percorsi didattici universitari completi e formalmente definiti dai rispettivi ordinamenti.

- 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 nonché particolare e comprovata specializzazione universitaria del collaboratore eccetto i casi tassativamente individuati dalla norma;**
- **attività di carattere intellettuale** (scientifica, tecnica, artistica, tributaria ecc.);
- **personalità ed elevata professionalità della prestazione:** professione abituale del soggetto ancorché 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 ¹⁵ ;
- **riconciliabilità dell'attività ad obiettivi, programmi e progetti.**

¹⁵ 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 ¹⁶.

5. 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;
- Circolare n. 2 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 11 marzo 2008.

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 ¹⁷.

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 ..." ¹⁸. In tale tipologia, a titolo esemplificativo, rientrano le seguenti attività: audit, notarili, mediche (sicurezza del lavoro), seminari e docenze.

¹⁶ Cfr. art. 9 del Disciplinare incarichi

¹⁷ Cfr. art. 2 comma 4 del Disciplinare incarichi

¹⁸ Cfr. art. 89 comma 2 del Disciplinare di contabilità

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 ¹⁹.

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 ²⁰.

6. 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" è da ritenersi applicabile limitatamente alle parti non diversamente regolate dal presente disciplinare ²¹.

In particolare risultano applicabili i commi 1 e 2, mentre in merito alla scelta del contraente sarà obbligatorio procedere in conformità alle norme previste dal Disciplinare incarichi.

Nel seguito si riporta il testo dei commi 1 e 2 dell'art. 89:

"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."

7. I presupposti di legittimità per il conferimento degli incarichi

Riferimenti normativi:

- Dlg 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;
- Legge 244/2007 - art. 3 comma 76;
- Parere Dipartimento Funzione Pubblica - UPPA 05/08 del 21/1/2008;

¹⁹ Cfr. art. 9 comma 1 del Disciplinare incarichi

²⁰ Cfr. art. 1 comma 188 legge 266/2005

²¹ Cfr. art. 14 comma 1 del Disciplinare incarichi

- *Parere Dipartimento Funzione Pubblica – UPPA 10/08 del 28/01/2008;*
- *Circolare n. 2 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 11 marzo 2008.*

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 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 ²²:

- 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) *particolare e comprovata specializzazione universitaria degli esperti, eccetto i casi tassativamente individuati dalla norma medesima;*
- e) temporaneità della prestazione;
- f) prestazione altamente qualificata;
- g) attinenza della prestazione alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e *coerenza degli stessi con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione;*
- 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).

Si richiama l'attenzione dei Dirigenti/Direttori sul puntuale rispetto di tutti i presupposti di legittimità sopra evidenziati. Infatti il conferimento di incarichi in violazione di tali presupposti costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità per danno erariale del Dirigente/Direttore. Inoltre, secondo quanto previsto dall'art. 36 comma 3 del D. Lgs. 165/2001, al Dirigente che si renda responsabile di irregolarità nell'utilizzo del lavoro flessibile non può essere erogata la retribuzione di risultato.

²² Cfr. art. 3 del Disciplinare incarichi

Inoltre, la nuova stesura dell'art. 7 comma 6 recita: "Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie ovvero l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il Dirigente/Direttore che ha stipulato il contratto".

Per "ordinarie" si intendono quelle funzioni il cui svolgimento non necessita di una particolare competenza specialistica tipica delle attività di studio, ricerca e consulenza ²³.

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 particolare e comprovata specializzazione universitaria", 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*".

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.

Con riferimento al requisito di cui al punto d), secondo le indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione pubblica, potranno essere conferiti incarichi di collaborazione esclusivamente a:

- soggetti in possesso del Diploma di Laurea, conseguito secondo la normativa in vigore anteriormente al D.M. 509/99, oppure della Laurea Specialistica, oppure della Laurea Magistrale di cui al D.M. 270/04
- a soggetti in possesso della laurea triennale con ulteriore documentata specializzazione conseguita mediante percorsi didattici universitari completi e formalmente definiti dai rispettivi ordinamenti.

Inoltre, come indicato nel novellato art. 7 comma 6 del D.Lgs 165/2001, gli incarichi possono essere comunque conferiti, nel rispetto dell'intera procedimento di affidamento, a soggetti non laureati solo nel caso previsti nel successivo paragrafo 6.3.

²³ Cfr. art. 13 del Disciplinare incarichi

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

Riferimenti normativi:

- Digs 165/2001 - art. 7 comma 6 lettera b);
- Legge 244/2007 - art. 3 comma 76;
- Parere Dipartimento Funzione Pubblica - UPPA 05/08 del 21/1/2008;
- Parere Dipartimento Funzione Pubblica – UPPA 10/08 del 28/01/2008;
- Circolare n. 2 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 11 marzo 2008.

L'art. 7 comma 6 lettera b) del decreto legislativo n. 165 del 2001, modificato dall'art. 3 comma 76 della Legge 244/2007, 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 particolare e comprovata specializzazione universitaria*, 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 particolare e comprovata specializzazione universitaria”, 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 ²⁴.

Tale procedimento sarà analiticamente descritto nel successivo paragrafo 12.

Ovviamente ogni Dirigente/Direttore, prima di avviare il nuovo procedimento amministrativo di affidamento di un incarico, è tenuto a verificare l'esistenza, nell'ambito del proprio Centro di responsabilità, di professionalità interne (dipendenti a tempo indeterminato o determinato) in possesso delle competenze necessarie allo svolgimento delle attività previste dall'incarico. Qualora sussistano tali professionalità idonee all'effettuazione della prestazione oggetto di uno specifico incarico, il Dirigente/Direttore, è tenuto a far espletare tale attività al proprio personale dipendente senza attivare il procedimento informatico in SIGLA di verifica delle professionalità interne. Tale procedimento informatico, infatti, deve essere attivato esclusivamente quando il Dirigente/Direttore debba procedere a verificare l'esistenza di professionalità nell'ambito degli altri Centri di responsabilità del CNR;

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);

²⁴ Cfr. art. 3 comma 3 del Disciplinare incarichi

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

Gli incarichi concernenti lo svolgimento di relazioni in congressi, convegni, seminari e corsi organizzati da Centri di responsabilità del CNR, con riferimento a specifici argomenti oggetto della tematica di ricerca inerente il singolo Centro di responsabilità, possono essere conferiti effettuando esclusivamente la verifica delle professionalità all'interno del singolo Centro di responsabilità, senza l'obbligo di utilizzo del procedimento informatico previsto in SIGLA. Gli incarichi che rientrano in tale fattispecie sono quelli conferiti a professori/ricercatori, italiani o stranieri, di provata competenza e professionalità, per i quali è previsto esclusivamente il rimborso delle spese di trasferta ed un compenso massimo pari all'importo fissato con la circolare 19/1997 (€ 154,94 per ogni singola conferenza), a prescindere dalla fonte di finanziamento su cui gravano. **In tali casi potrà essere utilizzato lo schema di contratto in allegato 14.** Naturalmente tali tipologie di incarichi possono essere gestite anche con le modalità previste al paragrafo 6.4 laddove configurabili come prestazioni "meramente occasionali".

7.2 **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 ²⁵, secondo lo schema in allegato 5.

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."

²⁵ Cfr. art. 3 comma 6 del Disciplinare incarichi

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

Il procedimento di valutazione comparativa, deve risultare da un atto amministrativo propedeutico alla stipula del contratto di collaborazione in cui siano evidenziate tutte le attività svolte ed in particolare i criteri di comparazione utilizzati (i medesimi indicati nella decisione a contrattare, se necessario ad un livello di dettaglio superiore) e le motivazioni per le quali si è pervenuti alla scelta del contraente. Nel medesimo atto dovrà essere indicato il soggetto che è stato prescelto sulla base della valutazione comparativa.

Al termine di tale procedimento è necessario comunicare l'esito della procedura comparativa ai soggetti che abbiano presentato la propria candidatura.

Al fine di ricercare le professionalità esterne al CNR, e' stato predisposto uno specifico procedimento amministrativo, gestito informaticamente mediante la procedura SIGLA.

Tale procedimento sarà analiticamente descritto nel successivo paragrafo 16.

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);
- l'attribuzione dell'incarico riguarda lo svolgimento di attività che devono essere necessariamente effettuate da soggetti non residenti in Italia (es. Visting professor);
- l'attribuzione dell'incarico riguarda l'affidamento ai collaboratori di prestazioni "meramente occasionali" (Cfr. Paragrafo 6.4.)²⁶.

Per quanto riguarda gli incarichi concernenti lo svolgimento di relazioni in congressi, convegni, seminari e corsi organizzati da Centri di responsabilità del CNR, con riferimento a specifici argomenti oggetto della tematica di ricerca inerente il singolo Centro di responsabilità, il Dirigente/Direttore interessato potrà autonomamente, effettuare una procedura comparativa abbreviata senza l'obbligo di utilizzare il procedimento informatico previsto in procedura SIGLA. Gli incarichi che rientrano in tale fattispecie sono quelli conferiti a professori/ricercatori, italiani o stranieri, di provata competenza e professionalità, per i quali è previsto esclusivamente il rimborso delle spese di trasferta ed un compenso massimo pari all'importo fissato con la circolare 19/1997 (€ 154,94 per ogni singola conferenza), a prescindere dalla fonte di finanziamento su cui gravano. **In tali casi potrà essere utilizzato lo schema di contratto in allegato 14.**

Tali incarichi devono, comunque, essere registrati nella procedura di contabilità SIGLA.

²⁶ Cfr. art. 4 comma 2 bis del Disciplinare incarichi

Naturalmente tali tipologie di incarichi possono essere gestite anche con le modalità previste al paragrafo 6.4 laddove configurabili come prestazioni “meramente occasionali”.

7.3 Deroga al requisito della comprovata specializzazione universitaria

Riferimenti normativi:

- D.lgs 165/2001 - art. 7 comma 6
- Circolare n. 2 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 11 marzo 2008.

La nuova formulazione dell'art. 7 comma 6 del D. Lgs. 165/2001, pur confermando tra i requisiti di legittimità per il conferimento di incarichi di collaborazione il requisito della comprovata specializzazione universitaria, ha inserito nel secondo capoverso una eccezione.

Pertanto, è possibile prescindere dall'accertamento di tale requisito nel caso in cui l'attività oggetto dell'incarico debba essere necessariamente svolta da:

- a) professionisti iscritti in ordini o albi;
- b) soggetti che operino nel campo dell'arte e dello spettacolo;
- c) soggetti che operino nel campo dei mestieri artigianali;
- d) **soggetti che operino nel campo dell'attività informatica;**
- e) **soggetti che operino a supporto dell'attività didattica e di ricerca;**
- f) **soggetti che operino nel campo dei servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276.**

La norma prevede, però, che tali eccezioni possano essere fatte valere “purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica”.

Il Collegio dei Revisori dei Conti del CNR, nel verbale del n. 1319 del 22 luglio 2009, ha fornito una interpretazione della dizione “purché senza maggiori oneri a carico della finanza pubblica” sostenendo che l'accezione “finanza pubblica” sia riferibile non solo ai fondi ordinari, affermando: “A tale proposito il Collegio ritiene che non sia sufficiente prevedere nel disciplinare che – in relazione alle elencate tipologie di incarichi per le quali si può prescindere nel CNR dalla comprovata specializzazione universitaria - il requisito dell'assenza di maggiori oneri per la finanza pubblica sia circoscrivibile al solo fondo di finanziamento ordinario, atteso che il limite di legge ad avviso del Collegio dovrebbe valere anche per i fondi pubblici derivanti da contratti attivi, anche comunitari. In altri termini si è del parere che le restrizioni introdotte dalla richiamata legge non operino soltanto per eventuali maggiori finanziamenti derivanti da contratti attivi con soggetti privati”.

Alla luce di tale interpretazione sarà possibile prescindere dall'accertamento del requisito della “comprovata specializzazione universitaria” solo nei casi sopraelencati ed esclusivamente nel caso in cui gli incarichi di collaborazione gravino su “finanziamenti derivanti da contratti attivi con soggetti privati”. Quindi tale eccezione non potrà operare per gli incarichi di collaborazione i cui oneri siano a carico di fondi ordinari, comunitari, di enti territoriali ecc..

La norma sottolinea che tale deroga, comunque, non esime l'amministrazione dalla necessità di accertare la maturata esperienza nel settore del soggetto a cui si vuole conferire l'incarico ²⁷.

Al fine di applicare correttamente la norma, sarà necessario:

²⁷ Cfr. art. 3 comma 1 bis del Disciplinare incarichi

- nel caso sub a), accertare che la prestazione, per legge o regolamento, debba essere obbligatoriamente svolta da professionisti in qualità di iscritti in ordini e albi;
- nel caso sub c) accertare che il soggetto operi nel campo dei mestieri artigianali e che, pertanto, risulti iscritto nella CCIA come artigiano.

7.4 Incarichi di collaborazione per prestazioni “meramente occasionali”: esclusione dall’obbligo delle procedure comparative e di pubblicità

Riferimenti normativi:

- Circolare n. 2 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 11 marzo 2008.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha individuato una nuova tipologia di incarichi di collaborazione, definiti dalla medesima come “meramente occasionali”. In particolare in tali rapporti rientrano le collaborazioni “che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto “intuitu personae” che consentano il raggiungimento del fine, e che comportino, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili”.²⁸

Tale tipologia di incarichi è stata regolamentata nel Disciplinare incarichi che testualmente recita: “Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria per un compenso di modica entità fissato in euro mille. Tale importo potrà essere aggiornato periodicamente dal Direttore Generale del CNR”.²⁹

Pertanto, tale fattispecie sussiste qualora siano presenti contemporaneamente i seguenti requisiti:

1. *prestazione episodica*: la prestazione deve esaurirsi in una sola azione che consenta il raggiungimento del fine;
2. *svolgimento saltuario della prestazione*: il medesimo collaboratore non può svolgere più di una prestazione per singolo progetto/programma o fasi di esso e comunque, non possono essere rese più di quattro prestazioni nell’anno solare per il medesimo Centro di responsabilità;
3. *modica entità del compenso*: il compenso non può essere superiore ad euro 1.000,00;

A titolo esemplificativo in tale categoria rientrano la singola docenza, le relazioni a seminari e convegni, le traduzioni. Sono assolutamente vietati gli artificiosi frazionamenti della prestazione effettuati al fine di eludere la normativa.

Per il conferimento di tali incarichi è sufficiente procedere alla sola verifica di professionalità interna, e, nel caso in cui la medesima dia esito negativo, alla redazione della decisione a contrattare, nella quale si procederà anche all’affidamento dell’incarico al soggetto scelto “intuitu personae”. Il procedimento di pubblicazione dell’avviso esterno deve, pertanto, essere omesso. Tali incarichi non sono soggetti all’obbligo di pubblicazione sul sito web del CNR.

²⁸ Cfr. circolare P.C.M. Dip.to della Funzione Pubblica n. 2 del 11 marzo 2008

²⁹ Cfr. art. 4 comma 2 bis del Disciplinare incarichi

8. Controllo preventivo di legittimità da parte della Corte dei Conti

Riferimenti normativi:

- Legge 20/1994 – Art. 3 commi 1 e 2.
- Legge 340/2000 – Art. 27

Secondo quanto stabilito dall'art. 17, comma 30 del Decreto Legge 78/2009, convertito in Legge 102/2009, a decorrere dal 1 luglio 2009, tutti gli atti ed i contratti di cui all'art. 7 comma 6 del D.lgs. 165/2001, sono soggetti al controllo preventivo di legittimità da parte della Corte dei Conti.

Il controllo preventivo di legittimità si realizza attraverso l'apposizione del visto sul relativo contratto e attraverso la successiva annotazione nei registri della Corte dei Conti.

Il visto accerta la conformità dell'atto alla legge, consentendo al contratto di spiegare i propri effetti.

Il visto, pertanto, si atteggia come elemento autonomo del contratto che produce l'effetto di rendere lo stesso efficace. Il contratto, quindi, sino al momento dell'apposizione del visto, pur esistendo ed essendo valido, non è in alcun modo in grado di esplicare i propri effetti.

È da considerarsi nulla qualsiasi clausola del contratto che preveda la possibilità per lo stesso di esplicare effetti in assenza dell'apposizione del visto e della successiva registrazione.

Consegue da ciò che chiunque dia esecuzione al contratto prima della conclusione del procedimento di controllo o, addirittura, prescindendo dal controllo medesimo, assuma personalmente ogni responsabilità inerente e conseguente alla eventuale mancata registrazione. Più in particolare, ove in base a tale atto fossero state erogate delle somme di denaro al destinatario dell'incarico, le stesse dovranno essere ripetute in quanto prive di causa.

L'efficacia del contratto dovrà, quindi, decorrere dall'apposizione del visto o dalla data successiva che le parti avranno deciso di concordare nel contratto medesimo. Il visto avendo natura dichiarativa, e non costitutiva, non può sanare eventuali vizi dai quali l'atto fosse eventualmente inficiato, ma si limita ad accertarne la legittimità così da renderlo eseguibile.

Qualora, invece, la Corte neghi il visto preventivo di legittimità, il contratto dovrà intendersi risolto fin dalla data di sottoscrizione del medesimo.

Al fine di adempiere a tali prescrizioni, nel contratto di collaborazione dovrà essere inserito, come riportato nei modelli di contratto allegati, l'art. 4 il quale espressamente subordina l'efficacia del contratto all'apposizione del visto o alla data successiva che le parti avranno concordato tra di loro.

Nonostante tale disposizione non sia imputabile alla volontà dell'amministrazione, bensì ad un effetto di legge, è comunque opportuno che sia contenuto in una clausola del contratto al fine di richiamare l'attenzione del contraente su quanto in esso stabilito.

8.1 Modalità di inoltro degli atti alla Corte dei Conti

L'obbligo di sottoporre gli incarichi di collaborazione, stipulati ai sensi art. 7 comma 6 del D. Lgs. 165/2001, al controllo preventivo di legittimità da parte della Corte dei Conti, comporta la necessità di modificare il procedimento di conferimento degli incarichi per la sola parte successiva alla stipula dei medesimi.

Il contratto dovrà essere stipulato secondo i nuovi modelli in allegato 10, 11 e 12 (a seconda della tipologia del rapporto), e dovrà essere redatto in tre originali: uno dovrà essere trasmesso alla Corte dei Conti, uno dovrà essere tenuto agli atti dell'amministrazione, uno dovrà essere consegnato al collaboratore.

Il contratto, dopo la sottoscrizione di entrambe le parti, dovrà essere protocollato. Dopo tali adempimenti ogni Direttore/Dirigente dovrà provvedere alla trasmissione della necessaria documentazione alla Corte dei Conti, secondo il modello di cui all'allegato 8, mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

La documentazione che dovrà essere trasmessa alla Corte dei Conti è la seguente:

1. copia dell'avviso di verifica di professionalità interna diretta ad accertare l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili all'interno del Consiglio Nazionale delle Ricerche;
2. copia della decisione di contrattare ai sensi dell'art. 59 del Regolamento di amministrazione contabilità e finanza del Consiglio Nazionale delle Ricerche;
3. copia dell'avviso pubblico per il conferimento dell'incarico di collaborazione pubblicato sul sito internet dell'Ente;
4. originale e copia conforme del provvedimento di individuazione del contraente redatto a seguito di procedura comparativa (comprensivo dei curricula dei candidati);
5. originale e copia conforme del contratto stipulato;
6. originale dell'attestazione dell'Organo di ragioneria interno (Segretario Amministrativo) della disponibilità finanziaria e dell'assunzione dell'impegno di spesa.

8.2 Procedimento di controllo da parte della Corte dei Conti ed efficacia del contratto

Il procedimento di controllo viene effettuato dalla Corte dei conti, ai sensi dell'art. 3, comma 2 della legge 14 gennaio 1994, n. 20 e dell'art. 27 della legge 24 novembre 2000 n. 340.

Il contratto diviene efficace se il competente Ufficio della Corte dei Conti:

- a) si esprime favorevolmente apponendo il visto di registrazione e restituendo l'originale del contratto alla struttura che ha inviato gli atti;
- b) entro trenta giorni decorrenti dalla data di ricevimento degli atti, o dei successivi chiarimenti/elementi integrativi di giudizio richiesti, non effettua alcuna comunicazione alla struttura che ha trasmesso gli atti;
- c) comunica entro trenta giorni di aver rimesso gli atti alla sezione di controllo della Corte medesima ed entro i successivi trenta giorni non effettua alcuna comunicazione alla struttura che ha trasmesso gli atti. L'atto diviene comunque efficace decorsi 60 giorni dalla data di ricevimento degli atti da parte del competente Ufficio della Corte dei Conti.

Eventuali rilievi istruttori (chiarimenti o elementi integrativi di giudizio) formulati dalla Corte dei Conti dovranno essere gestiti autonomamente dalle Strutture secondo le modalità richieste dalla Corte medesima. Il periodo intercorrente tra le richieste istruttorie e le risposte dell'amministrazione, che comunque non può essere superiore a trenta giorni, sospende i termini anzidetti.

Nel caso in cui la Corte dei Conti si pronunci sulla non legittimità del contratto, il contratto medesimo si intenderà risolto con effetto retroattivo alla data di sottoscrizione del contratto medesimo.

In ogni caso il Direttore/Dirigente dovrà stilare un apposito provvedimento amministrativo con il quale si acquisisce l'esito, positivo o negativo, del controllo da parte della Corte dei Conti.

8.3 Contratti esclusi dall'obbligo di invio alla Corte dei Conti

Come più volte richiamato l'obbligo di registrazione da parte della Corte dei Conti riguarda esclusivamente tutti gli atti ed i contratti di cui all'art. 7 comma 6 del D.lgs. 165/2001 a prescindere dal loro importo, dalla fonte di finanziamento, dalla tipologia di contratto e dalla tipologia di attività svolta.

Al contrario non sono sottoposti all'obbligo di registrazione tutti i contratti derivanti da fonti diverse dall'art. 7 comma 6, come i contratti derivanti dall'art. 51, comma 6 della L.449/1997, ed in generale tutti quelli che sono regolamentati nel "Disciplinare incarichi" all'art. 14 comma 2.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, ci si riferisce ai contratti stipulati in ambito FIRB e a quei contratti in cui l'individuazione del collaboratore è effettuata dal soggetto esterno committente. Per quest'ultima fattispecie si rimanda a quanto detto nel paragrafo 2.3.

La recentissima Delibera n. 20/2009 del 12 novembre 2009 della Sezione Centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato, ha espressamente affermato: *"Fattispecie che possono, comunque, essere considerate estranee alla previsione normativa (ndr. controllo preventivo di legittimità da parte della Corte dei Conti) riguardano:*

...OMISSIS...

b) le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, e sempreché manchi qualsiasi facoltà discrezionale dell'amministrazione;

...OMISSIS...

e) gli incarichi di docenza."

Pertanto non devono essere inviati alla Corte dei Conti per il controllo preventivo di legittimità:

- **per quanto riguarda la previsione di cui alla lettera b) gli incarichi di collaborazione professionale di lavoro autonomo (art. 2229 - 2238 c.c.) concernenti la resa di prestazioni obbligatorie per legge; a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'attività di revisione e certificazione degli stati finanziari di cui al Regolamento CE 1906/2006 (audit certificate nell'ambito del VII programma quadro); la sorveglianza sanitaria effettuata dal medico competente ai sensi del D.Lgs. 81/08; le prestazioni dei notai quali la cessione di quote societarie, gli atti di compravendita (sono escluse le autentiche di firma);**
- **per quanto riguarda la previsione di cui alla lettera e) tutti gli incarichi di collaborazione concernenti lo svolgimento di attività di docenza; a titolo esemplificativo e non esaustivo: lo svolgimento di relazioni in congressi, convegni, seminari, anche se svolti da "Visiting professor".**

9. La durata del contratto

Riferimenti normativi:

- Circolare n. 2 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 11 marzo 2008.

Il contratto con il quale viene conferito l'incarico al collaboratore, considerati i presupposti di straordinarietà che legittimano il medesimo, deve determinarne puntualmente la durata.

In nessun caso è ammesso il rinnovo dell'incarico a qualsiasi titolo conferito.

E' ammissibile una proroga dell'incarico qualora la stessa sia funzionale al completamento del programma o del progetto alla cui attuazione l'incarico è finalizzato, fermo restando il compenso pattuito³⁰. La proroga, pertanto, deve consistere esclusivamente in un mero differimento della data entro la quale viene terminata la prestazione già pattuita, finalizzata al completamento del programma o del progetto. Il contratto, quindi, non può mai avere una durata che ecceda quella del programma/progetto di riferimento. Tale differimento deve necessariamente essere formalizzato mediante un atto amministrativo, sottoscritto dall'incaricato e dal Dirigente/Direttore.

Per quanto riguarda gli incarichi conferiti nella forma di collaborazione coordinata e continuativa, questi non possono eccedere la durata del programma o del progetto o fasi di essi, alla cui attuazione l'incarico è finalizzato. Pertanto, la durata di tali contratti può avere al massimo la durata del programma medesimo.

Considerato che il disciplinare previgente prevedeva per gli incarichi conferiti nella forma di collaborazione coordinata e continuativa una durata massima di un anno con la possibilità di un solo rinnovo, **per il periodo transitorio** e quindi per tutti gli incarichi in essere alla data della circolare a cui il presente Manuale è allegato può essere apportata apposita modifica all'articolo del contratto concernente la durata, commisurando la stessa a quella del programma/progetto o di fasi di essi.

Ovviamente tale modifica è subordinata alla preventiva verifica della necessaria disponibilità finanziaria, nonché del rispetto dei limiti di spesa. Si sottolinea che, alla naturale scadenza dell'incarico, collegata alla durata del programma/progetto o fase di essi, in nessun caso sarà possibile procedere al rinnovo del medesimo.

9.1 Condizione sospensiva dell'efficacia del contratto negli incarichi CO.CO.CO per gli anni successivi al primo

Nei contratti stipulati nella forma di collaborazione coordinata e continuativa, in particolare per quelli che sono legati all'attuazione di programmi/progetti di lunga durata temporale o che, comunque, sono legati all'erogazione di fondi da parte dei committenti, è possibile inserire una condizione sospensiva dell'efficacia, per gli anni successivi al primo, che consenta al contratto di spiegare i suoi effetti al verificarsi della condizione medesima.

A tal fine è stato inserito nel modello di contratto in allegato 10, l'art. 5, titolato "Efficacia del contratto". Tale articolo, naturalmente, non deve essere inserito laddove il contratto non necessiti di tale clausola.

Ad esempio, nel caso di un programma/progetto di durata pluriennale, è possibile subordinare l'efficacia del contratto, per gli anni successivi al primo, ad un evento futuro ed incerto, quale ad esempio la prosecuzione e/o l'attualità del programma da verificarsi annualmente da parte del Dirigente/Direttore. Tale verifica deve

³⁰ Cfr. art. 6 comma 4 del Disciplinare incarichi

essere effettuata mediante un provvedimento amministrativo del Direttore/Dirigente che ha sottoscritto il contratto.

10. 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.

11. 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 servizio³¹, nel rispetto della normativa vigente e con l'osservanza, pertanto, dell'intero procedimento amministrativo di conferimento descritto nel presente Manuale.

Ai sensi dell'art. 25 della Legge 724/1994, esistono però delle limitazioni al conferimento di incarichi a tali soggetti.

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 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."

Alla luce di quanto sopra esposto possono configurarsi le seguenti situazioni

- a) personale CNR cessato per conseguimento della pensione di vecchiaia (65 anni per gli uomini e 60 per le donne): è possibile conferire un incarico;
- b) personale CNR cessato per dimissioni volontarie in possesso dei requisiti previsti per l'ottenimento della pensione di anzianità: non è possibile conferire l'incarico;

³¹ Cfr. art. 5 commi 2, 2 bis e 2 ter del Disciplinare incarichi

- c) personale CNR trasferito ad altra amministrazione pubblica che cessa da tale ultima amministrazione pubblica, occorre aver riguardo agli ultimi cinque anni che precedono la cessazione dal servizio:
- c. 1 se anche uno solo di questi cinque anni che precedono la cessazione dal servizio è stato trascorso presso il CNR: non è possibile conferire un incarico;
 - c. 2 se i cinque anni che precedono la cessazione dal servizio sono stati trascorsi presso amministrazioni diverse dal CNR: è possibile conferire un incarico.

12. 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 13).

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 delle spese di trasferta in quanto non costituenti compenso/retribuzione. Tali tipologie di spese dovranno essere gestite nella procedura SIGLA con gli appositi trattamenti creati (vedi paragrafo 21.2.14)

12.1 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;
- Circolare n. 2 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 11 marzo 2008.

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 13).

Tale limite sarà, pertanto, operante per gli esercizi finanziari 2006, 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.

12.2 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;
- Legge 244/2007 – art. 3 comma 80;
- Circolare n. 5 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 21 dicembre 2006.
- Circolare n. 2 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 11 marzo 2008.

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, al comma 538 dell'art. 1 della legge 296 del 2006 ed al comma 80 dell'art. 3 della legge 244 del 2007. Dal combinato disposto risulta che dall'anno 2008 “... *gli enti di ricerca, ... omissis ... , possono avvalersi di personale ...omissis... con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 35 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 2008, il CNR può avvalersi di contratti di collaborazione coordinata e continuativa a carico del Fondo di finanziamento ordinario nel limite del 35 per cento delle somme

impegnate nel 2003 per contratti di collaborazione coordinata e continuativa finanziate dal medesimo fondo, pari ad € 1.269.464,11.

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.

13. Il limite della retribuzione da corrispondere per gli incarichi

Riferimenti normativi:

- Legge 244/2007 art. 3 comma 44;
- Direttiva PCDM del 16 marzo 2007;
- Circolare PCDM - Funzione Pubblica n. 1 del 24 gennaio 2008.

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 il comma 44 dell'art. 3 della Legge Finanziaria 2008, fra l'altro, 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) e per il 2008 ad euro 289.984,00 (24.165,33 mensili lordi).

Alla data odierna l'importo per il 2009 non è stato reso noto; pertanto sarà necessario rispettare, fino a nuova disposizione, il limite fissato per l'anno 2008.

In caso di violazione l'amministratore (ndr. Dirigente/Direttore) che abbia disposto il pagamento ed il destinatario del medesimo sono tenuti al rimborso, a titolo di danno erariale, di una somma pari a dieci volte l'ammontare eccedente la cifra consentita.

14. Divieto di pagamenti anticipati

Riferimenti normativi:

- Legge 2440/1923, art 12 comma 3;
- D. Lgs 127/2003, art. 19 comma 3 lett. f)

- **Regolamento di contabilità del CNR, art. 29 comma 2;**

E' canone fondamentale della contabilità generale dello Stato che la pubblica amministrazione non effettui pagamenti anticipati.

Il pagamento può essere effettuato soltanto quando la prestazione è stata totalmente resa, o, se previsto dal contratto, parzialmente resa, ma in tal caso soltanto "in ragione dell'opera prestata".

Tale prescrizione è riportata anche nel "Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del CNR" vigente che, all'art. 29 comma 2, testualmente dispone: "La liquidazione è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite".

Pertanto, nei contratti stipulati non può essere in nessun caso prevista la corresponsione di acconti o pagamenti anticipati rispetto all'espletamento della prestazione. Come già affermato in più parti del presente Manuale e negli schemi di contratto forniti, per procedere al pagamento del compenso è sempre necessario che esista una relazione, un "opus" presentato dal soggetto titolare di un incarico sul quale venga apposto il visto sulla regolarità della prestazione e sulla conformità stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

15. 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"³². 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;*
- 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.

³² Cfr. art. 4 comma 2 del Disciplinare incarichi

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 autonomo³³ nella forma di:

- collaborazione coordinata e continuativa (allegato 10);
- collaborazione occasionale non abituale (allegato 11);
- collaborazione professionale con partita IVA (allegato 12).

Tali contratti sono stati debitamente aggiornati alla luce delle nuove disposizioni e, pertanto sostituiscono gli schemi già trasmessi, da ultimo, con la circolare CNR 16/2009.

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

Si riassume nel seguito il procedimento per l'affidamento degli incarichi (fase I, II e III).

16.1 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 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.

³³ Cfr. art. 4 comma 3 del Disciplinare incarichi

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.

16.2 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.

16.3 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 5) 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 candidatura corredata dal proprio curriculum. Il Dirigente richiedente procederà alla valutazione comparativa con le modalità descritte al paragrafo 7.2.

Il procedimento di valutazione comparativa, deve risultare da un atto amministrativo propedeutico alla stipula del contratto di collaborazione in cui siano evidenziate tutte le attività svolte ed in particolare i criteri di comparazione utilizzati (i medesimi indicati nella decisione a contrattare, se necessario ad un livello di dettaglio superiore) e le motivazioni per le quali si è pervenuti alla scelta del contraente. Nel medesimo atto dovrà essere indicato il soggetto che è stato prescelto sulla base della valutazione comparativa.

Successivamente, provvederà all'affidamento dell'incarico secondo gli schemi di contratto in allegato 10, 11 e 12 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 ³⁴.

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

17. 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, devono essere debitamente sottoscritti e protocollati.

Si fa presente che permane la competenza dell'Ufficio Concorsi e Borse di Studio - D.C.S.G.R.- in merito alla materia degli incarichi di cui all'art. 7, commi 6 e 6 bis, del [D.Lgs n. 165/2001](#) e dei contratti d'opera di cui all'[art. 51 della L n. 449/1997](#).

Nell'ambito delle suddetta competenza l'Ufficio predetto, in particolare, continua a curare:

- la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati relativi ai collaboratori esterni e ai consulenti in applicazione all'[art. 53 , comma 14 del D.lgs 165/2001](#), come da direttiva Prot. n. 1906481 del 25/03/2003;
- la trasmissione alla Corte dei Conti degli atti di affidamento di incarichi di studio, ricerca e consulenza, come da [circolare CNR n. 12/2006](#).

18. La pubblicità degli incarichi conferiti

Riferimenti normativi:

- Legge 662/1996 - art. 1 c. 127;
- D.lgs 165/2001 - art. 53 c. 14;
- Legge 244/2007 - art. 3 c. 18.

Una pluralità di disposizioni normative prevedono l'obbligo di pubblicità degli incarichi conferiti dalle pubbliche amministrazioni.

L'art. 1, comma 127 della legge 662/1996 (come modificato dal comma 54 dell'art. 3 della legge 244/2007) stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni che si avvalgono di collaboratori esterni o che affidano incarichi di consulenza per i quali è previsto un compenso sono tenute a pubblicare sul proprio sito web i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o

³⁴ Cfr. art. 5 comma 4 del Disciplinare incarichi

consulenza di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto. Copia degli elenchi è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica”.

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”.

L'art. 3 comma 18 della legge 244/2007 (Legge finanziaria 2008), ha espressamente disposto che gli incarichi di collaborazione aventi ad oggetto attività di consulenza acquistino efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale del CNR. Pertanto, in assenza della pubblicazione tali contratti sono inefficaci e, pertanto, la prestazione non può essere resa.

Al fine di adempiere a tali obblighi, è stata predisposta una apposita funzionalità della procedura SIGLA che provvederà, automaticamente, ad inserire tutti gli incarichi di collaborazione 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, nonché il file in formato PDF del contratto stipulato, sottoscritto dalle parti e protocollato senza alcuna cancellazione o omissione. Si raccomanda, pertanto, la massima attenzione nell'inserimento di tali dati nella procedura SIGLA.

Si coglie l'occasione per ricordare che qualsiasi incarico di collaborazione dovrà essere stipulato nella forma scritta, non solo per assolvere agli obblighi di pubblicità sopradescritti ma anche a garanzia del regolare svolgimento dell'attività amministrativa nell'interesse delle parti e della collettività, agevolando l'espletamento della funzione di controllo, osservando così i principi di imparzialità e buon andamento della P.A. posti dall'art. 97 della Costituzione. Il contratto deve, quindi, recare la sottoscrizione del collaboratore e del Dirigente/Direttore del CNR (Tar Campania, Sez. I - sent. 17 gennaio 2008 n. 44 - Pres. Guadagno, Est. Fedullo).

Si raccomanda, pertanto, la massima attenzione nella predisposizione dei contratti avendo cura di utilizzare, par quanto possibile, gli schemi in allegato al presente Manuale.

19. Riepilogo delle fonti normative

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

e dell'art. 27 della legge 24 novembre 2000 n. 340

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. 20 del 14 gennaio 1994

- art. 3;

Legge n. 449 del 27 dicembre 1997

- art 51 comma 6;

Legge n. 340 del 24 novembre 2000

- art 27;

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 – Dip.to 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 – Dip.to 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;

Legge n. 244 del 24 dicembre 2007:

- art. 3 comma 44;
- art. 3 comma 54;
- art. 3 comma 76;

Parere Dipartimento Funzione Pubblica - UPPA 05/08 del 21/1/2008;

Parere Dipartimento Funzione Pubblica – UPPA 10/08 del 28/01/2008;

Circolare Presidenza Consiglio dei Ministri – Dip.to Funzione pubblica n. 2 del 11 marzo 2008.

20. 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 4Schema dell’avviso di ricerca di professionalità interna;

Allegato 5Schema dell’avviso pubblico per il conferimento di incarico da pubblicare sul sito WEB del CNR;

Allegato 6Schema di “Decisione a contrattare”;

Allegato 7Attestazione dell’organo di ragioneria interno di copertura finanziaria ed assunzione dell’impegno;

Allegato 8Schema di lettera per la trasmissione degli atti alla Corte dei Conti;

Allegato 9Schema di “Contratto di prestazione d’opera in regime di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell’art. 51 comma 6 della Legge 449/1997”;

Allegato 10Schema di “Contratto di prestazione d’opera in regime di collaborazione coordinata e continuativa”;

Allegato 11Schema di “Contratto di prestazione d’opera in regime di lavoro autonomo occasionale”;

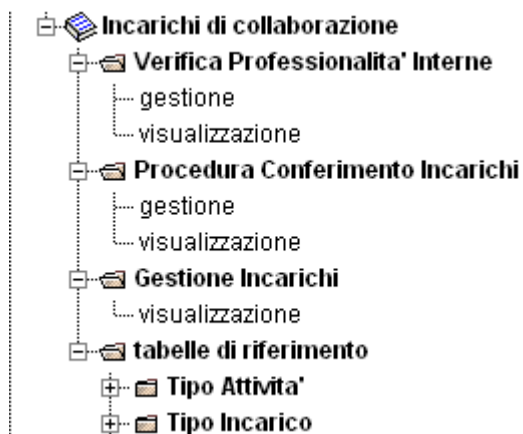
Allegato 12Schema di “Contratto di collaborazione professionale di lavoro autonomo”;

Allegato 13Tabella di sintesi dei presupposti di legittimità e dei limiti di spesa;

Allegato 14Schema di “Contratto occasionale” semplificato.

21. 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.



Con le funzioni suddette è possibile gestire sia il di conferimento di un singolo incarico (**Mono-Incarico**) che l’affidamento di più incarichi della stessa tipologia con un’unica procedura di conferimento (**Multi-Incarico**).

Naturalmente, in quest’ultimo caso, è necessario che gli incarichi da conferire abbiano:

- la medesima attività da svolgere;
- il medesimo importo del corrispettivo;
- la medesima tipologia contrattuale.

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
CFGINCARICHIINCPRCM	Gestione Procedura Conferimento Incarichi	Configurazione / Incarichi di collaborazione / Procedura Conferimento Incarichi / gestione
CFGINCARICHIINCPRCV	Visualizzazione Procedura Conferimento Incarichi	Configurazione / Incarichi di collaborazione / Procedura Conferimento Incarichi / visualizzazione
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".

Inoltre si ricorda che le funzioni riservate esclusivamente al direttore (DIRIST) possono essere assegnate ad un'utenza associando a questa il ruolo "INCARICHI - Accessi per incarichi compresa pubblicazione".

The screenshot shows the 'Gestione utenza - Modifica' window. At the top, there are navigation icons and tabs for 'Utenza', 'Accessi', 'Ruoli', and 'Indirizzi E-Mail'. The 'Ruoli' tab is active. Below the tabs, the 'Unità organizzativa' is set to '106.000' and 'VALORIZZAZIONE DEL LEGNO'. There are two tables: 'Ruoli disponibili' on the left and 'Ruoli assegnati' on the right. The 'Ruoli disponibili' table has columns for 'Codice ruolo', 'Descrizione', 'Codice CdS', and 'Tipo'. The 'Ruoli assegnati' table has the same columns. In the 'Ruoli assegnati' table, the role 'INCARICHI' is selected, and the role 'DIRIST' is highlighted with a red box.

Requisiti del Browser : le nuove funzionalità rilasciate hanno messo in evidenza alcuni problemi generati dall'utilizzo di Internet Explorer 6 (chiusura improvvisa delle mappe, strani messaggi, etc..), si consiglia pertanto l'utilizzo di Internet Explorer 7 o Mozilla Firefox.

21.1 Verifica Professionalità Interne

21.1.1 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.

Il campo "Nr Risorse Richieste", che il sistema automaticamente imposta al valore predefinito "1", deve essere modificato solo nel caso in cui si desidera, con la stessa "Verifica di professionalità interna" ricercare più risorse con gli stessi requisiti.

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 è ancora possibile effettuare eventuali aggiunte e variazioni a quanto già inserito ed anche cancellare tutta la richiesta tramite il bottone Elimina.

Verifica professionalità interne - Inserimento

Ricerca Ricerca guidata Nuovo Salva Elimina Pubblica

Provvisoria

Esercizio 2008 N. richiesta

Estremi del richiedente

Istituto 999 ENTE

Unità organizzativa 999.000 UO ENTE

Indirizzo e_mail per risposte

Ricerca

Nr. Risorse Richieste 1

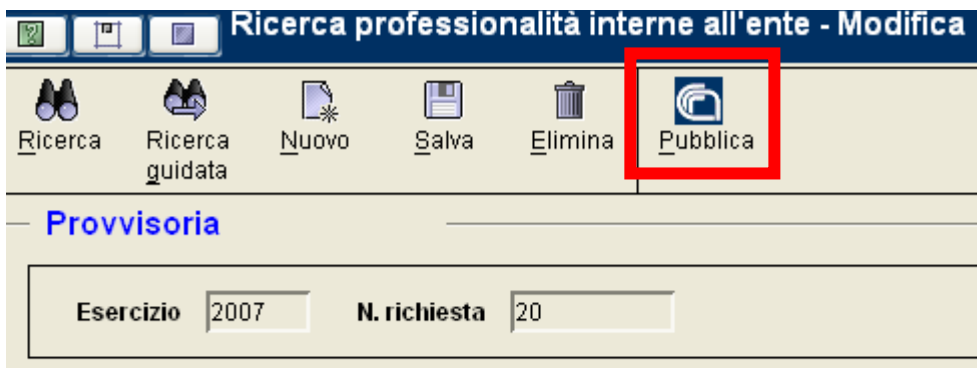
Informazioni sull'attività

Oggetto (Max 800 caratteri)

Durata (Max 200 caratteri)

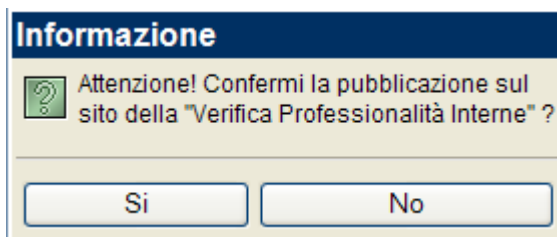
Luogo di svolgimento (Max 200 caratteri) P.zza Aldo Moro, 7

21.1.2 Pubblicazione della richiesta sul sito CNR



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).



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



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.

Verifica professionalità interne - Visualizza

Ricerca Ricerca guidata Nuovo Salva Elimina Annulla

Pubblicata

Esercizio 2008 N. richiesta 975

Estremi del richiedente

Istituto 999 ENTE

Unità organizzativa 999.000 UO ENTE

Indirizzo e_mail per risposte segreteria@cnr.it

Date di validità

Data pubblicazione 20/10/2008 Data fine pubblicazione 27/10/2008 Data scadenza 25/01/2009

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**.

21.1.3 Gestione delle risposte dei dipendenti CNR

La gestione delle risposte dei dipendenti CNR all'avviso, deve essere gestita 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.

21.1.4 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.



Nel caso di **Mono-Incarico**, 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 "Avvia Procedura Conferimento Incarico".

Non conforme alla richiesta oppure **Non pervenute candidature** : la richiesta viene sempre salvata nello stato di chiusa, ma viene attivato il bottone "Avvia Procedura Conferimento Incarico" che consente di avviare la Procedura di conferimento incarico (provvisoria) ad un soggetto esterno.

Nel caso di **Multi-Incarico**, va compilato il riquadro dell'Esito della ricerca individuando:

- il numero di risorse trovate e **conformi alla richiesta**,
- il numero delle risorse trovate ma **non conformi alla richiesta**;
- il numero delle richieste per cui **non sono pervenute candidature**.

Dopo la compilazione delle informazioni sull'esito della ricerca, all'atto del salvataggio la "Verifica di professionalità interna" viene sempre salvata nello stato di "Chiusa". Se il numero delle risorse non trovate è positivo viene attivato il bottone "Avvia Procedura Conferimento Incarico" che consente di procedere con la fase successiva di registrazione della "Procedura di Conferimento Incarico" (provvisorio) ad uno o più soggetti esterni.

Il tasto "Avvia Procedura Conferimento Incarico" rimane attivo sino a quando non risultano associate alla "Verifica di professionalità interna" procedure per il conferimento per un numero di incarichi equivalente al

numero delle risorse ancora da ricercare (nr. Risorse non conformi alla richiesta + nr. Richieste per le quali non sono pervenute candidature).

Verifica professionalità interne - Visualizza

Ricerca Ricerca guidata Nuovo Salva Elimina Apri Procedura

Chiusa

Esercizio 2008 N. richiesta 964

Verifica Professionalità Elenco Procedure Incarichi Associate

<input checked="" type="checkbox"/>	Anno	Identificativo Procedura	Stato richiesta	Unità organizzativa	Data pubblicazione	Data fine pubblicazione	Data scadenza	Nr. Incarichi	Spesa complessiva singolo incarico	Oggetto dell'attività	Tipo Incarico
<input type="checkbox"/>	2008	3212	Provvisoria	999.000				2	126,00	Sperimentazione di motori diesel al banco prova;	

Se alla “Verifica di Professionalità interna” risulta collegata almeno una “Procedura di conferimento incarico” viene attivato il tab “Elenco Procedure incarichi Associate” per la loro consultazione. Tramite il tasto “Apri Procedura” è possibile accedere direttamente alla mappa di gestione della “Procedura di conferimento Incarichi” selezionata.

21.2 Procedura Conferimento Incarichi e Gestione Incarichi

La funzione “Procedura conferimento Incarichi” è stata implementata al fine di consentire agli utenti di gestire, con un’unica procedura, l’affidamento di più incarichi della stessa tipologia.

Nel caso di avvio di una “Procedura di conferimento **Mono-Incarico**” le modalità operative sono rimaste molto simili a quelle già in essere prima dell’emissione del presente manuale.

Nel caso di avvio di una “Procedura di conferimento **Multi-Incarico**” la nuova funzione si differenzia dalla vecchia “Gestione incarichi” nel folder “Contratto”, rinominato “Incarichi”, al fine di consentire l’associazione di più incarichi.

21.2.1 Procedura Conferimento Incarichi

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

Procedura;

Importo per anno;

Incarichi;

Allegati;

Variazioni.

Procedura	Importo per anno	Incarichi	Allegati	Variazioni
-----------	------------------	-----------	----------	------------

Ogni "Procedura di conferimento incarichi" registrata in SIGLA è identificata dal sistema informativo dall'anno di registrazione e da un "Identificativo Procedura" che corrisponde al numero attribuito automaticamente dalla procedura al salvataggio dei dati, con progressivo numerico assoluto per anno.

Anno	2008	Identificativo Procedura	3212
------	------	--------------------------	------


21.2.2 Gestione degli Stati

Anche per la gestione degli Stati conviene distinguere il caso di Procedura **Mono-Incarico** e **Multi-Incarichi**.

21.2.2.1 Stati per Procedura di conferimento Mono-Incarico

In questo caso gli Stati della Procedura di Conferimento Incarichi sono gli stessi di quelli dell'unico incarico ad essa associato. A seconda della procedura amministrativa utilizzata, gli stati possibili sono:

- Provvisoria: la procedura registrata può essere modificata in ogni sua parte o eliminata totalmente;
- Pubblicata: l'avviso per il conferimento di incarichi è pubblicato sul sito del CNR. Il passaggio di stato da provvisoria a pubblicata è consentito solo alle utenze che in procedura hanno il ruolo di Direttore di Istituto (DIRIST) e solo se è stato allegato almeno un file di tipo "Avviso da pubblicare" (per la gestione dei file allegati si rimanda al paragrafo 19.2.7.).

Il cambiamento di stato avviene cliccando sull'icona "Pubblica" (). Durante la fase di pubblicazione *non è consentito modificare nessun campo*.

- Annullata: il Dirigente/Direttore può decidere di annullare una procedura di conferimento incarico precedentemente pubblicata 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: la procedura di conferimento 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 il folder "Incarichi"; inoltre è possibile ripartire l'importo della spesa presunta dell'incarico su esercizi diversi da quello inserito al momento della pubblicazione, tale operazione, ovviamente, è consentita sempre nel rispetto dei limiti di spesa.
- Inviata Corte Conti: la procedura di conferimento incarico assume tale stato solo se per l'incarico ad essa associato è stato impostato il flag "Da inviare Corte dei Conti" ed è stato effettuato il "salva definitivo".

In questa fase non dovrà essere indicata la data di inizio e la data di fine dell'incarico; infatti tali date non possono essere ancora definite, in quanto subordinate al preventivo controllo di legittimità da parte della Corte dei Conti.

Il cambiamento di stato è consentito solo se:

- E' stata inserita la data di Stipula;

- Sono stati inseriti tutti i dati relativi al contraente;
 - E' stato allegato almeno un file di tipo "Contratto Stipulato" all'incarico (per la gestione dei file allegati si rimanda al paragrafo 19.2.7.);
 - E' stato allegato almeno un file di tipo "Decisione a contrattare" alla procedura di conferimento incarico (per la gestione dei file allegati si rimanda al paragrafo 19.2.7.).
- Scaduta: la procedura di conferimento 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.
- Definitiva: Il passaggio di stato avviene cliccando sull'icona "salva definitivo".

Il cambiamento di stato dell'incarico associato alla procedura è consentito solo se:

- Sono stati inseriti tutti i dati relativi al contraente;
- E' stato allegato almeno un file di tipo "Contratto Stipulato" all'incarico (per la gestione dei file allegati si rimanda al paragrafo 19.2.7.);
- E' stato allegato almeno un file di tipo "Decisione a contrattare" alla procedura di conferimento incarico (per la gestione dei file allegati si rimanda al paragrafo 19.2.7.);
- E' stato allegato almeno un file di tipo "Esito Corte dei Conti" all'incarico, se è previsto il controllo di legittimità da parte della Corte dei Conti (per la gestione dei file allegati si rimanda al paragrafo 19.2.7.).

In stato "definitivo" l'incarico può essere collegato a compensi e/o minicarriere.

Inoltre è possibile modificare la ripartizione della spesa presunta sui vari esercizi, sempre nel rispetto dei limiti di spesa. Per maggiori dettagli sulle modalità operative, si rimanda al paragrafo 19.2.5.

- Annullata: Il passaggio di stato, consentito solo al Direttore, avviene nel caso in cui è stato effettuato l'invio alla Corte dei conti e l'esito è "Illegittimo". Per passare a tale stato occorre cliccare sull'icona "salva definitivo".
- Chiusa: Il passaggio di stato, consentito solo al Direttore, avviene cliccando sull'icona "Concludi Incarico". Solo gli incarichi collegati ad almeno un compenso possono assumere tale stato. Un incarico risulta collegato ad un compenso quando "l'importo utilizzato" nel folder "importo per anno" è diverso da zero .

Il passaggio di stato comporta:

- l'impossibilità di utilizzare l'incarico nei compensi e nelle minicarriere;
 - la riduzione dell'importo dell'incarico per un importo pari alla quota già utilizzato;
 - la storicizzazione dell'importo originario del contratto;
 - la possibilità di riutilizzare l'eventuale riferimento della ricerca di professionalità interna (sempre che sia ancora valida) per un altro incarico.
- Eliminata: Il passaggio di stato, consentito solo al Direttore, avviene cliccando sull'icona "Concludi Incarico". Solo gli incarichi che non siano stati collegati ad un compenso possono

assumere tale stato. Un incarico risulta non collegato ad un compenso quando “l’importo utilizzato” nel folder “importo per anno” è uguale a zero. Il passaggio di stato comporta:


- l’impossibilità di utilizzare l’incarico nei compensi e nelle minicarriere;
- la possibilità di riutilizzare l’eventuale riferimento della ricerca di professionalità interna (sempre che sia ancora valida) per un altro incarico.

21.2.2.2 Stati per Procedura di conferimento Multi-Incarico

Occorre distinguere gli Stati della “Procedura di conferimento incarichi” dagli Stati degli incarichi ad essa associati.

La “Procedura di conferimento incarichi”, a seconda della procedura amministrativa utilizzata, può assumere i seguenti stati:

- Provvisoria: la procedura registrata può essere modificata in ogni sua parte o eliminata totalmente;
- Publicata: l’avviso per il conferimento degli incarichi è pubblicato sul sito del CNR. Il passaggio di stato da provvisoria a pubblicata è consentito solo alle utenze che in procedura hanno il ruolo di Direttore di Istituto (DIRIST) e solo se è stato allegato almeno un file di tipo “Avviso da pubblicare” (per la gestione dei file allegati si rimanda al paragrafo 19.2.7.).

Il cambiamento di stato avviene cliccando sull’icona “Pubblica” (). Durante la fase di pubblicazione *non è consentito modificare nessun campo*.

- Annullata: il Dirigente/Direttore può decidere di annullare una procedura di conferimento incarichi precedentemente pubblicata sul sito del CNR. Il cambiamento di stato avviene cliccando sull’icona “Annulla”, la pubblicazione dell’avviso sul sito del CNR viene eliminata e gli incarichi non possono più essere affidati.
- In Scadenza: la procedura di conferimento incarichi 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 il folder “Incarichi”.
- Inviata Corte Conti: la procedura di conferimento incarico assume tale stato solo se per tutti gli incarichi ad essa associati è stato impostato il flag “Da inviare Corte dei Conti” ed è stato effettuato il “salva definitivo”.
- Scaduta: la procedura di conferimento incarichi 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 e non risulta associato alcun incarico. Non possono essere più associati incarichi alla procedura.
- Definitiva: Il passaggio di stato avviene in automatico quando tutti gli incarichi associati alla procedura sono definitivi.

Gli incarichi, associati alla “Procedura di conferimento incarichi”, possono assumere i seguenti stati:

- Provvisorio: l’incarico può essere modificato in ogni sua parte o eliminato totalmente.
- Inviato Corte Conti: Il passaggio di stato avviene cliccando sull’icona “salva definitivo” dopo aver impostato il flag “Da inviare Corte dei Conti”.

In questa fase non dovrà essere indicata la data di inizio e la data di fine dell'incarico; infatti tali date non possono essere ancora definite, in quanto subordinate al preventivo controllo di legittimità da parte della Corte dei Conti.

Il cambiamento di stato è consentito solo se:

- E' stata inserita la data di Stipula;
- Sono stati inseriti tutti i dati relativi al contraente;
- E' stato allegato almeno un file di tipo "Contratto Stipulato" all'incarico (per la gestione dei file allegati si rimanda al paragrafo 19.2.7.);
- E' stato allegato almeno un file di tipo "Decisione a contrattare" alla procedura di conferimento incarico (per la gestione dei file allegati si rimanda al paragrafo 19.2.7.).

- **Definitivo:** Il passaggio di stato avviene cliccando sull'icona "salva definitivo"

Il cambiamento di stato dell'incarico associato alla procedura è consentito solo se:

- Sono stati inseriti tutti i dati relativi al contraente;
- E' stato allegato almeno un file di tipo "Contratto Stipulato" all'incarico (per la gestione dei file allegati si rimanda al paragrafo 19.2.7.);
- E' stato allegato almeno un file di tipo "Decisione a contrattare" alla procedura di conferimento incarico (per la gestione dei file allegati si rimanda al paragrafo 19.2.7.).

In stato "definitivo" l'incarico può essere collegato a compensi e/o minicarriere.

Inoltre è possibile modificare la ripartizione della spesa presunta sui vari esercizi, sempre nel rispetto dei limiti di spesa. Per maggiori dettagli sulle modalità operative, si rimanda al paragrafo 19.2.5.

- **Annullato:** Il passaggio di stato, consentito solo al Direttore, avviene nel caso in cui è stato effettuato l'invio alla Corte dei conti e l'esito è "Illegittimo". Per passare a tale stato occorre cliccare sull'icona "salva definitivo".

- **Chiuso:** il passaggio di stato, consentito solo al Direttore, avviene cliccando sull'icona "Concludi Incarico". Solo gli incarichi collegati ad almeno un compenso possono assumere tale stato.

Un incarico risulta collegato ad un compenso quando "l'importo utilizzato" nel folder "importo per anno" è diverso da zero .

Il passaggio di stato comporta:

- l'impossibilità di utilizzare l'incarico nei compensi e nelle minicarriere;
- la riduzione dell'importo dell'incarico per un importo pari alla quota già utilizzato;
- la storicizzazione dell'importo originario del contratto;
- la possibilità di riutilizzare l'eventuale riferimento della ricerca di professionalità interna (sempre che sia ancora valida) per un altro incarico.

- **Eliminato:** il passaggio di stato, consentito solo al Direttore, avviene cliccando sull'icona "Concludi Incarico". Solo gli incarichi che non siano stati collegati ad un compenso possono assumere tale stato. Un incarico risulta non collegato ad un compenso quando "l'importo utilizzato" nel folder "importo per anno" è uguale a zero. Il passaggio di stato comporta:

- l'impossibilità di utilizzare l'incarico nei compensi e nelle minicarriere;
- la possibilità di riutilizzare l'eventuale riferimento della ricerca di professionalità interna (sempre che sia ancora valida) per un altro incarico.



21.2.3 Successione degli stati nell'ambito delle procedure amministrative

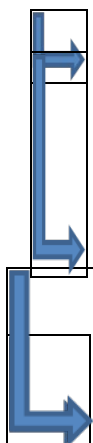
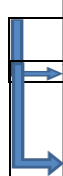
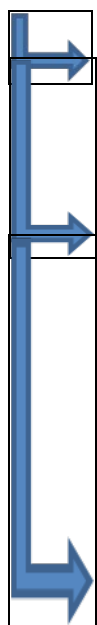
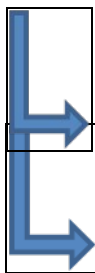
La funzione "Procedura di conferimento incarichi" è a supporto delle procedure amministrative per l'affidamento di incarichi. Ciascuna procedura prevede delle fasi diverse; di seguito sono riportati, in maniera schematica, i percorsi logici di ciascuna procedura amministrativa suddivisi per **Mono-Incarico** e **Multi-Incarico**. Nel caso del **Mono-Incarico** gli Stati della Procedura di Conferimento Incarichi sono gli stessi di quelli dell'unico incarico ad essa associato.

21.2.3.1 Procedura Conferimento MONO-Incarico CON l'obbligo della verifica di professionalità interna e CON procedura comparativa

Stato	Soggetti abilitati	Controlli al salvataggio	Note
Provvisoria	Tutti	Verifica dei limiti (se necessario). E' obbligatorio il riferimento alla verifica delle professionalità interne che non ha avuto esito positivo.	I campi sono tutti modificabili.
Publicata	Direttore	Deve essere stato allegato almeno un file di tipo "Avviso da pubblicare".	I campi non sono modificabili.
Annullata	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.	Il folder Incarichi è visibile per l'inserimento dei contratti
Scaduta	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.
Inviata Corte dei Conti	Direttore	Nel folder "Incarichi" deve essere impostato l'apposito flag, deve essere valorizzata la data di stipula ed il contraente; Deve essere stato allegato almeno un file di tipo "Contratto Stipulato"; Deve essere stato allegato almeno un file di tipo "Decisione a contrattare".	Il Contratto necessita del controllo di legittimità della Corte dei Conti.
Annullata	Direttore	Deve essere stato allegato almeno un file di tipo "Esito Controllo Corte Conti";	L'esito della Corte dei Conti è "Illegittimo".
Definitiva	Direttore	Il folder "Incarichi" deve essere compilato in tutte le sue parti; Deve essere stato allegato almeno un file di tipo "Contratto Stipulato"; Deve essere stato allegato almeno un file di tipo "Decisione a contrattare"; Se è previsto l'invio alla Corte dei Conti, deve essere stato allegato almeno un file di tipo "Esito Controllo Corte Conti".	L'incarico può essere utilizzato all'interno delle minicarriere e nei compensi. L'unico campo modificabile è la "Proroga".
Chiusa	Direttore	L'incarico viene chiuso quando l'importo risulta parzialmente utilizzato	I campi non sono modificabili. L'incarico non può più essere utilizzato nei compensi e nelle minicarriere
Eliminata	Direttore	L'incarico viene eliminato quando non è stato fatto alcun pagamento.	I campi non sono modificabili. L'incarico non può più essere utilizzato nei compensi e nelle minicarriere

21.2.3.2 Procedura Conferimento MONO-Incarico SENZA l'obbligo della verifica di professionalità interna e CON procedura comparativa

Stato	Soggetti abilitati	Controlli al salvataggio	Note
Provvisoria	Tutti	Verifica dei limiti (se necessario).	I campi sono tutti modificabili.
Publicata	Direttore	Deve essere stato allegato almeno un file di tipo "Avviso da pubblicare".	I campi non sono modificabili.
Annulata	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.	Il folder Incarichi è visibile per l'inserimento dei contratti
Scaduta	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.
Inviata Corte dei Conti	Direttore	Nel folder "Incarichi" deve essere impostato l'apposito flag, deve essere valorizzata la data di stipula ed il contraente; Deve essere stato allegato almeno un file di tipo "Contratto Stipulato"; Deve essere stato allegato almeno un file di tipo "Decisione a contrattare".	Il Contratto necessita del controllo di legittimità della Corte dei Conti.
Annulata	Direttore	Deve essere stato allegato almeno un file di tipo "Esito Controllo Corte Conti";	L'esito della Corte dei Conti è "Illegittimo".
Definitiva	Direttore	Il folder "Incarichi" deve essere compilato in tutte le sue parti; Deve essere stato allegato almeno un file di tipo "Contratto Stipulato"; Deve essere stato allegato almeno un file di tipo "Decisione a contrattare"; Se è previsto l'invio alla Corte dei Conti, deve essere stato allegato almeno un file di tipo "Esito Controllo Corte Conti".	L'incarico può essere utilizzato all'interno delle minicarriere e nei compensi. L'unico campo modificabile è la "Proroga".
Chiusa	Direttore	L'incarico viene chiuso quando l'importo risulta parzialmente utilizzato	I campi non sono modificabili. L'incarico non può più essere utilizzato nei compensi e nelle minicarriere
Eliminata	Direttore	L'incarico viene eliminato quando non è stato fatto alcun pagamento.	I campi non sono modificabili. L'incarico non può più essere utilizzato nei compensi e nelle minicarriere

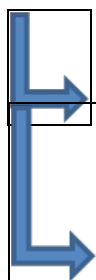
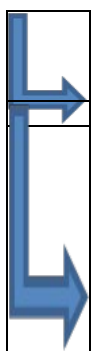
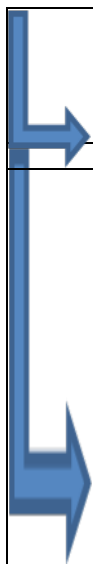


21.2.3.3 Procedura Conferimento MONO-Incarico SENZA l'obbligo della verifica di professionalità interna e SENZA procedura comparativa

Stato		Soggetti abilitati	Controlli al salvataggio	Note
Provvisoria		Tutti	Verifica dei limiti (se necessario);	I campi sono tutti modificabili.
	Inviata Corte dei Conti	Direttore	<p>Nel folder "Incarichi" deve essere impostato l'apposito flag, deve essere valorizzata la data di stipula ed il contraente;</p> <p>Deve essere stato allegato almeno un file di tipo "Contratto Stipulato"; Deve essere stato allegato almeno un file di tipo "Decisione a contrattare".</p>	Il Contratto necessita del controllo di legittimità della Corte dei Conti.
	Annullata	Direttore	Deve essere stato allegato almeno un file di tipo "Esito Controllo Corte Conti";	L'esito della Corte dei Conti è "Illegittimo".
	Definitiva	Direttore	<p>Il folder "Incarichi" deve essere compilato in tutte le sue parti;</p> <p>Deve essere stato allegato almeno un file di tipo "Contratto Stipulato";</p> <p>Deve essere stato allegato almeno un file di tipo "Decisione a contrattare" .</p>	L'incarico può essere utilizzato all'interno delle minicarriere e nei compensi. L'unico campo modificabile è la "Proroga".
	Chiusa	Direttore	L'incarico viene chiuso quando l'importo risulta parzialmente utilizzato	I campi non sono modificabili. L'incarico non può più essere utilizzato nei compensi e nelle minicarriere
	Eliminata	Direttore	L'incarico viene eliminato quando non è stato fatto alcun pagamento.	I campi non sono modificabili. L'incarico non può più essere utilizzato nei compensi e nelle minicarriere

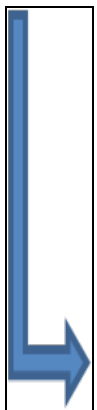
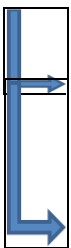
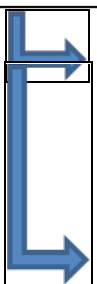
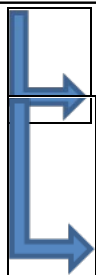
21.2.3.4 Procedura Conferimento MONO-Incarico CON l'obbligo della verifica di professionalità interna e SENZA procedura comparativa

Stato	Soggetti abilitati	Controlli al salvataggio	Note
Provvisoria	Tutti	Verifica dei limiti (se necessario); E' obbligatorio il riferimento alla verifica delle professionalità interne che non ha avuto esito positivo	I campi sono tutti modificabili.
Inviata Corte dei Conti	Direttore	Nel folder "Incarichi" deve essere impostato l'apposito flag, deve essere valorizzata la data di stipula ed il contraente; Deve essere stato allegato almeno un file di tipo "Contratto Stipulato"; Deve essere stato allegato almeno un file di tipo "Decisione a contrattare".	Il Contratto necessita del controllo di legittimità della Corte dei Conti.
Annullata	Direttore	Deve essere stato allegato almeno un file di tipo "Esito Controllo Corte Conti";	L'esito della Corte dei Conti è "Illegittimo".
Definitiva	Direttore	Il folder "Incarichi" deve essere compilato in tutte le sue parti; Deve essere stato allegato almeno un file di tipo "Contratto Stipulato"; Deve essere stato 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".
Chiusa	Direttore	L'incarico viene chiuso quando l'importo risulta parzialmente utilizzato	I campi non sono modificabili. L'incarico non può più essere utilizzato nei compensi e nelle minicarriere
Eliminata	Direttore	L'incarico viene eliminato quando non è stato fatto alcun pagamento.	I campi non sono modificabili. L'incarico non può più essere utilizzato nei compensi e nelle minicarriere

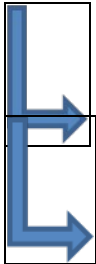
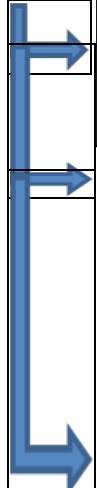


21.2.3.5 Procedura Conferimento MULTI-Incarico CON l'obbligo della verifica di professionalità interna e CON procedura comparativa

Stato	Soggetti abilitati	Controlli al salvataggio	Note
Provvisoria	Tutti	Verifica dei limiti (se necessario); E' obbligatorio il riferimento alla verifica delle professionalità interne che non ha avuto esito positivo.	I campi sono tutti modificabili.
Pubblicata	Direttore	Deve essere stato allegato almeno un file di tipo "Avviso da pubblicare".	I campi non sono modificabili.
Annullata	Direttore	-----	Gli incarichi non possono più essere affidati, 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 Incarichi è visibile per l'inserimento dei contratti
Scaduta	Automatico	Il passaggio di stato è automatico se sono passati 74 giorni dalla pubblicazione dell'avviso sul sito del CNR.	Gli incarichi non possono più essere affidati. Il processo è concluso.
Inviata Corte dei Conti	Automatico	Il passaggio di stato avviene in automatico quando tutti gli incarichi associati alla procedura sono in stato "Inviato Corte dei Conti".	-----
Annullata	Automatico	Il passaggio di stato avviene in automatico quando tutti gli incarichi associati alla procedura sono annullati.	-----
Definitiva	Automatico	Il passaggio di stato avviene in automatico quando tutti gli incarichi associati alla procedura sono definitivi.	-----



21.2.3.6 Procedura Conferimento MULTI-Incarico SENZA l'obbligo della verifica di professionalità interna e CON procedura comparativa

Stato	Soggetti abilitati	Controlli al salvataggio	Note	
Provvisoria	Tutti	Verifica dei limiti (se necessario).	I campi sono tutti modificabili.	
Pubblicata	Direttore	Deve essere stato allegato almeno un file di tipo "Avviso da pubblicare".	I campi non sono modificabili.	
	Annullata	-----	Gli incarichi non possono più essere affidati, 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 Incarichi è visibile per l'inserimento dei contratti
	Scaduta	Automatico	Il passaggio di stato è automatico se sono passati 74 giorni dalla pubblicazione dell'avviso sul sito del CNR.	Gli incarichi non possono più essere affidati. Il processo è concluso.
	Inviata Corte dei Conti	Automatico	Il passaggio di stato avviene in automatico quando tutti gli incarichi associati alla procedura sono in stato "Inviato Corte dei Conti".	-----
	Annullata	Automatico	Il passaggio di stato avviene in automatico quando tutti gli incarichi associati alla procedura sono annullati.	-----
	Definitiva	Automatico	Il passaggio di stato avviene in automatico quando tutti gli incarichi associati alla procedura sono definitivi.	-----

21.2.3.7

21.2.3.8 Procedura Conferimento MULTI-Incarico SENZA l'obbligo della verifica di professionalità interna e SENZA procedura comparativa

Non è possibile attivare procedure Multi-Incarico in presenza di Procedure amministrative che non prevedono la procedura comparativa.

21.2.3.9 Procedura Conferimento MULTI-Incarico CON l'obbligo della verifica di professionalità interna e SENZA procedura comparativa

Non è possibile attivare procedure Multi-Incarico in presenza di Procedure amministrative che non prevedono la procedura comparativa.

21.2.3.10 Incarichi associati alla procedura di conferimento incarico

Gli incarichi associati alla “Procedura di conferimento incarichi” (l’associazione è possibile solo quando la stessa è in stato “In Scadenza”) prevedono delle fasi diverse che di seguito sono riportate, in maniera schematica:

Stato	Soggetti abilitati	Controlli al salvataggio	Note
Provvisorio	Tutti		I campi sono tutti modificabili.
Inviato Corte dei Conti	Direttore	<p>Nel folder “Incarichi” deve essere impostato l’apposito flag, deve essere valorizzata la data di stipula ed il contraente;</p> <p>Deve essere stato allegato almeno un file di tipo “Contratto Stipulato”;</p> <p>Deve essere stato allegato almeno un file di tipo “Decisione a contrattare”.</p>	Il Contratto necessita del controllo di legittimità della Corte dei Conti.
Annullato	Direttore	Deve essere stato allegato almeno un file di tipo “Esito Controllo Corte Conti”;	L’esito della Corte dei Conti è “Illegittimo”.
Definitivo	Direttore	<p>Il folder “Incarichi/Terzo” deve essere compilato in tutte le sue parti;</p> <p>Deve essere stato allegato all’incarico almeno un file di tipo “Contratto Stipulato”;</p> <p>Deve essere stato allegato alla procedura di conferimento incarico almeno un file di tipo “Decisione a contrattare”.</p>	L’incarico può essere utilizzato all’interno delle minicarriere e nei compensi. L’unico campo modificabile è la “Proroga”.
Chiuso	Direttore	L’incarico viene chiuso quando l’importo risulta parzialmente utilizzato	I campi non sono modificabili. L’incarico non può più essere utilizzato nei compensi e nelle minicarriere
Eliminato	Direttore	L’incarico viene eliminato quando non è stato fatto alcun pagamento.	I campi non sono modificabili. L’incarico non può più essere utilizzato nei compensi e nelle minicarriere

N.B.: Il file di tipo “Decisione a contrattare”, unico per la Procedura di conferimento (Multi-Incarico), deve essere allegato esclusivamente alla procedura e non al singolo incarico.

21.2.4 Folder: “Procedura”

“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 software interface with a tab labeled 'Procedura' highlighted in red. Below the tab, there are three sub-tabs: 'Importo per anno', 'Allegati', and 'Provvistoria'. The 'Provvistoria' section contains several input fields: 'Data registrazione' with the value '20/10/2008', 'Identificativo Interno' (empty), 'Istituto' with '999' and 'ENTE', 'Unità organizzativa' with '999.000' and 'UO ENTE', 'Indirizzo' with 'P.zza Aldo Moro, 7' and 'Comune' with 'ROMA', and 'Dirigente/Direttore' (empty). Each field has small icons to its right, likely for search or help.

“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 software interface with three input fields: 'Decisione a contrattare', 'Estremi della decisione a contrattare', and 'Responsabile del procedimento'. Each field has small icons to its right, likely for search or help.

“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 19.2.3.) 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
INC6	Procedura CON l'obbligo della verifica di professionalità interna e SENZA procedura comparativa

“Selezione art.51”: è un campo che deve essere impostato solo se l’incarico che si vuole conferire è disciplinato dall’art. 51 comma 6 della Legge 449/1997; quindi sarà possibile impostare tale informazione solo per Collaborazioni coordinate e continuative con Procedura Amministrativa INC3.

Selezione art.51 comma 6 L. 449/1997 <input type="checkbox"/>
--

“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;

- Incarichi istituzionali Organi CNR (Presidente, CdA, CdRC, CSG)

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 e solo nel caso di collaborazioni coordinate e continuative.

"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.

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

"Origine delle Fonti": indica la provenienza delle risorse per la copertura finanziaria dell'incarico.

Tipo Attività	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Origine delle Fonti	<input type="text"/>
Tipo Incarico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Nel caso in cui si utilizza una procedura amministrativa che prevede l'obbligo della verifica di professionalità interna, viene visualizzato un nuovo campo per gestire i "Collaboratori meramente occasionali". Ovviamente il sistema effettuerà subito dopo tutti i controlli necessari per una corretta gestione.

Tipo Incarico	1	Collaborazione occasionale (ser	<input type="text"/>	Collaboratore Meramente Occasionale	<input type="checkbox"/>
---------------	---	---------------------------------	----------------------	-------------------------------------	--------------------------

"Nr. Incarichi": è il numero di incarichi da attivare con la procedura di conferimento. Nel caso di Procedura Amministrativa SENZA procedura comparativa, tale numero è impostato ad 1 e non è modificabile.

"Lordo Percipiente": è la spesa del singolo contratto al netto degli oneri a carico ente.

"Spesa complessiva presunta calcolata": è un calcolo presunto della spesa totale del singolo 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 .

Nel caso in cui il "Nr. Incarichi" sia maggiore di 1, dopo aver indicato il lordo percipiente per il singolo contratto, il sistema calcolerà il totale in base al numero degli incarichi che si desidera conferire.

Nr. Incarichi	1	Lordo Percipiente	<input type="text"/>	Spesa complessiva presunta calcolata	<input type="text"/>
---------------	---	-------------------	----------------------	--------------------------------------	----------------------

Nr. Incarichi	2	Singolo Contratto	Lordo Percipiente	Spesa complessiva presunta calcolata
			0,00	0,00
Totale			0,00	0,00

Dovrà essere data copertura finanziaria per l'intero importo calcolato, così come indicato nel paragrafo 19.2.5, mentre l'impegno dovrà essere assunto per l'importo effettivo della spesa che si dovrà sostenere. Tale spesa, per ovvi motivi, non può essere calcolata in modo preciso al momento della registrazione dell'incarico in quanto non sono ancora disponibili tutte le informazioni necessarie.

La sezione sottostante è attiva solo se la procedura amministrativa ne prevede l'obbligatorietà. Possono essere collegate ad una procedura solo le "verifiche" che abbiano avuto esito negativo e che non risultino ancora scadute.

Verifica professionalità interna						
----------------------------------	--	--	--	--	--	--

21.2.4.1 Folder: "Procedura" – in stato "Pubblicata"

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 la procedura di conferimento passa in stato "Pubblicata", vengono visualizzate tre date:

Procedura	Importo per anno	Allegati
Pubblicata		
Data registrazione	21/10/2008	Identificativo Interno
Istituto	999 ENTE	
Unità organizzativa	999.000 UO ENTE	
Indirizzo	P.zza Aldo Moro, 7	Comune ROMA
Dirigente/Direttore	5021 LANCIA MAURIZIO	
Data pubblicazione	21/10/2008	Data fine pubblicazione
		04/11/2008
		Data scadenza
		03/01/2009

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

"Data fine pubblicazione" : data a partire dalla quale è possibile caricare l'incarico e renderlo "definitivo".

"Data scadenza" : data entro la quale gli incarichi devono essere associati e resi "definitivi".

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

21.2.5 Folder: "Importi per anno"

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

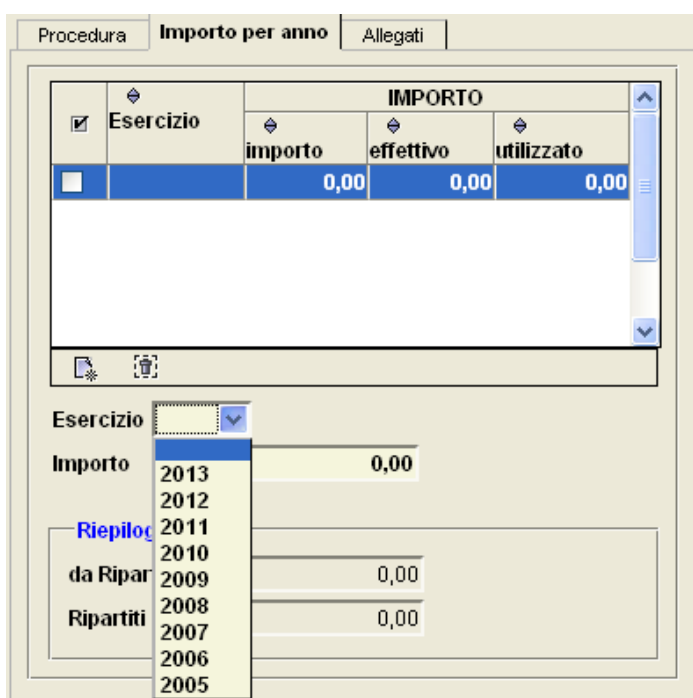
"Esercizio" e "Importo": indicare l'esercizio/esercizi finanziario/i ed il corrispondente importo a copertura finanziaria dei contratti da stipulare.

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 "Procedura".

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;



Se la procedura di conferimento è di tipo **Mono-incarico**, quando l'incarico viene reso definitivo, è possibile rimodulare l'importo della spesa presunta calcolata sui vari esercizi, sempre nel rispetto dei limiti di spesa.



La rimodulazione degli importi segue le seguenti regole:

- Non possono essere spostate da un esercizio all'altro le somme già utilizzate;
- Non possono essere utilizzati esercizi per i quali i limiti di spesa siano stati superati.

Di seguito è riportato un esempio:

Procedura		Importo per anno	Incarichi	Allegati
<input checked="" type="checkbox"/>	↳ Esercizio	↳ importo	↳ effettivo	↳ utilizzato
<input type="checkbox"/>	2008	23.000,00	23.000,00	14.891,50

Situazione Iniziale

Procedura		Importo per anno	Incarichi	Allegati
<input checked="" type="checkbox"/>	↳ Esercizio	↳ importo	↳ effettivo	↳ utilizzato
<input type="checkbox"/>	2008	23.000,00	0,00	14.891,50
<input checked="" type="checkbox"/>	2009	0,00	23.000,00	0,00

Situazione Modificata
Non Corretta



Controllo al salvataggio

Procedura		Importo per anno	Incarichi	Allegati
<input checked="" type="checkbox"/>	↳ Esercizio	↳ importo	↳ effettivo	↳ utilizzato
<input type="checkbox"/>	2008	23.000,00	14.891,50	14.891,50
<input checked="" type="checkbox"/>	2009	0,00	8.108,50	0,00

Situazione Modificata
Corretta

Se l'importo utilizzato è maggiore di zero, e quindi esistono dei compensi associati, posizionandosi sulla riga corrente, viene attivato il tab "Compensi Associati" nel quale è possibile visualizzare alcuni dettagli degli stessi compensi.





Procedura		Importo per anno	Incarichi	Allegati
<input checked="" type="checkbox"/>	↳ Esercizio	↳ importo	↳ effettivo	↳ utilizzato
<input checked="" type="checkbox"/>	2008	23.000,00	23.000,00	14.891,50

Importo		Compensi Associati						
<input checked="" type="checkbox"/>	↳ Compenso	↳ Incarico		↳ Data	↳ Stato	↳ Associazione	↳ Importo	
<input type="checkbox"/>	↳ Esercizio	↳ Numero	↳ Esercizio	↳ Numero	↳ Registrazione	↳ man/rev		
<input type="checkbox"/>	2008	1	2008	6	25/02/2008	Pagato	Man/rev associato	1.866,14
<input type="checkbox"/>	2008	4	2008	6	25/02/2008	Pagato	Man/rev associato	1.866,14
<input type="checkbox"/>	2008	9	2008	6	26/03/2008	Pagato	Man/rev associato	1.859,87
<input type="checkbox"/>	2008	12	2008	6	23/04/2008	Pagato	Man/rev associato	1.859,87
<input type="checkbox"/>	2008	17	2008	6	26/05/2008	Pagato	Man/rev associato	1.859,87

21.2.6 Folder: "Incarichi"

Il folder "Incarichi" presenta diverse forme in base al tipo (**Mono-Incarico – Multi-Incarico**) della procedura di conferimento incarico.

21.2.6.1 Procedura Conferimento MONO-Incarico

Anno	<input type="text" value="2008"/>	Identificativo Procedura	<input type="text" value="22"/>
Procedura	Importo per anno	Incarichi	Allegati
Identificativo Incarico	<input type="text"/>		Carica Contratto
Data di stipula	<input type="text"/>	Data di inizio	<input type="text"/>
Data di fine	<input type="text"/>	Proroga	<input type="text"/>
Proroga Pagamento	<input type="text"/>		
Dirigente/Direttore	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Contraente	<input type="text"/>	  	
Nome	<input type="text"/>	Cognome	<input type="text"/>
Ragione Sociale	<input type="text"/>		
Via/P.za	<input type="text"/>		
Comune	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>
Codice Fiscale	<input type="text"/>	Partita Iva	<input type="text"/>
Tipo Compenso	<input type="text"/>		
Tipo Rapporto	<input type="text"/>		

Il folder "Incarichi" 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".

Per avviare il caricamento del contratto bisogna utilizzare il tasto "Carica Contratto".

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

Procedura	Importo per anno	Incarichi	Allegati
Identificativo Incarico		Carica Contratto	

“Da inviare Corte dei Conti”: è un flag che deve essere impostato per tutti e soli i contratti che necessitano del controllo di legittimità da parte della Corte dei Conti.

“Data di ricezione Corte dei Conti”: indica la data in cui la Corte dei Conti ha ricevuto la documentazione inviata. E' visibile solo se è attivato il flag “Da inviare Corte dei Conti”.

“Esito Corte dei Conti”: indica l'esito del controllo di legittimità da parte della Corte dei Conti. E' visibile solo se è attivato il flag “Da inviare Corte dei Conti”.

Identificativo Incarico	<input type="text"/>	Da Inviare Corte Conti	<input checked="" type="checkbox"/>
Data di stipula	<input type="text"/>	Data di ricezione Corte dei Conti	<input type="text"/>
Esito Corte dei Conti	<input type="text"/>		

“Data di stipula”: indica la data di sottoscrizione del contratto. Nel caso in cui il Contratto non deve essere inviato alla Corte dei Conti, tale data non può essere inferiore di cinque giorni rispetto alla data in cui si effettua l'inserimento della stessa e/o il salvataggio definitivo.

“Data di inizio”: indica la data in cui il contratto inizierà ad esplicare i suoi effetti. . Nel caso in cui il Contratto sia stato inviato alla Corte dei Conti, tale data non può essere inferiore di cinque giorni rispetto alla data in cui si effettua l'inserimento della stessa e/o il salvataggio definitivo.

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

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




Data di stipula	<input type="text"/>	Data di inizio	<input type="text"/>
Data di fine	<input type="text"/>	Proroga	<input type="text"/>

“Contraente”: è la persona fisica esterna con la quale si sottoscrive il contratto.

Il contraente viene visualizzato solo se esiste in anagrafica un rapporto valido per il periodo compreso tra la data di inizio e la data di fine (o tra la data di inizio e la data di proroga se valorizzata).

Se dopo avere inserito il codice terzo la ricerca non fornisce alcun risultato, occorre verificare in anagrafica il rapporto del terzo non trovato ed eventualmente correggerne le date di validità.

Inoltre sarà possibile inserire solo terzi per i quali è valorizzato il “Titolo di Studio” nella Gestione Anagrafica.

Contraente	<input type="text"/>	  
Nome	<input type="text"/>	Cognome <input type="text"/>
Ragione Sociale	<input type="text"/>	
Via/P.za	<input type="text"/>	
Comune	<input type="text"/>	Provincia <input type="text"/>
Codice Fiscale	<input type="text"/>	Partita Iva <input type="text"/>

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




Tipo Compenso	<input type="text"/>
Tipo Rapporto	<input type="text"/>

21.2.6.2 Procedura Conferimento MULTI-Incarico





Anno	<input type="text" value="2008"/>	Identificativo Procedura	<input type="text" value="3212"/>
-------------	-----------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

Procedura	Importo per anno	Incarichi	Allegati
-----------	------------------	------------------	----------




<input checked="" type="checkbox"/>	↕ Anno	↕ Identificativo Incarico	↕ Stato Incarico	↕ Unità organizzativa	↕ Cognome	↕ Nome	↕ Ragione Sociale	↕ Data di stipula
<input type="checkbox"/>			Provvisorio	999.000	INCARNATO	MARIO		01/01/2008
<input type="checkbox"/>			Provvisorio	999.000				

Terzo	Importo per anno	Allegati
--------------	------------------	----------

Data di stipula	<input type="text"/>	Data di inizio	<input type="text"/>	 
Data di fine	<input type="text"/>	Proroga	<input type="text"/>	 

Dirigente/Direttore	<input type="text" value="121974"/>	<input type="text" value="FULCHERI CHRISTIAN PAOLO"/>
----------------------------	-------------------------------------	---

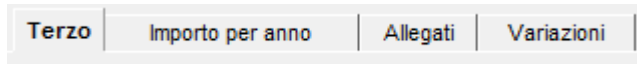
Contraente	<input type="text"/>	  
Nome	<input type="text"/>	Cognome <input type="text"/>
Ragione Sociale	<input type="text"/>	
Via/P.za	<input type="text"/>	
Comune	<input type="text"/>	Provincia <input type="text"/>
Codice Fiscale	<input type="text"/>	Partita Iva <input type="text"/>

Tipo Compenso	<input type="text"/>
Tipo Rapporto	<input type="text"/>

Il folder “Incarichi” consente l’inserimento degli incarichi che, a fronte della procedura di conferimento avviata, devono essere attivati. Ovviamente, ciascun incarico avrà un proprio identificativo (che sarà poi

quello utilizzato nei compensi e nelle minicarriere) ed un proprio stato. Quindi separatamente gli incarichi potranno essere resi definitivi, chiusi o eliminati utilizzando i bottoni presenti sotto l'elenco degli incarichi stessi.

Il folder degli Incarichi si suddivide a sua volta in 4 folder:



21.2.6.2.1 Folder "Incarichi/Terzo"

Valgono le stesse regole già elencate al paragrafo 19.2.6.1.

21.2.6.2.2 Folder "Incarichi/Importo per anno"

Valgono le stesse regole già elencate al paragrafo 19.2.5.

Gli importi sono ovviamente quelli riferiti al singolo contratto, a differenza degli importi per anno di cui al paragrafo 19.2.5 che si riferiscono all'importo complessivo della procedura. Le modifiche della ripartizione per esercizio degli importi del singolo incarico vengono automaticamente riportate a livello di procedura.

21.2.6.2.3 Folder "Incarichi/Allegati"

Valgono le stesse regole del paragrafo 19.2.7. ma, a questo livello, è possibile associare solo file di tipo "Contratto Stipulato".

21.2.6.2.4 Folder "Incarichi/Variazioni"

Valgono le stesse regole del paragrafo 19.2.8.

21.2.7 Folder: "Allegati"

Il folder consente di allegare le varie tipologie di documenti che vengono richiesti in maniera obbligatoria dalla procedura.

Tipologia del file archiviato	Stato del file archiviato	Nome del File	Descrizione
Avviso da pubblicare	Valido	Decisione a contrattare prot. 369.pdf	Decisione a contrattare prot. n. 369

Tipologia del file archiviato: Avviso da pubblicare

Attenzione: ai fini della pubblicazione sul sito internet istituzionale del CNR, *si raccomanda di usare file in formato PDF e di controllare sempre, dopo il salvataggio, la leggibilità dell'allegato utilizzando il bottone "Apri file"*

Descrizione del File: Decisione a contrattare prot. n. 369






Nome del File: Decisione a contrattare prot. 369.pdf

Utente di Archiviazione: DACANC

Data di Archiviazione: 15/09/2008 00:00

Apri File

"Tipologia del file archiviato": è il tipo di contenuto del file che si sta allegando. Le tipologie dei file non dovranno più essere scelte utilizzando il menù a tendina bensì selezionando l'apposito bottone:

-  - **“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 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.
-  - **“Esito controllo Corte dei Conti”**: è un allegato visibile ed obbligatorio solo se il Contratto è stato inviato alla Corte dei Conti. Tale allegato dovrà contenere il provvedimento amministrativo stilato dal Direttore/Dirigente con il quale si acquisisce l’esito, positivo o negativo, del controllo da parte della Corte dei Conti e, se presente, la documentazione inviata dalla Corte dei Conti dalla quale si evince l’esito del controllo.

Dopo avere selezionato la tipologia del file da archiviare

“Sfoggia”: apre la modalità di selezione file di Windows per ricercare i documenti da allegare.

“Descrizione del File”: è un campo testuale non obbligatorio.

“Apri File”: consente di aprire o salvare il file dopo averlo allegato.

Ai fini della pubblicazione sul sito Internet istituzionale del CNR si raccomanda di usare file in formato PDF e di controllare sempre, dopo il salvataggio, la leggibilità dell’allegato utilizzando il bottone “Apri file”.

Nel caso in cui sia stato allegato un documento non corretto è possibile cancellarlo se non è stato ancora salvato. In caso contrario, è possibile eliminare solo logicamente il documento.

Per eliminare o annullare un documento è necessario selezionare la riga e cliccare sull’icona del cestino posizionata in basso a sinistra del riquadro degli allegati.

Tale funzione **non è possibile per i documenti che sono stati pubblicati** e quindi la modifica dei documenti è consentita fino a quando l’incarico non diventa definitivo.

Procedura	Importo per anno	Incarichi	Allegati	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipologia del file archiviato	Stato del file archiviato	Nome del File	Descrizione
<input type="checkbox"/>	Aviso da pubblicare	Valido	Decisione a contrattarre prot. 369.pdf	Decisione a contrattare p
<input type="checkbox"/>	Decisione a contrattare	Annullato	Decisione a contrattarre prot. 369.pdf	Decisione a contrattare p
<input type="checkbox"/>	Decisione a contrattare	Valido	Decisione a contrattarre prot. 369.pdf	Decisione a contrattare p

21.2.8 Folder: "Variazioni"

Il folder delle variazioni è visibile solo per gli incarichi che risultano in stato "definitivo".

Procedura Conferimento Incarichi -

Ricerca Ricerca guidata Nuovo Salva Elimina Concludi Incarico

Anno 2008 Identificativo Procedura 4115

Procedura Importo per anno Incarichi Allegati **Variazioni**

Esistono due tipologie di variazioni, una per adeguare il contratto alla durata del progetto nel periodo transitorio e l'altra per gestire gli incrementi delle aliquote previdenziali e assicurative.

Tipologia

Periodo transitorio - Adeguamento alla durata del progetto
Adeguamento Incremento Aliquote

21.2.8.1 Variazioni per "Adeguamento Incremento Aliquote"

Le variazioni relative all'incremento delle aliquote previdenziali e assicurative si riferiscono esclusivamente all'ammontare degli oneri a carico dell'ente.

La variazione quindi incide sulla spesa complessiva presunta e può essere di importo non superiore all'incremento dell'aliquota stessa.

Procedura Importo per anno Incarichi Allegati **Variazioni**

<input checked="" type="checkbox"/>	Nr. Variazione	Data	Tipologia	Lordo Percipiente
<input type="checkbox"/>		01/12/2008	Adeguamento Incremento Aliquote	0,00

Tipologia: Adeguamento Incremento Aliquote

Variazione Spesa complessiva presunta calcolata: 100,00

Descrizione: Adeguamento Incremento Aliquote

Una volta inserito l'importo della variazione, come illustrato nella figura precedente, è necessario aggiornare la ripartizione degli importi per anno. A tale fine, per facilitare l'adeguamento è stato implementato nel riepilogo anche l'importo delle variazioni.

Anno Identificativo Procedura

Procedura **Importo per anno** Incarichi Allegati Variazioni

Esercizio	IMPORTO		
	importo	effettivo	utilizzato
<input checked="" type="checkbox"/> 2008	6.250,00	6.250,00	0,00

Esercizio

Importo

Importo effettivo

Riepilogo Importi

	Iniziale		Variazioni
Totale Procedura	<input type="text" value="6.350,00"/>	=	<input type="text" value="6.250,00"/> + <input type="text" value="100,00"/>
Ripartiti	<input type="text" value="6.250,00"/>	=	
da Ripartire	<input type="text" value="100,00"/>		

Una volta adeguati gli importi, sul folder "Procedura" viene visualizzato l'importo della variazione.

		Lordo Percipiente	Spesa complessiva presunta calcolata
Nr. Incarichi	<input type="text" value="1"/>	Importo Iniziale	<input type="text" value="5.000,00"/>
		Variazioni	<input type="text" value="0,00"/>
		Totale	<input type="text" value="5.000,00"/>
			<input type="text" value="6.250,00"/>
			<input type="text" value="100,00"/>
			<input type="text" value="6.350,00"/>

Attenzione : dopo il salvataggio non è più consentito modificare la variazione.

21.2.8.2 Variazioni per "Adeguamento alla durata del progetto nel periodo transitorio"

Le variazioni relative all'adeguamento dell'incarico alla durata del progetto si riferiscono esclusivamente a quei contratti che rientrano nel periodo transitorio.

Tali variazioni consentono la modifica dell'importo lordo percipiente, della durata del contratto e del file di "tipo contratto" da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente.

La registrazione deve essere completata in tre fasi.

1° FASE

Inserire l'importo della variazione del lordo percipiente .

Procedura		Importo per anno		Incarichi		Allegati		Variazioni	
☑	Nr. Variazione	Data	Tipologia	Variazione Dati Incarico					
				Lordo Percipiente	Spesa complessiva presunta calcolata				
<input type="checkbox"/>			Periodo transitorio - Adeguamento alla durata del progetto	5.000,00					

Tipologia:

Data di stipula:

Dati Incarico da variare:

Nuova Data di fine Incarico:

Variazione Lordo Percipiente:

Variazione Spesa complessiva presunta calcolata:

Una volta inserito l'importo della variazione, come illustrato nella figura, è necessario aggiornare la ripartizione degli importi per anno. A tale fine, per facilitare l'adeguamento è stato implementato nel riepilogo anche l'importo delle variazioni.

Anno: Identificativo Procedura:

Procedura		Importo per anno		Incarichi		Allegati		Variazioni	
☑	Esercizio	IMPORTO							
		importo	effettivo	utilizzato					
<input type="checkbox"/>	2008	6.250,00	6.250,00	0,00					

Esercizio:

Importo:

Importo effettivo:

Riepilogo Importi

		Iniziale	Variazioni
Totale Procedura	<input type="text" value="12.500,00"/>	= <input type="text" value="6.250,00"/>	+ <input type="text" value="6.250,00"/>
Ripartiti	<input type="text" value="6.250,00"/>	=	
da Ripartire	<input type="text" value="6.250,00"/>		

Procedere al salvataggio al fine di verificare i limiti di spesa laddove sia necessario. Consultare l'allegato 5 del manuale per verificare l'esistenza dei limiti di spesa.

2° FASE

Completare l'inserimento di tutte le informazioni richieste.

Procedura		Importo per anno	Incarichi	Allegati	Variazioni	
☑	↻ Nr. Variazione	↻ Data	↻ Tipologia	Variazione Dati Incarico		
				↻ Lordo Percipiente	↻ Spesa complessiva presunta calcolata	↻ fine
<input type="checkbox"/>		30/11/2008	Periodo transitorio - Adeguamento alla durata del progetto	5.000,00	6.300,00	31/12

Tipologia

Data di stipula

Dati Incarico da variare:

Nuova Data di fine Incarico <input type="text" value="31/12/2009"/>	Variazione Lordo Percipiente <input type="text" value="5.000,00"/>	Variazione Spesa complessiva presunta calcolata <input type="text" value="6.300,00"/>
--	---	--

Descrizione

Attenzione: è obbligatorio allegare un unico file in formato PDF che contenga il contratto sottoscritto dalle parti e la successiva modifica del contratto stesso.
Tale file sarà l'unico ad essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
 Si rammenta che a seguito del salvataggio non sarà più possibile apportare alcuna modifica ai documenti allegati. Si prega pertanto di porre la massima attenzione.

Attenzione: al fine di rispettare le norme in materia di tutela dei dati personali, prima di allegare il file della variazione del contratto da pubblicare sul sito internet istituzionale del CNR e' necessario "oscurare" eventuali dati quali ad esempio le coordinate bancarie, la residenza dell'incaricato, ecc. (cap.13 Manuale operativo)

Attenzione: ai fini della pubblicazione sul sito internet istituzionale del CNR, si raccomanda di usare file in formato PDF e di controllare sempre, dopo il salvataggio, la leggibilità dell'allegato utilizzando il bottone "Apri file"

File

- Data di stipula (la data in cui è stata sottoscritta dalle parti la modifica del contratto);
- Nuova data di fine Incarico;
- Descrizione della variazione;
- File da pubblicare.

N.B. Il file da allegare dovrà contenere sia il contratto che la modifica sottoscritta dalle parti come indicato nel messaggio sottostante.

Attenzione: è obbligatorio allegare un unico file in formato PDF che contenga il contratto sottoscritto dalle parti e la successiva modifica del contratto stesso.
Tale file sarà l'unico ad essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
 Si rammenta che a seguito del salvataggio non sarà più possibile apportare alcuna modifica ai documenti allegati. Si prega pertanto di porre la massima attenzione.

3° FASE

Procedere al salvataggio “definitivo” della variazione per rendere effettiva la modifica (figura sottostante).

Procedura		Importo per anno	Incarichi	Allegati	Variazioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Nr. Variazione	Data	Tipologia	Lordo Percipiente	
<input type="checkbox"/>			Periodo transitorio - Adeguamento alla durata del progetto	5.000,00	

Tipologia:

Data di stipula:

Attenzione : dopo il salvataggio non è più consentito modificare la variazione.

21.2.9 Verifica dei limiti

La verifica dei limiti viene effettuata dal sistema al momento del salvataggio di una procedura di conferimento incarichi quando ancora è in stato “Provvisoria”.

Procedura		Importo per anno	Incarichi	Allegati
<input checked="" type="checkbox"/>	Esercizio	IMPORTO		
		importo	effettivo	utilizzato
<input type="checkbox"/>	2007	17.780,00	17.780,00	0,00

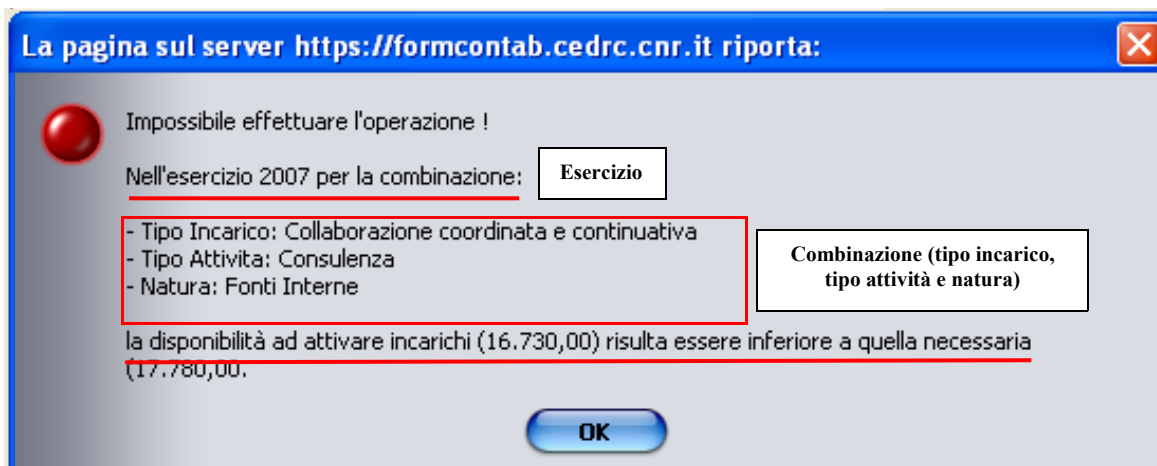
Esercizio:

Importo:

Riepilogo Importi

da Ripartire	<input type="text" value="17.780,00"/>
Ripartiti	<input type="text" value="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.

21.2.10 Gestione Compensi

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

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.

21.2.11 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 "Incarichi", vedi paragrafo 19.2.6);**
- 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 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:

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" (cfr. paragrafo 19.2.5.).

"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.

21.2.12 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).

21.2.13 Gestione minicarriere

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

The screenshot displays the 'Minicarriera' application interface. At the top, 'Esercizio' is set to 2007 and 'Nr. Minicarriera' is empty. Below this, there are tabs for 'Testata', 'Terzo', and 'Rate', with 'Terzo' selected. The interface is divided into two main sections: 'Altri soggetti' and 'Tipologie'. In the 'Altri soggetti' section, there are radio buttons for 'Dipendenti' and 'Altri soggetti' (selected). Below are input fields for 'Codice perc.', 'Codice precedente', 'Nome', 'Cognome', 'Ragione Sociale', 'Comune', 'Provincia', 'Codice Fiscale', and 'Partita Iva'. The 'Tipologie' section contains several checkboxes and dropdown menus: 'Escludi quota variabile deduz. Irpef' (unchecked), 'Tipo compenso' (dropdown set to 'Istituzionale'), 'Tassazione separata' (unchecked), 'Tipo Rapporto' (dropdown), and 'Tipo Trattamento' (dropdown). At the bottom, the 'Incarico' field is highlighted with a red border and contains three icons: a document with a star, a magnifying glass, and a speech bubble.

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

21.2.14 Impegno

La gestione degli incarichi stipulati dal CNR comporta delle ricadute anche nella gestione degli impegni. Qualora l'importo dell'impegno sia maggiore o uguale a 10.000, 00 € sarà obbligatorio inserire il riferimento all'incarico registrato.

Il collegamento dell'incarico all'impegno segue le medesime regole per il collegamento del contratto (il terzo creditore dell'impegno deve essere il medesimo dell'incarico).

E' possibile collegare ad un impegno solo incarichi che sono in stato "Definitivo" oppure "Inviato Corte dei Conti".

Si ricorda che NON è necessario inserire i dati dell'incarico nel repertorio contratti.

Impegni | Imputazione Finanziaria | Scadenzario | Cdr/Capitoli

Esercizio Impegno: 2008 Imputazione automatica

Unità organizzativa: 100.000 | TECNOLOGIE BIOMEDICHE

Numero Impegno: _____ Data: 31/01/2008 Stato: Provvisorio

Numero Precedente: _____

Descrizione: _____

Motivazione: _____

Repertorio

Contratto	_____	_____	_____	_____
Incarico	_____	_____	_____	_____

21.2.15 Rimborso Spese

Nel caso in cui il contratto di conferimento dell'incarico preveda la possibilità di rimborsare anche le spese sostenute ovvero nel caso in cui vengano conferiti incarichi a soggetti residenti in Italia per i quali sia previsto il solo rimborso delle spese di trasferta (cfr. paragrafo 8), *l'ammontare di tali rimborsi non deve essere inserito nell'importo complessivo dell'incarico da registrare in SIGLA.*

Per gestire tali spese occorre distinguere due casi a seconda che l'incarico sia affidato nella forma di collaborazione occasionale (con o senza partita iva) oppure di collaborazione coordinata e continuativa. Per le collaborazioni occasionali sono stati creati in SIGLA degli appositi trattamenti denominati "**Rimborso Spese**" (es. Rimborso Spese - Prestazione occasionale con INPS 24,72 %).

Tali trattamenti non richiedono il riferimento all'incarico per procedere al pagamento.

Naturalmente è fatto assoluto divieto di utilizzare tali trattamenti per effettuare il pagamento dei compensi, in quanto tale comportamento falserebbe la funzione di controllo dei limiti di spesa.

Tipo Rapporto: Lavoratori autonomi occasionali

Tipo Trattamento: **Rimborso Spese - Prestazione occasionale con INPS 24,72%**

Tipo Rapporto INPS: _____

Comune Attività lavorativa: _____ Provincia: _____

Invece, nel caso di collaborazioni coordinate e continuative il rimborso delle spese deve essere gestito nella procedura delle Missioni.

21.3 Gestione del caso particolare "Studio Associato"

21.3.1 CASO A: Incarico a Professionista – Fattura dello Studio associato

Prendiamo in esame il caso di un professionista a cui venga conferito un incarico per lo svolgimento di una determinata attività e che, per lo svolgimento dell'attività stessa, presenti una fattura emessa dallo studio associato a cui appartiene.

Come si deve registrare questa fattura visto che l'incarico è stato affidato al professionista?

1. Inserire l'anagrafica (se non presente) dello studio associato, mettendo il flag "Studio Associato" come indicato nella figura sottostante;

Gestione anagrafico - Inserimento

Ricerca Ricerca guidata Nuovo Salva Elimina Terzi

Codice Anagrafico

Anagrafica | Rapporto | Lista Associati

Tipologia

Persona giuridica Persona fisica

Italiana Estera

Ente pubblico Altro

Soggetti I.V.A. Studio Associato

2. Flaggando "Studio Associato" si apre un ulteriore tab denominato "Lista Associati";
3. Collegare all'anagrafica dello studio associato i codici terzo dei professionisti associati allo studio;

Gestione anagrafico - Inserimento

Ricerca Ricerca guidata Nuovo Salva Elimina Terzi

Codice Anagrafico

Anagrafica | Rapporto | **Lista Associati**

<input type="checkbox"/>	Dati Associato		Data cancellazione
	Codice Terzo	Nominativo	
<input type="checkbox"/>			

Associato

Data cancellazione

4. Procedere all'inserimento del compenso, utilizzando il **codice terzo dello Studio associato**;
5. Selezionare il tipo di prestazione – Incarico di Collaborazione Individuale;

Tipo Rapporto	Professionista
Tipo Trattamento	
Tipo prestazione	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Prestazione di Servizi</div> <div style="padding: 2px;">Incarico di collaborazione individuale</div> </div>

- Collegare al compenso l'incarico affidato al professionista. Il sistema andrà a ricercare tutti gli incarichi esistenti conferiti ai soggetti appartenenti allo studio associato.

Tipo Rapporto	Professionista
Tipo Trattamento	
Tipo prestazione	Incarico di collaborazione individuale
Incarico	
Es. Id. Es. Finanziario	
Importo	Importo utilizzato
Oggetto dell'attività	

21.3.2 CASO B: Appalto di servizi a Studio associato

Prendiamo in esame il caso di uno studio associato che si aggiudichi un appalto di servizi e che per lo svolgimento dell'attività presenti una fattura con ritenute.

Come si deve registrare questa fattura visto che la procedura chiede obbligatoriamente l'incarico?

- Inserire l'anagrafica (se non presente) dello studio associato, mettendo il flag "Studio Associato" come indicato nella figura sottostante;

Gestione anagrafico - Inserimento					
Ricerca	Ricerca guidata	Nuovo	Salva	Elimina	Terzi
Codice Anagrafico					
Anagrafica		Rapporto		Lista Associati	
Tipologia					
<input checked="" type="radio"/>	Persona giuridica	<input type="radio"/>	Persona fisica		
<input checked="" type="radio"/>	Italiana	<input type="radio"/>	Estera		
<input type="radio"/>	Ente pubblico	<input checked="" type="radio"/>	Altro		
<input checked="" type="checkbox"/>	Soggetto I.V.A.	<input checked="" type="checkbox"/>	Studio Associato		

- Procedere all'inserimento del compenso, utilizzando il **codice terzo dello Studio associato**;
- Selezionare il tipo di prestazione – Prestazione di servizi;

Tipo Rapporto	Professionista ▼
Tipo Trattamento	▼
Tipo prestazione	▼
	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione di Servizi Incarico di collaborazione individuale

4. Completare la registrazione del compenso. Il sistema in questo caso non richiederà il collegamento all'incarico, poiché si tratta di una prestazione di servizi.

21.4 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 per l'anno 2007 – tutti a partire dall'anno 2008);

E' stata quindi riorganizzata la pagina Formazione e Lavoro:

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

- [Contratti d'opera](#)
 - Bandi
 - Graduatorie

- Avvisi per il conferimento incarichi
 - Avvisi validi
 - Avvisi scaduti
- Elenco incarichi affidati

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.