

IACP DI MESSINA

Regolamento per il conferimento di incarichi professionali

Indice

Art. 1 Oggetto del regolamento

Art. 2 Ammissibilità degli incarichi

Art. 3 Caratteristiche degli incarichi

Art. 4 Modalità di scelta

Art 5 Compensi

Art. 6 Archivio Curriculum Vitae

Art. 7 Procedura per il conferimento

Art. 8 Documentazione dell'incaricato

Art. 9 Selezione e disciplinare d'incarico

Art. 10 Modalità di svolgimento dell'incarico

Art. 11 Gestione e controllo

Art. 12 Collegio di difesa

Art. 13 Disposizioni finali

Art. 1 Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per il conferimento di incarichi libero professionali per l'acquisizione di consulenza e/o prestazioni tecniche, legali, difensive, economiche, fiscali ed amministrative, al fine di garantire uniformità alle procedure seguite per la formalizzazione degli stessi.

Art. 2 Ammissibilità degli incarichi

L'IACP di Messina (di seguito anche denominato Istituto od Ente) utilizza e valorizza in via prioritaria le risorse interne e, pertanto, l'avvio di collaborazioni esterne deve tener conto delle professionalità presenti in Istituto.

Il ricorso a collaborazioni esterne può essere disposto:

- a) per esigenze di natura consulenziale legate alle materie giuridiche, economiche e fiscali/tributarie, ovvero per lo svolgimento di incarichi difensivi in procedimenti giudiziari e/o stragiudiziali nei quali debba essere assicurato il patrocinio dell'Istituto quale attore e/o convenuto in giudizio;
- b) per esigenze cui non può essere fatto fronte con personale in servizio, trattandosi di professionalità non presenti nell'organico dell'ente e contraddistinti da un'elevata professionalità ed autonomia nello svolgimento degli stessi;
- c) per fronteggiare carenze di personale dipendente con impossibilità dello stesso di essere distolto dall'attività istituzionale affidata senza che ciò possa arrecare pregiudizio all'ufficio di appartenenza;
- d) per materie di particolare delicatezza, situazioni di urgenza, di emergenza, opportunamente attestate dal Dirigente Responsabile, per cui non sia possibile o sufficiente l'apporto del personale interno.

Art. 3 Caratteristiche degli incarichi

L'incarico libero professionale è caratterizzato dall'assenza di vincoli di subordinazione e pertanto non è previsto l'affidamento a collaboratori esterni di compiti di gestione e rappresentanza dell'ente fatta eccezione per le esigenze connesse allo svolgimento del patrocinio legale.

L'IACP, nel rispetto dell'autonomia professionale del collaboratore, potrà determinare tempi e modalità di svolgimento dell'incarico anche alla luce dell'eventuale coordinamento con l'attività dei soggetti dipendenti dell'ente e, nello stesso tempo, al soli fine di valutare la rispondenza del risultato con quanto richiesto e la sua funzionalità rispetto agli obiettivi prefissati, verificare e controllare le modalità di esecuzione delle attività affidate al collaboratore esterno.

Potrà essere previsto nel disciplinare d'incarico un apposito rimborso spese, qualora ne ricorrano i presupposti ravvisati dal Dirigente proponente l'incarico. Gli incarichi che presuppongano l'iscrizione ad appositi albi professionali possono essere affidati esclusivamente a soggetti in regola con il possesso di tale requisito.

In casi del tutto eccezionali, valutati direttamente dai Dirigenti competenti, sarà consentita la proroga o il rinnovo dell'incarico per una durata non superiore all'incarico stesso.

Art. 4 Modalità di scelta

La scelta del collaboratore, in relazione alla tipologia dell'incarico da conferire ed alle esigenze da soddisfare, potrà essere effettuata secondo le seguenti modalità di seguito dettagliatamente regolate:

a) utilizzo dell'"Archivio Curriculum Vitae";

b) avviso pubblico di selezione;

c) incarico fiduciario o *intuitu personae*, per importi non superiore ad Euro 20.000,00 (ventimila), oltre IVA ed oneri di legge.

Art. 5 Compensi

Tenuto conto dei valori medi delle tariffe professionali esistenti, i compensi saranno commisurati all'oggettiva entità della prestazione, entro i limiti in uso presso l'Ente e secondo gli accordi tra le parti.

Nel caso in cui l'oggetto dell'incarico sia legato ad un determinato risultato complessivo può essere stabilito un compenso forfettario per l'intera consulenza/prestazione, che può essere corrisposto in due o più soluzioni, secondo quanto indicato nel disciplinare d'incarico, fermo restando che la liquidazione di ogni soluzione deve essere accompagnata da una sintetica relazione delle attività svolte e degli obiettivi intermedi raggiunti, quali fissati da parte del Responsabile del Servizio presso cui è effettuata la consulenza.

Fanno eccezione a quanto sopra, gli incarichi difensivi legali - per i quali l'obbligazione professionale non si intende commisurata al risultato raggiunto, quanto piuttosto agli standards medi di diligenza e correttezza professionali - ed il rimborso spese previsto per i componenti del "Collegio di Difesa" di cui al successivo art. 12.

Art. 6 Archivio Curriculum Vitae

I curricula professionali, forniti di sottoscrizione autografa e data certa, che pervengono su sollecitazione pubblica dell'Ente, verranno inseriti in un'apposita banca dati denominata "Archivio Curriculum Vitae", articolata per tipologia di professionalità e ordine cronologico di ricevimento.

Tale archivio, disponibile sia in forma cartacea che informatica, è tenuto ed aggiornato a cura dell'Ufficio del Coordinatore Generale dell'Ente.

I curricula, una volta inseriti nell'"Archivio Curriculum Vitae", avranno efficacia triennale decorrente dalla data della loro protocollazione, salvo aggiornamento da parte dell'interessato.

Art. 7 Procedura per il conferimento

L'Ente osserverà il seguente iter procedurale di attribuzione dell'incarico:

1) In presenza della necessità di acquisizione di professionalità esterne per il manifestarsi di una delle fattispecie di cui all'art. 2 comma 2, il Dirigente proponente dovrà segnalare il fabbisogno professionale inoltrando un'apposita richiesta al Coordinatore Generale dell'Ente;

2. Tale richiesta dovrà pervenire al Coordinatore Generale dell'Ente 30 giorni prima dell'inizio previsto per l'attività in collaborazione, salvo casi di urgenza non congruamente prevedibili e salvo il caso di attribuzione degli incarichi difensivi legali.

4. Il Coordinatore Generale dell'Ente, compiute le valutazioni del caso, stabilisce alternativamente di:

4.1 attribuire l'incarico richiesto, provvedendo ad attingere il nominativo del collaboratore dall'"Archivio Curriculum Vitae" e rispettando possibilmente il criterio della rotazione fra Curricula omogenei;

4.2 affidare l'incarico individualmente o collegialmente al Collegio di Difesa, là dove si tratti di collaborazioni per consulenza giuridica, o di incarichi difensivi legali;

4.3. se non sussistono Curricula disponibili, ovvero l'incarico non possa essere per qualsiasi motivo affidato al Collegio di Difesa, disporre l'espletamento della procedura di pubblicizzazione dell'avviso di selezione e, in caso di favorevole espletamento di essa, provvedere al conferimento dell'incarico secondo quanto stabilito dai successivi artt. 8 e 9;

4.4. in caso di comprovata necessità ed urgenza di provvedere, ogni qual volta l'espletamento della procedura di selezione di cui ai successivi artt. 8 e 9 possa ritardare o compromettere le esigenze istituzionali e di servizio pubblico rappresentate dall'Ente, conferire in via diretta l'incarico difensivo legale (rilasciando la connessa procura alle liti) o altro incarico fiduciario (*intuitu personae*) in favore di professionisti di alta specializzazione, sempre che l'importo previsto per lo svolgimento dell'incarico non sia superiore ad Euro 20.000,00 (ventimila), oltre IVA ed oneri di legge.

Art. 8 Domande dei candidati

Qualora il Coordinatore Generale proceda alla selezione pubblica del collaboratore, il relativo avviso dovrà essere adeguatamente diffuso fra il pubblico e prevedere la presentazione, da parte degli interessati, dei seguenti documenti e dichiarazioni:

1) Curriculum Vitae, dal quale risultino i titoli e le abilitazioni, le esperienze professionali svolte, le eventuali pubblicazioni scientifiche, le specializzazioni professionali;

2) dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. 445/00, in ordine ai seguenti stati giuridici, qualità personali e fatti, effettuata anche utilizzando il modello all'uopo predisposto dall' Ente:

2.1) titolo di studio posseduto;

2.2.) iscrizione all'eventuale albo professionale;

2.3) di non trovarsi in conflitto di interesse con riferimento agli incarichi;

2.4) di non aver contenziosi civili e amministrativi pendenti nei confronti dell'Ente;

2.5) di non trovarsi in stato di interdizione legale, ovvero di interdizione

temporanea dagli uffici direttivi (delle persone giuridiche e delle imprese);

2.6) di non aver riportato condanne per i reati di cui alle leggi antimafia, ovvero essere sottoposto a misure di prevenzione ;

2.7) di non essere sottoposto a misure di prevenzione e quant'altro previsto dalle leggi antimafia;

2.8) di non aver riportato condanne per reati contro la pubblica amministrazione o la fede pubblica e di non aver procedimenti pendenti per gli stessi reati;

3) autorizzazione al trattamento dei propri dati personali;

4) fotocopia del documento di identità;

5) dichiarazione riguardo la posizione assicurativa o eventuale copia polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi e infortuni.

Art. 9 Selezione e disciplinare d'incarico

Il Coordinatore Generale, tenuto conto dei requisiti definiti in istruttoria ed in sede di predisposizione dell'avviso, nomina tempestivamente una Commissione composta da tre membri scelti fra i funzionari ed i dirigenti dell'Ente.

La Commissione procede senza indugio alla valutazione delle domande e dei curricula presentati, fissando preliminarmente i criteri di selezione e concludendo nel più breve tempo possibile i propri lavori mediante la comunicazione al Coordinatore Generale del nominativo individuato per l'incarico di collaborazione.

Il Coordinatore Generale procede quindi con la predisposizione del disciplinare d'incarico, che dovrà presentare i seguenti contenuti essenziali:

- indicazione delle generalità del professionista contraente e del

rappresentante legale dell'Ente;

- oggetto specifico dell'incarico, con indicazione della questione controversa e rilascio della procura alle liti, là dove si tratti di incarico difensivo/legale;

- luogo di svolgimento dell'incarico;

- tempi, durata e modalità di svolgimento dell'incarico, a meno che non si tratti di incarico difensivo legale;

- corrispettivo/rimborso riconosciuto (complessivo, orario o commisurato a tariffa professionale; o rimborso spese forfetario).

Art. 10 Modalità di svolgimento dell'incarico

All'incaricato non è consentito intrattenere altri rapporti professionali o di lavoro che possano risultare formalmente o sostanzialmente incompatibili con l'incarico conferito, o che possano determinare conflitti di interesse con l'Istituto.

Ai fini dell'espletamento dell'incarico, al professionista può essere conferita la facoltà di accesso agli uffici e agli atti nonché all'uso di archivi, strumenti, procedure, mezzi, banche dati e risorse hardware e software aziendali e di consultazione dei Dirigenti e del personale degli uffici, unicamente in funzione dell'espletamento delle attività oggetto dell'incarico.

Nello svolgimento delle attività di cui trattasi, saranno osservate dal collaboratore le norme vigenti e le procedure attivate in Istituto in materia di Privacy di cui al D. Lgs. n. 196/2003.

In caso di recesso anticipato dal contratto, il collaboratore è tenuto a rispettare i termini di preavviso previsti nel disciplinare d'incarico, di norma fissati in n. 30 giorni.

In caso di mancato preavviso, l'Ente può trattenere un importo pari al corrispettivo relativo al periodo di preavviso non indicato.

Qualora l'incaricato, ai fini dell'esecuzione dell'incarico affidatogli, non proceda nel termine assegnatoli e/o con la perizia e la diligenza che l'incarico richiede, l'Istituto può, con apposito provvedimento amministrativo, revocare l'incarico, previo preavviso di 30 giorni da comunicare a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.

Entro tale termine l'incaricato potrà rimettere, le proprie controdeduzioni che saranno valutate dal Dirigente di riferimento.

Art. 11 Gestione e Controllo

L'Ufficio del Coordinatore Generale provvede:

- alla formazione, tenuta ed aggiornamento dell'"Archivio Curriculum Vitae";
- ad istruire e redigere le proposte di deliberazioni di conferimento d'incarico liberoprofessionale e dei relativi disciplinari;
- all'acquisizione delle sottoscrizioni autografe dei consulenti sul disciplinare d'incarico;
- alla trasmissione, con nota scritta protocollata (A/R o raccomandata a mano), dell'originale di pertinenza dell'incaricato;
- alla conservazione ed archiviazione dell'originale del disciplinare d'incarico di pertinenza aziendale, unitamente a tutta la corrispondenza interna ed esterna intercorsa tra gli uffici coinvolti per la definizione della pratica.
- alla predisposizione ed alla pubblicizzazione degli avvisi di selezione.

L'Ufficio che richiede l'incarico libero-professionale provvede:

- a valutare la conformità dell'espletamento della prestazione all'incarico affidato, anche in ordine alle modalità e ai tempi stabiliti per l'espletamento dello stesso, autorizzando i pagamenti delle relative e corrette fatturazioni;

- alla rilevazione di eventuali inadempimenti da parte del collaboratore.

Art. 12 Collegio di Difesa

E' istituito presso l'Istituto un organo permanente di collaborazione nelle materie giuridiche denominato "Collegio di Difesa", i cui componenti sono selezionati nel rispetto della procedura selettiva di cui al superiore art. 9, separatamente dagli altri incarichi di collaborazione.

Il "Collegio di Difesa" è composto da n. 3 (tre) membri scelti fra avvocati regolarmente iscritti all'Albo professionale da almeno 10 (dieci) anni, che abbiano maturato una significativa esperienza nelle materie del diritto civile, del diritto amministrativo, della responsabilità civile, dei contratti, delle società e del lavoro e non si trovino in posizione di conflitto con l'Ente.

Il "Collegio di Difesa" è istituito per la durata di cinque anni. Entro sei mesi anteriori alla sua scadenza, l'Istituto provvederà alla pubblicazione di un nuovo avviso di selezione. Nelle more della selezione dei nuovi componenti, il Collegio di Difesa si intenderà prorogato.

Per l'attività consulenziale prestata, i componenti del Collegio di Difesa avranno diritto ad un rimborso spese forfetario per ogni riunione del Collegio, nella misura fissata per la fase di prima applicazione del presente regolamento e, comunque per la durata del primo periodo di incarico in € 200,00 ciascuno per ogni seduta, con il limite massimo di quattro sedute mensili e sarà disciplinato con il disciplinare d'incarico di cui al superiore art. 9. Gli incarichi difensivi legali eventualmente attribuiti ai componenti del Collegio di Difesa devono intendersi esclusi dal predetto rimborso spese.

Art. 13 Disposizioni Finali

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web aziendale (www.iacpmessina.it).

Vigono, per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, le norme applicabili per la disciplina dei contratti e quanto previsto al TITOLO III "Del lavoro autonomo" del Codice Civile (art. 2222 e ss.), il tutto entro i limiti della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigenti in materia.