

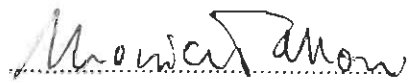
L'Estensore

(Dott.ssa Claudia Valsesia)



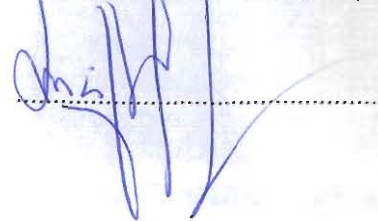
Il Responsabile dell'Ufficio

(Dott.ssa Monica Tassoni)



Il Dirigente Amministrativo

(Dott.ssa Lucia Del Grosso)



Il Direttore Generale F.F.

(Dott.ssa Lucia Del Grosso)



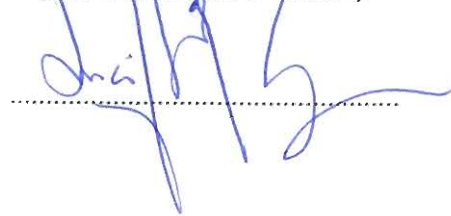
ELEMENTO INTEGRATIVO DELL'EFFICACIA DEL PRESENTE ATTO

Si attesta l'avvenuta pubblicazione del presente provvedimento sul sito istituzionale dell'ARIT nella specifica sezione

"Albo on-line" in data 22 DIC. 2014 (Legge n. 69 del 18.06.2009)

Il Dirigente Amministrativo

(Dott.ssa Lucia Del Grosso)



DELIBERAZIONE N. **1317**

DEL 22 DIC. 2014

OGGETTO:

Recepimento disciplina della Giunta Regionale per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna nell'ambito della Giunta Regionale d'Abruzzo, approvata con D.G.R. n. 734 del 11.11.2014 / Modifiche art. 36 del Regolamento di disciplina dell'accesso all'impiego dell'ARIT adottato con Deliberazione n. 584 del 23.10.2008.

Il 22 DIC. 2014 a Tortoreto Lido (TE), presso la sede dell'Agenzia Regionale per l'Informatica e la Telematica,

IL DIRETTORE GENERALE F.F.

Dott.ssa Lucia Del Grosso, trasferita nei ruoli ARIT con Deliberazione del Direttore Generale n. 387 del 21 luglio 2008, ha adottato la seguente Deliberazione:

VISTO il Regolamento dell'ARIT approvato con Deliberazioni della Giunta Regionale n. 694 del 25.07.2001 e n. 78 del 5.02.2007;

PRESO ATTO che il Regolamento vigente dell'Agenzia all'art.5 comma 6 prevede che "in caso di assenza o impedimento del Direttore Generale, svolge le sue funzioni il Dirigente Amministrativo o il Dirigente tecnico su delega del Direttore Generale o, in caso di mancanza di delega il più anziano dei due";

VISTA la Deliberazione n. 89 del 25.08.2014 con la quale è stata disposta la presa d'atto della cessazione dell'incarico come Direttore Generale dell'Agenzia dell' Ing. Carlo Greco avvenuta in data 09.08.2014 e contestualmente è stato disposto di prendere atto che il Dirigente Amministrativo dell'Agenzia, ai sensi dell'art. 5, comma 6, del Regolamento dell'ARIT approvato con Delibera della Giunta Regionale n. 694 del 25.07.2001 e ss.mm., svolgerà l'incarico di Direttore Generale F.F (facente funzioni) dell'ARIT stante la necessità garantire gli adempimenti improrogabili ed indifferibili di competenza dell'ARIT;

RILEVATO che le attribuzioni del Direttore Generale F.F. restano confinate all'interno dell'ambito operativo disegnato dalla L.R. 27/05 sicché le funzioni rimangono esercitabili nei limiti dell'ordinaria amministrazione e degli atti urgenti;

VISTA la D.G.R. n. 734 del 11.11.2014 di approvazione del disciplinare per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna nell'ambito della Giunta Regionale d'Abruzzo;

CONSIDERATO che il conferimento di incarichi di collaborazione esterna assume rilievo particolare dell'attività amministrativa e che pertanto occorre predisporre tutte le condizioni per un agire amministrativo imparziale e trasparente;

CONSIDERATO pertanto che l'atto adottando si iscrive nel modulo riferito trattandosi di adempimenti esecutivi indispensabili per il funzionamento stesso dell'ARIT e per la gestione delle sue attività istituzionali;

CONSIDERATO che sia per far fronte alle ordinarie esigenze di gestione dell'ARIT, sia per la realizzazione di progetti affidati alla medesima dalla Regione Abruzzo, può verificarsi la necessità di ricorso ad incarichi di collaborazione esterna da parte dell'Agenzia;

RITENUTO pertanto di dover uniformare la disciplina dell'Agenzia in materia a quella adottata dalla Giunta Regionale d'Abruzzo, approvata con D.G.R. n. 734 del 11.11.2014;

RITENUTO di dover sostituire la disciplina prevista nell'art. 36 del Regolamento di disciplina dell'accesso all'impiego dell'ARIT adottato con Deliberazione n. 584 del 23.10.2008 in aderenza alla citata disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna nell'ambito della Giunta Regionale d'Abruzzo, approvata con D.G.R. n. 734 del 11.11.2014;

CONSIDERATA la necessità di avvalersi di uno specifico Disciplinare per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna dell'Agenzia (All. "A");

VISTA la legge regionale n. 25/2000 che istituisce l'Agenzia Regionale per l'Informatica e la Telematica (ARIT);

VISTO il Regolamento dell'ARIT approvato con delibera della Giunta Regionale n. 694 del 25.07.2001 e ss. mm.;

DELIBERA

1. di dichiarare la premessa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento costituendone anche motivazione e presupposto;

2. di uniformare la disciplina dell'Agenzia in materia a quella adottata dalla Giunta Regionale d'Abruzzo, approvata con D.G.R. n. 734 del 11.11.2014;

3. di sostituire la disciplina prevista nell'art. 36 del Regolamento di disciplina dell'accesso all'impiego dell'ARIT adottato con Deliberazione n. 584 del 23.10.2008 in aderenza alla citata disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna nell'ambito della Giunta Regionale d'Abruzzo, approvata con D.G.R. n. 734 del 11.11.2014;

4. di adottare il Disciplinare per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna dell'Agenzia (All. "A");

5. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi del comma 4 dell'art. 8 del regolamento generale dell'Agenzia e a norma di Legge.

Allegato 4x6

**Disciplinare per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna
dell'ARIT**

Articolo 1

Ambito di Applicazione

1. Il presente atto disciplina, ai sensi dell'articolo 7, commi 6 e 6-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm. e ii., i presupposti e le procedure comparative adottate per il conferimento a soggetti esterni degli incarichi di Collaborazione Coordinata e Continuativa, Collaborazione occasionale, Consulenza, Studio e Ricerca.
2. Rientrano nella presente disciplina tutti gli incarichi individuali attraverso i quali l'ARIT, in relazione a specifici progetti o ai programmi funzionalmente connessi con l'attività dell'Agenzia, necessita di una prestazione altamente qualificata, in quanto non dispone di professionalità adeguate nel proprio organico e tale carenza non è altrimenti risolvibile con le risorse umane già disponibili.
3. Detti incarichi non devono riguardare attività generiche e comunque riconducibili alle mansioni proprie dei dipendenti dell'Agenzia.
4. Il presente disciplinare non si applica ai componenti dei servizi di controllo e dell'organismo di valutazione, per la cui nomina non occorre procedura comparativa ma solo verifica della professionalità desumibile dal curriculum, ai sensi del comma 6 quater, dell'art. 7, del decreto legislativo 165/2001 e ss.mm. e ii.
5. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità preventiva le prestazioni meramente occasionali caratterizzate da un rapporto "intuitu personae" consistenti in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria, non riconducibili a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma tra le quali a titolo esemplificativo rientrano la partecipazione a convegni, seminari, singola docenza, attività di traduzione e partecipazione quale componente esterno a commissioni di gara e/o di concorso.
6. Non si applica, altresì, agli incarichi conferiti in relazione agli adempimenti obbligatori per legge quando manchi una facoltà discrezionale dell'amministrazione nonché la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'amministrazione.

Articolo 2

Prestazione di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa

1. Si definisce rapporto di collaborazione coordinata e continuativa la prestazione d'opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, caratterizzata dall'assenza di uno stretto vincolo di subordinazione.
2. Elementi caratterizzanti dalla collaborazione coordinata e continuativa sono:
 - collaborazione: assenza del vincolo di subordinazione e autonomia nel rispetto delle linee guida dettate dal committente;
 - coordinamento: collegamento funzionale dell'attività del collaboratore con la struttura del committente in quanto concorre alla realizzazione dell'attività istituzionale di quest'ultimo in conformità alle direttive impartite dallo stesso;
 - continuità: non occasionalità della prestazione che deve essere resa in misura apprezzabile nel tempo (prestazione effettuata in modo regolare e sistematico);
 - natura prevalentemente personale dell'opera prestata: necessaria prevalenza del carattere personale in termini quantitativi e qualitativi dell'apporto lavorativo del prestatore rispetto all'impiego di mezzi e/o altri soggetti sempreché rimanga preminente la sua partecipazione e l'unicità della responsabilità del medesimo.

Articolo 3

Prestazione di lavoro autonomo di tipo occasionale

1. Si definisce prestazione di lavoro autonomo di natura occasionale la prestazione resa da soggetti che si obbligano a compiere un'opera, con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione e senza alcun coordinamento con il committente.

2. L'esercizio dell'attività, inoltre, deve essere del tutto occasionale, senza i requisiti della professionalità intesa quale obbligo d'iscrizione ad un Albo Professionale e della prevalenza e deve avere carattere episodico.

Articolo 4

Incarichi di studio e ricerca, consulenze

1. L'incarico di studio prevede la consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.
2. L'incarico di ricerca presuppone la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione.
3. Per consulenza si intende la richiesta di pareri ad esperti.

Articolo 5

Presupposti per l'attivazione delle collaborazioni esterne.

Ricognizione interna preventiva.

1. L'Agenzia conferisce gli incarichi di cui al presente disciplinare solo qualora non disponga di professionalità adeguate nel proprio organico e tale carenza non sia altrimenti risolvibile con le risorse umane già disponibili.
2. La proposta di conferimento dell'incarico di collaborazione esterna è avanzata al Direttore Generale dal Dirigente dell'Area presso il quale si rende necessario l'impiego del collaboratore, coerentemente con quanto disposto, in termini di presupposti, dal presente articolo.
3. Il Direttore dell'Area deve preliminarmente accertare l'impossibilità soggettiva (inesistenza delle professionalità) o oggettiva (dimostrazione che non si possono utilizzare le professionalità esistenti all'interno dell'Agenzia perché impegnate in preminenti attività istituzionali).
4. Accertata l'impossibilità soggettiva o oggettiva di cui al precedente comma, il Direttore Generale inoltra al Dirigente dell'Area Amministrativa apposita richiesta di attivazione delle procedure finalizzate a verificare se, all'interno dell'Agenzia, vi siano dipendenti in possesso dei requisiti richiesti. Detta istanza deve essere corredata di tutte le informazioni necessarie alla predetta finalità ricognitiva, in particolare:
 - a. l'oggetto della prestazione;
 - b. le modalità ed il luogo di espletamento dell'incarico;
 - c. la durata;
 - d. la dichiarazione del Dirigente richiedente in cui si attesti che per lo svolgimento dell'incarico non esiste all'interno della propria Area personale in possesso delle specifiche competenze richieste o che non è possibile avvalersi di prestazioni del personale presente nella propria Area in quanto impegnato in preminenti attività istituzionali. In questo ultimo caso (impossibilità oggettiva) l'attestazione deve essere accompagnata da idonee motivazioni riportanti anche la verifica della non convenienza o impossibilità di aggiornare il personale non utilizzato;
 - e. l'indicazione del fondo su cui graverà la spesa complessiva e la sussistenza della necessaria copertura finanziaria.
5. Il Dirigente dell'Area Amministrativa procederà a ricercare all'esterno la professionalità necessaria nel rispetto del successivo articolo 6, previa ricerca della stessa tra il restante personale dell'Agenzia.

Articolo 6

Procedura di conferimento di incarico e valutazione

1. In caso di esito negativo della ricognizione interna di cui al precedente articolo 5, gli incarichi possono essere conferiti a soggetti esterni in base ad una procedura comparativa tesa ad accertare la professionalità e le competenze del/dei soggetti deputati all'esecuzione delle attività.
2. Presupposti per il conferimento dell'incarico sono:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Agenzia e/o corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- l'esigenza deve essere temporanea;
- la prestazione oggetto dell'incarico deve richiedere una particolare e comprovata specializzazione universitaria. Si prescinde dal predetto requisito nei casi previsti dal comma 6, dell'art. 7, seconda linea del D.lgs n. 165/2001 e ss.mm. e ii.;
- devono essere predeterminati la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso della collaborazione;
- il compenso deve essere proporzionato e adeguatamente motivato.

3. Il Dirigente dell'Area Amministrativa predispone l'avviso di selezione sulla base del quale si procederà all'identificazione del/dei collaboratori, che sarà approvato dal Direttore Generale. All'avviso verrà assicurata adeguata pubblicità mediante pubblicazione sul sito web dell'Agenzia. L'avviso è approvato con determinazione direttoriale.

4. L'avviso di cui al comma precedente deve contenere:

- a) l'indicazione dell'Area che manifesta l'esigenza dell'incarico;
- b) la descrizione delle attività da svolgere;
- c) la descrizione della professionalità richiesta;
- d) l'entità del compenso per l'incarico al lordo delle ritenute di legge a carico del prestatore e degli eventuali rimborsi spesa;
- e) le modalità di erogazione del compenso;
- f) le modalità selettive previste (titoli oppure titoli e colloquio) e/o i criteri di comparazione;
- g) durata dell'incarico;
- h) ogni altra notizia o prescrizione ritenuta utile;
- i) il Responsabile del Procedimento.

Articolo 7

Modalità e criteri di selezione

1. La selezione è affidata al Dirigente dell'Area nella quale si rende necessario l'ausilio del collaboratore;
2. Il Dirigente può avvalersi, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'incarico, di apposita commissione, che può anche presiedere, costituita da membri interni ed individuati tra i Dirigenti o Funzionari dell'Agenzia, a seconda delle competenze richieste. La partecipazione alle commissioni non comporta erogazione di alcun compenso.
3. La selezione è effettuata sulla base di uno o più dei seguenti parametri:
 - a) analisi e valutazione del curriculum;
 - b) valutazione dei titoli;
 - c) eventuale colloquio e/o forme di accertamento della professionalità.
4. Qualora si proceda all'assegnazione dell'incarico mediante il solo esame comparativo dei titoli e/o dei curricula, si procede ad accertare la maggiore coerenza degli stessi con la formazione professionale e l'esperienza richiesta per l'attività da espletare, in relazione allo specifico obiettivo o progetto.
5. Ad ogni singolo curriculum viene attribuita una valutazione, anche numerica, che valuti i seguenti elementi:
 - a) qualificazione professionale;
 - b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore.
6. L'avviso potrà prevedere, oltre alla comparazione dei curricula presentati, anche colloqui mirati a valutare le competenze tecnico-professionali e le capacità relazionali e motivazionali ovvero forme di accertamento delle professionalità in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

Articolo 8

Affidamento dell'incarico

1. Il Direttore Generale con propria determinazione approva gli esiti della procedura comparativa.

2. Agli esiti della procedura comparativa viene assicurata adeguata pubblicità mediante pubblicazione sul sito web dell'Agenzia.

Articolo 9

Stipula del contratto

1. Il conferimento dell'incarico avviene mediante la stipula di un contratto di diritto privato, da sottoscrivere, prima dell'inizio dell'attività, tra il soggetto individuato a seguito della selezione effettuata ed il Direttore Generale.

2. Il contratto deve in ogni caso indicare:

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) la durata della medesima;
- c) l'entità e la modalità di corresponsione del compenso;
- d) l'eventuale importo relativo a spese per trasferte;
- e) il luogo di espletamento dell'attività;
- f) la previsione di clausola risolutiva,

Articolo 10

Adempimenti successivi alla stipula

1. Il Direttore Generale comunica la stipula del contratto all'Area Amministrativa. Il Dirigente Amministrativo attua gli adempimenti relativi alle comunicazioni obbligatorie all'Ufficio Provinciale del Lavoro.

2. E' cura dell'Area amministrativa la pubblicazione del nominativo del collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito web dell'Amministrazione nell'apposita Sezione.

3. Alla Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo per l'Abruzzo deve essere trasmessa, a cura dell'Area Amministrativa, copia dell'atto di affidamento di incarico per la verifica della sana gestione finanziaria dell'Agenzia.

Articolo 11

Durata del contratto ed erogazione del compenso

1. Il Direttore Generale, previa richiesta del Dirigente dell'Area interessata, può prorogare, ove ne ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

2. E' cura del Dirigente dell'Area Amministrativa comunicare eventuali cessazioni o modifiche del contratto stipulato.

Articolo 12

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Dirigente a cui l'incarico è assegnato verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. In caso di prestazione in tutto o in parte insoddisfacente, il Dirigente diffida il collaboratore inadempiente ad integrare i risultati entro un termine non superiore a 90 giorni con dichiarazione che, decorso inutilmente tale termine, il contratto si intenderà risolto. Decorso il termine assegnato senza che la prestazione sia stata adempiuta il contratto è risolto di diritto.

Articolo 13
Doveri del collaboratore

1. Il collaboratore è tenuto a prestare la propria attività lavorativa con diligenza, lealtà ed imparzialità, astenendosi da condotte ed attività in conflitto di interessi con quelle dedotte in contratto e/o che si pongono in contrasto con le norme di cui al "Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ARIT".
2. Copia del Codice è consegnata e sottoscritta dal collaboratore contestualmente alla firma del contratto.
3. La violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento, accertata dall'Agenzia nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio con l'interessato, costituisce causa di risoluzione del contratto.

Articolo 14
Disposizioni finali

1. Per tutti gli aspetti non espressamente previsti si applicano gli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile, nonché ogni altra norma di legge vigente in materia di collaborazione coordinata e continuativa, professionale ed occasionale.