

**REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO  
DI INCARICHI A PROFESSIONISTI ESTERNI**

*(approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 25/05/15)*

**SEDE LEGALE:** Stradale Giulio n. 15 – Catania

**SITO INTERNET:** [www.cataniamultiservizi.it](http://www.cataniamultiservizi.it)

**CASELLA E-MAIL:** [mail.box@cataniamultiservizi.it](mailto:mail.box@cataniamultiservizi.it)

**CAPITALE SOCIALE € 1.000.000,00**

**C.F./P.I: 03406340871**

**REGISTRO IMPRESE CCIA DI CATANIA N. 03406340871**

**REA DI CATANIA N. 232428**

## **INDICE**

- Articolo 1- *Oggetto, definizioni ed ambito di applicazione*
- Articolo 2- *Principi*
- Articolo 3- *Presupposti per il conferimento degli incarichi esterni*
- Articolo 4- *Indagine ricognitiva interna*
- Articolo 5- *Conferimento di incarichi esterni mediante procedura comparativa*
- Articolo 6- *Conferimento di incarichi senza procedura comparativa*
- Articolo 7- *Affidamento dell'incarico e relativa disciplina*
- Articolo 8- *Liquidazione dei compensi e/o degli onorari professionali*
- Articolo 9- *Verifiche sul corretto svolgimento degli incarichi esterni*
- Articolo 10- *Albo dei professionisti*
- Articolo 11- *Pubblicità*
- Articolo 12- *Limiti di spesa*
- Articolo 13 - *Norme finali*
- Articolo 14- *Entrata in vigore, pubblicità ed abrogazioni*

## **Articolo1**

### **Oggetto, definizioni ed ambito di applicazione**

**1.** Il presente regolamento disciplina i limiti, i criteri e le procedure per il conferimento da parte di Catania Multiservizi S.p.A. di incarichi a consulenti ed esperti esterni, in conformità della normativa di settore e della disciplina codicistica (artt. 2229 e ss. cod.civ.).

**2.** Ai fini del presente Regolamento si intendono:

a) per “incarichi di studio”, gli incarichi consistenti in una attività di studio o di soluzione di questioni nell’interesse della Società, che si sostanziano nella consegna di una relazione scritta finale nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte, nonché di elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi;

b) per “incarichi di ricerca”, gli incarichi che presuppongono la preventiva definizione del programma di ricerca da parte della Società;

c) per “incarichi di consulenza”, gli incarichi che riguardano le richieste di pareri, valutazioni, espressione di giudizi in materie specifiche e/o di consulenza ed assistenza nello svolgimento della attività amministrativa della Società;

d) per “incarichi di collaborazione”, tutti gli incarichi con contratto di lavoro autonomo, nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa o dell’incarico professionale esterno soggetto ad IVA, che hanno un contenuto diverso dalle attività di “studio, ricerca e consulenza”.

**3.** Gli incarichi a consulenti e/o esperti esterni devono riguardare prestazioni specifiche, di tipo intellettuale, altamente qualificate o specializzate e non possono essere riferiti ad attività esecutiva, né comportano la possibilità di rappresentare l’ente e di agire in nome e per conto della Società o responsabilità di tipo dirigenziale e/o gestionale.

**4.** Le disposizioni del presente regolamento non si applicano:

a) agli incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno;

b) agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (ad esempio gli incarichi di progettazione, direzione dei lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse con la realizzazione e l’esecuzione delle opere pubbliche oppure gli incarichi per la nomina dei componenti delle commissioni di concorso);

c) agli incarichi conferiti per lo svolgimento di adempimenti o la resa di servizi, non aventi natura discrezionale in quanto obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;

d) agli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio della Società, in ogni stato e grado del giudizio;

e) agli appalti e alle esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell’amministrazione.

**5.** Sono altresì esclusi dal presente regolamento gli incarichi di collaborazione meramente occasionali che si esauriscono in tempi brevi, ovvero in una sola azione o prestazione utile al raggiungimento del fine e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese o, comunque, di modica entità (non superiore ad €. 5.000).

## **Articolo2**

### **Principi**

**1.** L’attività di Catania Multiservizi S.p.A. finalizzata al conferimento degli incarichi esterni di cui al presente Regolamento si ispira ai principi fondamentali di cui all’art. 97 comma 1 della Costituzione, ai principi generali di cui all’art. 1 della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., nonché, ai sensi della normativa specifica di settore, ed in particolare ai sensi dell’art. 18, comma 2, del D.L.n. 112/2008, come convertito dalla Legge n. 133/2008 e ss.mm.ii., ai principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità ed imparzialità.

L’attività si conforma, altresì, a quanto disposto, specificamente in materia dal Regolamento Comunale sulle partecipate approvato con deliberazione del C.C. n.123 del 21/10/2014.

### **Articolo3**

#### ***Presupposti per il conferimento degli incarichi esterni***

**1.** Ai fini del presente Regolamento, i presupposti per il conferimento degli incarichi esterni sono i seguenti:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati della Società, nonché risultare coerente con gli scopi e le esigenze di funzionalità della Società stessa;

b) Catania Multiservizi S.p.A. deve avere preliminarmente accertato - con le modalità di cui al successivo art. 4 - l'inesistenza di risorse umane e professionalità già disponibili al proprio interno e la conseguente necessità, adeguatamente motivata, di affidare un incarico esterno, per il reperimento delle prestazioni necessarie, con riferimento esemplificativo - e non esaustivo - alle seguenti ipotesi:

- carenza/insufficienza dell'organico che non consenta di garantire il tempestivo ed efficace adempimento delle funzioni della Società;
- esigenze di carattere straordinario che richiedano competenze professionali afferenti a materie ad elevato grado di complessità e specializzazione;
- altre situazioni oggettive e comprovate che rendano necessario e/o opportuno il ricorso a incarichi professionali esterni.

c) la prestazione deve essere altamente qualificata;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto, modalità e compenso dell'incarico da conferire.

### **Articolo4**

#### ***Indagine ricognitiva interna***

**1.** Prima di avviare l'iter per il conferimento dell'incarico esterno a norma degli articoli seguenti, il Dirigente competente effettua, di regola, un'indagine ricognitiva interna, mediante "interpello", finalizzata al reperimento, al suo interno, di qualificata professionalità parimenti idonea a ricoprire l'incarico. Il ricorso alla soluzione interna è comunque prioritario rispetto all'affidamento dell'incarico esterno.

**2.** Ai fini dell'indagine ricognitiva interna cui al superiore comma 1, il Dirigente competente predispose ed approva l'atto di interpello che deve specificare, fra l'altro:

- l'oggetto, la durata, il luogo e le modalità di esecuzione della prestazione richiesta;
- i particolari requisiti tecnici, culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- l'eventuale ulteriore compenso stabilito per l'esecuzione della prestazione;
- il termine e le modalità di presentazione delle candidature e dei curricula;
- gli eventuali criteri di valutazione e comparazione delle candidature interne ed i rispettivi pesi;
- qualsiasi altro elemento che dovesse risultare utile e/o necessario ai fini dell'indagine ricognitiva, tenuto conto del suo oggetto e della normativa vigente.

**3.** L'atto di interpello è affisso alla bacheca della Società e reso noto, altresì, mediante pubblicazione sul sito web istituzionale della Società, per un lasso di tempo congruo.

**4.** Nel caso di presentazione di più candidature relative alla medesima prestazione qualificata richiesta, Catania Multiservizi S.p.A. effettua una valutazione comparativa fra le stesse, sulla scorta dei "curricula" presentati, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e di rotazione. La valutazione comparativa dei "curricula" e lo svolgimento degli eventuali colloqui sono, di regola, effettuati, dal Dirigente competente. Le valutazioni effettuate, adeguatamente motivate, e gli esiti della selezione comparativa interna, anch'essi congruamente motivati, sono riassunti in apposito verbale sottoscritto dal Dirigente competente e trasmesso, per i consequenziali adempimenti, al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed all'Ufficio del Personale.

**5.** La Società renderà noto l'esito finale dell'indagine ricognitiva interna mediante comunicazione personale indirizzata al dipendente prescelto, nonché mediante pubblicazione sul sito web istituzionale della Società.

## **Articolo5**

### ***Conferimento di incarichi esterni mediante procedura comparativa***

**1.** Gli incarichi esterni sono, di regola, conferiti tramite procedure di comparazione dei “curricula” dei candidati, contenenti la descrizione delle esperienze maturate in relazione alla tipologia di incarico da conferire, seguite da un eventuale colloquio, ove ritenuto necessario.

**2.** Ai fini dello svolgimento delle procedure comparative di cui al superiore comma 1, il Dirigente competente, con proprio atto, dato atto dell’inesistenza di risorse umane e professionalità già disponibili al proprio interno all’esito della procedura ricognitiva di cui al precedente art. 4, e della conseguente necessità, adeguatamente motivata, di acquisire prestazioni esterne, determina:

- l’oggetto, la durata, il luogo e le modalità di esecuzione della prestazione richiesta;
- i particolari requisiti tecnici, culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- il compenso stabilito per l’esecuzione della prestazione e le modalità di liquidazione;
- le modalità di svolgimento della procedura comparativa, ai sensi del successivo comma 3;
- il termine e le modalità di presentazione delle candidature e dei “curricula”;
- i criteri di valutazione e comparazione delle candidature ed i rispettivi pesi;
- il termine di conclusione della procedura comparativa ed il nominativo del responsabile del procedimento;
- qualsiasi altro elemento che dovesse risultare utile e/o necessario ai fini della selezione comparativa, tenuto conto del suo oggetto e della normativa vigente.

**3.** Col medesimo atto, il Funzionario competente o il Presidente del Consiglio di Amministrazione predisporre ed approva l’avviso di selezione e/o la lettera di invito, contenenti gli elementi di cui al precedente comma 1.

**4.** Le procedure comparative utilizzabili per il conferimento degli incarichi sono:

- a) avviso di selezione per lo specifico incarico da conferire, da divulgare mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Società, per almeno dieci giorni consecutivi;
- b) procedura negoziata da avviare mediante trasmissione di lettera di invito ad almeno tre (3) soggetti ritenuti in possesso dei requisiti e della professionalità richiesta, individuati dalla Società, secondo il principio di rotazione, dall’Albo dei professionisti di cui al successivo art. 8, ove istituito, ovvero tramite apposita indagine di mercato, da svolgersi con le modalità previste dal Regolamento Acquisizioni in economia.

**5.** La valutazione comparativa dei “curricula” e lo svolgimento degli eventuali colloqui sono, di regola, effettuati, dal Dirigente competente, salvo che non si reputi di nominare a tal fine apposita commissione di valutazione, in considerazione dello specifico oggetto e/o della particolare tipologia delle prestazioni esterne richieste. In ogni caso, le valutazioni effettuate, adeguatamente motivate, e gli esiti della selezione comparativa, anch’essi congruamente motivati, sono riassunti in apposito verbale sottoscritto dal Dirigente competente e/o dai componenti della commissione di valutazione.

**6.** La Società renderà noto l’esito finale della procedura comparativa mediante comunicazione personale indirizzata al vincitore della procedura medesima, nonché mediante pubblicazione sul sito web istituzionale della Società.

## **Articolo6**

### ***Conferimento di incarichi senza procedura comparativa***

**1.** In deroga a quanto previsto nei precedenti articoli, possono essere conferiti incarichi in via diretta, ovvero senza esperimento procedura comparativa, quando ricorra una delle seguenti situazioni, che deve essere giustificata nel provvedimento di conferimento dell’incarico:

- a) per ragioni di economicità, quando l’importo dell’incarico, al netto di IVA e di eventuali contributi obbligatori, sia inferiore a 20.000 Euro;
- b) quando non abbiano avuto esito positivo le procedure comparative adottate ai sensi dei precedenti articoli;

- c) quando, per la peculiare natura dell'incarico, per l'oggetto della prestazione ovvero per le conoscenze, abilità e qualificazioni richieste, la scelta professionista o prestatore d'opera debba necessariamente essere basata su un rapporto fiduciario;
- d) in casi di particolare e comprovata urgenza, dovuta a esigenze imprevedibili documentate dal Dirigente Competente che non rendano possibile il previo esperimento delle procedure comparative;
- e) negli altri casi ammessi dalla normativa di settore.
2. In presenza dei presupposti per l'affidamento diretto, l'individuazione del soggetto da incaricare deve avvenire, preferibilmente attingendo all'Albo dei Professionisti, ove istituito.

### **Articolo7** ***Affidamento dell'incarico e relativa disciplina***

1. L'incarico esterno viene, in ogni caso, affidato con determinazione motivata del Presidente del Consiglio di Amministrazione e si perfeziona tramite sottoscrizione di apposita convenzione che specifichi i diritti e gli obblighi delle parti.
2. La convenzione, stipulata in forma scritta, contiene, in via esemplificativa, seguenti elementi:
- le generalità del contraente;
  - la precisazione della natura della prestazione e/o degli obiettivi della collaborazione;
  - il termine di esecuzione della prestazione e/ o di durata dell'incarico;
  - il luogo in cui viene svolta la prestazione;
  - l'oggetto della prestazione;
  - le modalità specifiche di esecuzione e/o di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
  - l'ammontare del corrispettivo e/o compenso e/o onorari professionali per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese;
  - le modalità di pagamento e/o liquidazione del corrispettivo e/o compenso e/o degli onorari professionali;
  - la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
  - il foro competente in caso di controversie;
  - le modalità di trattamento dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del D.Lgs.n. 196/2003;
  - ogni altro elemento che risulti opportuno e/o necessario, tenuto conto della vigente normativa di settore.

### **Articolo8** ***Liquidazione dei corrispettivi e/o compensi e/o onorari professionali***

1. Il pagamento e la liquidazione dei corrispettivi e/o compensi e/o onorari professionali pattuiti avviene, nei termini indicati in convenzione, su presentazione di regolare fattura, o parcella, munita di CIG (Codice Identificativo Gara), a seguito delle necessarie verifiche di regolare esecuzione dell'incarico professionale, secondo quanto previsto dal successivo articolo 9.

### **Articolo9** ***Verifiche sul corretto svolgimento degli incarichi esterni***

1. La Società verifica, periodicamente, il corretto svolgimento dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.
2. Ferme restando le diverse forme di verifica previste nella convenzione, l'incaricato è di regola tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e dei risultati raggiunti.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base della convenzione, trovano applicazione le disposizioni del codice civile in materia di risoluzione.

## **Articolo10** **Albo dei professionisti**

1. È in facoltà di Catania Multiservizi S.p.A. istituire un “Albo dei professionisti”, suddiviso per tipologie di incarico, dal quale attingere per gli affidamenti da effettuarsi ai sensi del presente Regolamento, in via meramente preferenziale e secondo un criterio di rotazione.
2. L’istituzione dell’Albo viene disposta con delibera del Consiglio di Amministrazione.
3. La formazione dell’Albo dei professionisti avviene previa adeguata pubblicità da effettuarsi mediante pubblicazione di avviso sul sito web istituzionale della Società. L’avviso, oltre ad indicare le modalità ed i requisiti per l’iscrizione all’Albo, deve contenere informazioni in ordine ai limiti di validità dello stesso, sia di carattere temporale che di importo di affidamento, nonché alle modalità di formazione e di utilizzo da parte della Società.
4. L’Albo dei professionisti, ove istituito, è retto da un apposito regolamento, il quale prescrive le modalità di accesso e permanenza degli operatori e ne detta i criteri di funzionamento, aggiornamento, selezione e cancellazione, conformemente ai principi stabiliti dalla legge.
5. L’Albo, ove istituito, resta sempre aperto all’iscrizione dei professionisti dotati dei requisiti richiesti dalla Società ed è periodicamente aggiornato, con cadenza almeno annuale.
6. La Società può procedere, in qualsiasi momento, alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati dal professionista richiedente l’iscrizione all’Albo.
7. L’iscrizione all’Albo non è, in ogni caso, condizione necessaria per l’affidamento degli incarichi oggetto del presente Regolamento.

## **Articolo11** **Pubblicità**

1. Catania Multiservizi S.p.A., in ottemperanza agli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità, provvede a dare regolare pubblicità, sul proprio sito web istituzionale, degli incarichi conferiti ai sensi del presente regolamento, indicando il nominativo dei soggetti percettori, la ragione e la durata dell’incarico e l’ammontare del compenso.

## **Articolo12** **Limiti di spesa**

1. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo della Società.

## **Articolo13** **Norme finali**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla vigente normativa di settore.

## **Articolo14** **Entrata in vigore, pubblicità ed abrogazioni**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 25/05/2014.
2. Il presente regolamento sarà inserito nella raccolta dei regolamenti di Catania Multiservizi S.p.A. e pubblicato sul sito web istituzionale di Catania Multiservizi S.p.A. all’indirizzo [www.cataniamultiservizi.it](http://www.cataniamultiservizi.it).
3. Sono abrogate le norme dei Regolamenti aziendali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente Regolamento.