

ALLEGATO 1)

DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI

INDICE

ART. 1 OGGETTO, FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE	2
ART. 2 DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO	2
ART. 3 AVVIO PROCEDURA DI CONFERIMENTO INCARICO.....	4
ART. 4 INDIZIONE DI AVVISI PUBBLICI E PREDISPOSIZIONE DEGLI ELENCHI DI ESPERTI	4
ART. 5 PROCEDURA COMPARATIVA.....	5
ART. 6 CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI SENZA ESPERIMENTO DELLA PROCEDURA COMPARATIVA.....	6
ART. 7 ATTO DI CONFERIMENTO E RELATIVO CONTRATTO DI INCARICO	6
ART. 8 DURATA E PROROGA DEGLI INCARICHI.....	7
ART. 9 VERIFICA DELL'ESECUZIONE DELL'INCARICO	7
ART. 10 TUTELA DELLA PRIVACY.....	8
ART. 11 PUBBLICITÀ E TRASPARENZA	8
ALLEGATO A MODELLO INCARICHI ESTERNI	1

DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI

(Revisione della disciplina regionale concernente il conferimento degli incarichi esterni di cui alla DGR
n.1761/2010 e s.m.i.)

Art. 1

Oggetto, finalità e ambito di applicazione

1. La presente disciplina si applica al conferimento di incarichi individuali esterni - d'ora in avanti "incarichi" - secondo quanto previsto dalla LR n.14/1981 e dall'art. 7, comma 6 e 6-bis, del D.Lgs. n.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Le norme della presente disciplina sono dirette a garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il conferimento degli incarichi e di compatibilità degli stessi con le disponibilità e i vincoli finanziari.
3. La presente disciplina non si applica agli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'amministrazione, agli incarichi professionali di progettazione, direzione lavori e collaudo ricompresi nella disciplina del codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n.163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni, agli altri incarichi professionali di cui al citato D.Lgs n.163/2006, agli incarichi conferiti per uffici di supporto agli organi politici, agli incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo e di valutazione ai sensi dell'art.7, comma 6-*quater* del D.Lgs. n.165/2001, agli incarichi a componenti di organismi di controllo previsti dalla legislazione nazionale e/o regionale.
4. Rientrano nella presente disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa ai sensi degli artt. 2222-2229 e ss. del codice civile e 409 del c.p.c.
5. Le società regionali *in house* sono tenute ad osservare le disposizioni della presente disciplina relative ai presupposti e alla procedura di conferimento di incarichi e a rimettere una relazione annuale sugli incarichi esterni attribuiti e sulle relative modalità di conferimento alla Direzione competente in materia di personale.
6. Le disposizioni della presente disciplina costituiscono quadro di riferimento per le agenzie e gli enti strumentali della Regione.

Art. 2

Definizione del fabbisogno

1. In relazione agli obiettivi, ai piani e programmi di attività, ciascuna Direzione regionale, sulla base delle esigenze rilevate dai dirigenti, formula annualmente, a seguito dell'approvazione del Bilancio di direzione, specifica proposta contenente le esigenze complessive di apporti professionali esterni per profili e competenze non disponibili all'interno della Direzione stessa, per l'anno in corso e/o per le annualità successive.
2. La proposta di cui al comma 1, deve contenere dettagliata e motivata relazione circa i seguenti aspetti:
 - a) corrispondenza dell'oggetto di ciascun incarico a specifici obiettivi e progetti determinati preventivamente dall'amministrazione e attinenti alle funzioni istituzionali e/o ai piani e programmi dell'attività amministrativa dell'Ente, quali risultanti dai documenti di programmazione dell'Ente. Tali attività devono essere ulteriori rispetto allo svolgimento dei compiti normalmente svolti;
 - b) accertamento dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse interne da effettuarsi in concreto con riferimento a dati precisi relativi al numero e alla qualificazione delle risorse presenti che consentano di verificare la carenza sia sotto il profilo qualitativo sia quantitativo della figura professionale richiesta, previa valutazione anche

dell'eventuale adozione di specifiche misure organizzative interne;

- c) contenuto di ciascun incarico costituito da attività altamente qualificate, connotate dall'esigenza di comprovata e particolare specializzazione per cui oltre il titolo di studio universitario (laurea magistrale attinente l'oggetto dell'incarico) è necessaria anche un'ulteriore specializzazione universitaria e/o una esperienza professionale pluriennale (minimo triennale) presso organismi, enti, soggetti specializzati in ambito attinente all'oggetto dell'incarico, non presenti nelle strutture regionali. Sono fatte salve le deroghe previste dalla legislazione nazionale, con riferimento in particolare all'articolo 7 del D.Lgs n. 165/2001;
 - d) natura temporanea della prestazione, per cui l'incarico non può essere conferito per lo svolgimento di attività ordinarie e deve essere predeterminato quanto alla durata in relazione allo specifico programma/progetto o fasi di attività dello stesso, in conformità con quanto previsto all'art. 8;
 - e) stima della spesa relativa a ciascuna professionalità richiesta e indicazione delle risorse disponibili;
3. La Direzione competente in materia di personale riceve la proposta di cui al comma 1 e provvede, tramite le strutture competenti, a verificare:
- a) la completezza del contenuto della proposta e il rispetto delle condizioni di cui al comma 2;
 - b) la coerenza e la compatibilità con i vincoli della spesa;
 - c) la disponibilità delle professionalità richieste presso le altre direzioni regionali e/o la possibilità di far fronte alle medesime esigenze mediante l'utilizzazione temporanea di personale di altre amministrazioni/enti;
 - d) la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta ai requisiti di alta professionalità integrati dal possesso di laurea magistrale, comprovata specializzazione universitaria e/o abilitazione professionale, esperienza professionale almeno triennale, attinenti alle attività oggetto dell'incarico. Si può prescindere dalla specializzazione universitaria per incarichi di attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi professionali o da 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 o negli altri casi previsti dalla normativa vigente, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore e i requisiti culturali minimi derivanti da un percorso didattico formativo attinente all'oggetto dell'incarico.
4. La Direzione competente in materia di personale, effettuate le verifiche di cui al comma 3, predispone il quadro complessivo di riferimento annuale delle esigenze di professionalità esterne e il conseguente quadro della spesa e lo sottopone all'autorizzazione della Giunta regionale.
5. Sulla base di quanto autorizzato dalla Giunta regionale ai sensi del comma 4, il dirigente del Servizio Organizzazione e gestione del personale indice le procedure comparative pubbliche finalizzate al conferimento degli incarichi esterni, così come previsto dagli articoli 3 e seguenti.
6. Gli incarichi possono essere conferiti solo in presenza di tutti i presupposti di cui al presente articolo, a pena di illegittimità dell'atto di conferimento e conseguente responsabilità amministrativa, disciplinare e dirigenziale.

Art. 3

Avvio procedura di conferimento incarico

1. Il dirigente della struttura di destinazione del professionista esterno:
 - a) provvede, ai sensi dell'art. 56, comma 4 del D.Lgs. n. 118/2011, ad assumere l'atto di prenotazione degli impegni di spesa relativi all'incarico da conferire;
 - b) presenta al dirigente del Servizio Organizzazione e gestione del personale la richiesta di avvio della procedura, controfirmata dal Direttore di riferimento, dando conto della sussistenza di tutte le condizioni di cui all'art. 2. Nella richiesta devono essere evidenziati i seguenti elementi:
 - i. definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, con riferimento ai piani, programmi e progetti contenuti nei documenti di programmazione dell'amministrazione;
 - ii. estremi dell'atto di prenotazione degli impegni di spesa relativi all'incarico da conferire;
 - iii. gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - iv. durata dell'incarico, in conformità con quanto previsto all'art. 8;
 - v. sede e modalità di svolgimento dell'incarico;
 - vi. quantificazione del compenso per la prestazione definito in relazione all'oggetto e alla durata dell'incarico, assumendo a parametro la retribuzione del personale dipendente di categoria D; qualora debba essere attribuito un compenso maggiore il proponente deve motivare la quantificazione del compenso con riferimento ai valori di mercato e a verifiche effettuate presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni;
 - vii. indicazione della struttura di riferimento;
 - viii. fasi di sviluppo delle attività, tempi di consegna e correlata periodicità dei pagamenti.

Art. 4

Indizione di avvisi pubblici e predisposizione degli elenchi di esperti

1. Il Servizio Organizzazione e gestione del personale verifica la completezza e la regolarità della richiesta di cui all'art. 3 e la conformità della stessa con le disposizioni adottate dalla Giunta regionale ai sensi dell'art. 2, ivi inclusa la compatibilità con i vincoli di spesa.
2. Riscontrati tutti i presupposti e le condizioni di cui agli articoli 2 e 3, la medesima struttura di cui al comma 1 provvede ad indire apposito avviso pubblico. Nell'avviso sono indicati:
 - a) il progetto / le attività oggetto dell'incarico;
 - b) il termine e le modalità per la presentazione della domanda e del *curriculum*;
 - c) i requisiti specifici richiesti, tra cui il titolo di studio, le esperienze professionali e le competenze richieste;
 - d) la durata, il compenso e la sede di svolgimento dell'incarico;
 - e) il tipo di contratto previsto per il conferimento dell'incarico.
3. In ogni caso, nell'avviso sono previsti quali requisiti per l'ammissione:
 - a) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o di quanto altro previsto dalla normativa vigente;

- b) il godimento dei diritti civili e politici salvo le eccezioni previste dalla normativa vigente;
 - c) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali o amministrativi aperti a proprio carico che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, di poter costituire rapporti contrattuali con una pubblica amministrazione;
 - d) non essere collocato in quiescenza;
 - e) il possesso della comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta, salvo quanto previsto dall'art. 2, comma 3, lett. d).
4. L'avviso è pubblicato nel sito internet istituzionale dell'amministrazione per almeno quindici giorni consecutivi oltre ad ogni altra modalità richiesta ai fini della pubblicità legale.
 5. Successivamente alla scadenza dell'avviso pubblico, sulla base dei *curriculum* raccolti, il Servizio Organizzazione e gestione del personale formula un elenco in ordine alfabetico dei soggetti ammessi alla procedura comparativa in quanto in possesso dei requisiti richiesti.
 6. L'inclusione nell'elenco non attribuisce al soggetto interessato alcun diritto al conferimento dell'incarico.

Art. 5 **Procedura comparativa**

1. L'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, è effettuata tramite una comparazione dei *curriculum* dei soggetti che risultano collocati nell'elenco di esperti di cui all'articolo 4, comma 5.
2. Per la comparazione dei *curriculum* e per l'eventuale colloquio è istituita una apposita Commissione individuata dal dirigente del Servizio Organizzazione e gestione del personale sulla base di criteri di competenza e professionalità in relazione all'incarico da conferire ed è costituita da tre componenti, dipendenti pubblici o privati di qualifica dirigenziale o liberi professionisti o magistrati o docenti universitari, di cui uno con funzioni di Presidente. Ogni Commissione è integrata da un dipendente di categoria D che svolge funzioni di segreteria e verbalizzazione.
3. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio sulla base di elementi di valutazione predeterminati nell'avviso di procedura comparativa e specifici per l'incarico da conferire, in conformità con i seguenti criteri generali:
 - a) adeguatezza e pertinenza del titolo di studio e di specializzazione ed eventuali altri titoli formativi o abilitazioni professionali posseduti in relazione all'incarico da conferire;
 - b) livello di professionalità posseduta rispetto anche a precedenti esperienze lavorative in attività attinenti a quella oggetto dell'incarico, con particolare riguardo a precedenti di lavoro specifici in pubbliche amministrazioni.
4. E' facoltà della Commissione espletare un colloquio conoscitivo secondo criteri oggettivi predefiniti nell'avviso di procedura comparativa.
5. La Commissione redige il verbale dei lavori svolti contenente la graduatoria risultante dall'esito della procedura comparativa e le schede di valutazione di ciascun candidato ammesso, con indicazione dei punteggi attribuiti sulla base dei criteri di valutazione di cui al comma 3, e lo trasmette al dirigente del Servizio Organizzazione e gestione del personale.

Art. 6

Conferimento degli incarichi senza esperimento della procedura comparativa

1. Sono esclusi dalla procedura comparativa pubblica di cui agli articoli che precedono gli incarichi per prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica non riconducibile a fasi di piani o programmi dell'amministrazione, quali ad esempio partecipazione a convegni e seminari, singola docenza, traduzione di pubblicazioni e simili, che abbiano un esborso equiparabile ad un rimborso spese, comunque congruo a remunerare la prestazione resa.
2. Nei casi di cui al comma 1, il dirigente della struttura richiedente la prestazione accerta l'indisponibilità di professionalità interne presso le Direzioni regionali, verifica con le strutture competenti il rispetto dei vincoli di spesa previsti, individua il soggetto da incaricare, adotta l'atto di conferimento e provvede agli adempimenti conseguenti, inclusi quelli in materia di pubblicità, trasparenza e comunicazione di cui all'art. 11, commi 2 e 4.

Art. 7

Atto di conferimento e relativo contratto di incarico

1. All'esito della procedura comparativa, il dirigente del Servizio Organizzazione e gestione del personale effettua i controlli relativi alla veridicità delle dichiarazioni rese dal soggetto individuato per l'incarico ai fini dell'ammissione e della valutazione, verifica l'assenza di situazioni di inconferibilità, incompatibilità o conflitto di interessi e provvede al conferimento dell'incarico.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico deve essere dato conto della sussistenza dei presupposti di cui all'art.2, di tutti gli elementi indicati nell'art.3, in particolare degli estremi dell'atto di prenotazione degli impegni di spesa relativi all'incarico, e dell'esperimento della procedura comparativa pubblica di cui agli articoli 4 e 5. L'atto di conferimento dell'incarico è notificato al dirigente del Servizio Ragioneria per gli adempimenti conseguenti.
3. Il dirigente del Servizio Organizzazione e gestione del personale sottoscrive con il soggetto individuato per l'incarico un contratto di diritto privato nella forma indicata nell'avviso, in cui sono disciplinati, tra gli altri, i seguenti elementi essenziali:
 - a) l'oggetto della prestazione;
 - b) le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni;
 - c) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
 - d) la durata della collaborazione;
 - e) il compenso complessivo per la durata dell'intero incarico;
 - f) il compenso per l'esercizio finanziario in corso.
4. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né l'inserimento del soggetto nella struttura organizzativa dell'ente, fatte salve le eventuali esigenze di coordinamento, concordate in sede di contratto. Il soggetto incaricato non può svolgere prestazioni in rappresentanza dell'amministrazione.
5. Il conferimento di incarichi al di fuori delle prescrizioni di cui alla presente disciplina determina diretta responsabilità del dirigente che conferisce l'incarico, anche per gli eventuali profili di danno erariale.
6. Il contratto di incarico viene protocollato e trasmesso alla struttura competente al fine dell'archiviazione nel fascicolo personale del collaboratore, unitamente alla documentazione prodotta dall'interessato ai fini dell'incarico.

Art. 8
Durata e proroga degli incarichi

1. La durata dell'incarico è correlata al progetto o alle fasi/attività oggetto dell'incarico e non può superare i tre anni complessivi, compresa l'eventuale proroga. La durata dell'incarico comunque non può estendersi oltre i termini di competenza del bilancio pluriennale di riferimento, ad eccezione di quanto previsto ai commi 2 e 3 e fermo restando quanto previsto al comma 6.
2. Il contratto di incarico può essere motivatamente prorogato prima della naturale scadenza, al solo fine di completare le attività oggetto dell'incarico, esclusivamente in presenza di situazioni o circostanze sopravvenute non conosciute o conoscibili al momento del conferimento dell'incarico originario.
3. La proroga è consentita una sola volta e per un periodo non superiore a quello della durata iniziale del contratto. La proroga è comunicata per iscritto dal dirigente al soggetto incaricato, il quale la sottoscrive per accettazione.
4. Non è ammesso che un soggetto cumuli, anche in successione, più incarichi nello stesso esercizio finanziario.
5. Per la determinazione dei limiti di cui ai commi 1 e 4 non sono considerati i periodi di proroga della scadenza del contratto in applicazione degli istituti di tutela e sostegno della maternità e della paternità previsti dalle norme vigenti.
6. In nessun caso la proroga può comportare ulteriori oneri per l'amministrazione rispetto a quelli originariamente previsti.
7. Non è ammesso il rinnovo del contratto di incarico.

Art. 9
Verifica dell'esecuzione dell'incarico

1. Il dirigente della struttura di destinazione del professionista esterno è responsabile della gestione del progetto e della regolare esecuzione del contratto di incarico: verifica periodicamente il corretto svolgimento delle attività oggetto dell'incarico e la rispondenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati, acquisendo dall'incaricato report periodici sulle attività svolte e una relazione finale a conclusione dell'incarico e rappresenta i risultati al dirigente che ha conferito l'incarico.
2. Il dirigente della struttura di destinazione del professionista esterno provvede alla liquidazione periodica dei compensi e all'assunzione dei relativi atti, notificandoli al dirigente che ha conferito l'incarico. Inoltre, compila, per le parti di competenza, il modello A, di cui all'art. 11 della presente disciplina, disponibile nel canale tematico della intranet regionale e lo trasmette al dirigente del Servizio Organizzazione e gestione del personale, anche tramite e-mail a concorsi@regione.umbria.it, nonché alle altre strutture ivi indicate.
3. Qualora i risultati non siano conformi a quanto pattuito, il dirigente della struttura di destinazione del professionista esterno può richiedere un'integrazione dei risultati prodotti assegnando un termine massimo di novanta giorni. In caso di grave inadempienza, rappresenta il caso al dirigente che ha conferito l'incarico ai fini della risoluzione o di altri atti modificativi del contratto.
4. In caso di risoluzione anticipata e mancata conclusione delle attività oggetto dell'incarico e in ogni caso di parziale adempimento delle prestazioni dovute, il dirigente della struttura di destinazione del professionista esterno, previa quantificazione delle attività rese e della

utilità conseguita, e previa comunicazione all'interessato, liquida parzialmente il compenso originariamente pattuito.

Art. 10 Tutela della privacy

1. I dati personali di cui l'amministrazione regionale viene a conoscenza in applicazione delle procedure oggetto della presente disciplina, sono trattati nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n.196/2003.
2. Nell'avviso di cui all'art. 4 e in allegato al contratto individuale di incarico viene resa l'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. n.196/2003.

Art. 11 Pubblicità e trasparenza

1. La graduatoria risultante dall'esito della procedura comparativa è pubblicata nella pagina del sito internet istituzionale della Regione Umbria in cui è stato pubblicato l'avviso.
2. In fase di adozione della determinazione di conferimento dell'incarico il dirigente competente, nell'ambito della specifica procedura informatizzata¹, provvede alla compilazione dei dati richiesti al fine della pubblicazione ai sensi delle norme in materia di pubblicità e trasparenza. In particolare, cura la pubblicazione e l'aggiornamento delle seguenti informazioni: estremi dell'atto di conferimento, *curriculum*, compenso previsto per l'intera durata dell'incarico e le ulteriori informazioni richieste dalla normativa vigente. La pubblicazione degli estremi dell'atto di conferimento, dell'oggetto e dei compensi relativi all'incarico è condizione di acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.
3. Il dirigente del Servizio Organizzazione e gestione del personale provvede, inoltre, agli ulteriori adempimenti in materia di incarichi, con specifico riferimento agli obblighi di pubblicità e di comunicazione agli enti competenti.
4. Ai fini degli adempimenti in materia di incarichi esterni, in relazione a ciascun atto di conferimento e di spesa, ogni dirigente, per le parti di competenza, compila il relativo modello disponibile nel canale tematico della intranet regionale contenente le informazioni di cui al modello A, allegato alla presente disciplina e lo trasmette alle strutture ivi indicate.
5. Eventuali comunicazioni inerenti gli incarichi, comprese le eventuali sospensioni della prestazione devono essere trasmesse al dirigente che ha conferito l'incarico, anche tramite e-mail a concorsi@regione.umbria.it.

¹ AD@WEB



ALLEGATO A
MODELLO INCARICHI ESTERNI ²

Codice avviso di procedura comparativa	<i>In tale campo occorre indicare il codice avviso indicato in ciascun avviso indetto per il conferimento dell'incarico</i>		
Numero atto di conferimento incarico	<i>In tale campo occorre indicare il numero dell'atto di conferimento dell'incarico esterno</i>		
Data atto di conferimento incarico	<i>In tale campo occorre indicare la data dell'atto di conferimento dell'incarico esterno</i>		
Tipologia atto di conferimento incarico <i>(determina dirigenziale, direttoriale, delibera)</i>	<i>In tale campo occorre indicare la tipologia di atto di conferimento dell'incarico: (determinazione dirigenziale, determinazione direttoriale, deliberazione Giunta regionale)</i>		
Oggetto incarico	<i>In tale campo occorre indicare una descrizione sintetica dell'oggetto dell'incarico</i>		
Direzione di riferimento	<i>In tale campo occorre indicare la denominazione della Direzione presso cui sarà espletata la prestazione</i>		
Struttura dirigenziale responsabile	<i>In tale campo occorre indicare la denominazione del Servizio, Unità organizzativa temporanea presso cui sarà espletata la prestazione</i>		
Dirigente di riferimento	<i>In tale campo occorre indicare il nome e il cognome del dirigente della struttura di destinazione del professionista esterno</i>		
Sede lavorativa di riferimento	<i>In tale campo occorre indicare la sede regionale di riferimento per l'espletamento della prestazione</i>		
Data inizio incarico	<i>In tale campo occorre indicare la data di inizio dell'incarico prevista nell'atto di conferimento e nel contratto</i>		
Scadenza incarico <i>(data di conclusione prevista)</i>	<i>In tale campo occorre indicare la data di fine dell'incarico prevista nell'atto di conferimento e nel contratto</i>		
Precisare se si tratta di nuovo incarico o proroga incarico precedente	<table border="1"><tr><td>Nuovo incarico <input type="checkbox"/></td><td>Proroga precedente contratto <input type="checkbox"/></td></tr></table>	Nuovo incarico <input type="checkbox"/>	Proroga precedente contratto <input type="checkbox"/>
Nuovo incarico <input type="checkbox"/>	Proroga precedente contratto <input type="checkbox"/>		
Codice fiscale			
Partita IVA dell'incaricato <i>(solo per prestazioni di lavoro autonomo professionale rientranti nel campo applicazione IVA)</i>			
Cognome del soggetto incaricato			

² Il presente modello contiene le informazioni necessarie alle competenti strutture al fine degli adempimenti obbligatori in materia di comunicazione, trasparenza e vincoli di spesa. Ogni dirigente, per ciascun atto di competenza, è tenuto a compilare il relativo modello in formato excel, disponibile nel canale tematico della intranet regionale, e ad inviarlo a concorsi@regione.umbria.it nonché agli altri indirizzi ivi indicati.

Nome del soggetto incaricato		
Residenza o sede legale dell'incaricato		
Sesso	Maschio <input type="checkbox"/>	Femmina <input type="checkbox"/>
Data di nascita dell'incaricato		
Luogo di nascita dell'incaricato		
Recapiti telefonici dell'incaricato		
E-mail dell'incaricato		
Data sottoscrizione contratto		
Numero protocollo contratto		
Data protocollo contratto		
Natura del finanziamento	Vincolato da UE <input type="checkbox"/>	
	Privato <input type="checkbox"/>	
	Proprio regionale <input type="checkbox"/>	
	Vincolato da Stato <input type="checkbox"/>	
	Vincolato da altri finanziamenti <input type="checkbox"/>	
Numero capitolo/i di bilancio su cui grava l'impegno <i>(in caso di cofinanziamento indicare per ciascun capitolo le voci di spesa e i dati relativi)</i>		
Percentuali di cofinanziamento		
Titolo bilancio		
Previsione di spesa per l'intera durata dell'incarico <i>(importo comprensivo di compenso lordo e oneri a carico dell'Amministrazione)</i>		
Compenso lordo previsto per l'intera durata dell'incarico <i>(compenso comprensivo delle sole ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali a carico del collaboratore e non degli oneri a carico dell'Amministrazione)</i>		
Previsione di spesa I° esercizio finanziario		

<i>(importo comprensivo del compenso lordo e oneri a carico dell'Amministrazione)</i>	
Previsione di spesa II° esercizio finanziario <i>(importo comprensivo del compenso lordo e oneri a carico dell'Amministrazione)</i>	
Previsione di spesa III° esercizio finanziario <i>(importo comprensivo del compenso lordo e oneri a carico dell'Amministrazione)</i>	
Compenso lordo annuo previsto per il collaboratore <i>(compenso comprensivo delle sole ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali a carico del collaboratore e non degli oneri a carico dell'Amministrazione)</i>	
Impegno di spesa per l'esercizio finanziario corrente	
Numero di impegno	
Impegno di spesa complessivo assunto con l'atto <i>(somma degli importi delle colonne successive)</i>	
Impegno - INPS	
Impegno - INAIL	
Impegno - IRAP	
Impegno SPESE TRASFERTE	
Impegno CASSA <i>(ove prevista)</i>	
Impegno IVA <i>(solo per prestazioni di lavoro autonomo professionale rientranti nel campo applicazione IVA)</i>	
Impegno RIMBORSI	
Titolo di studio dell'incaricato	
Descrizione del titolo di studio dell'incaricato (DL, LM, LS, L)	
Tipologia di rapporto <i>(studio, ricerca, consulenza, altro.....)</i>	
Regime fiscale <i>(co.co.co, partita IVA, occasionale)</i>	
Tipologia di incarico <i>(inserire croce su campo corrispondente)</i>	Tecnico <input type="checkbox"/> <i>(vanno indicate le prestazioni aventi per oggetto attività come, ad esempio, quelle svolte nei campi dell'informatica, statistica, ingegneria, architettura ecc.)</i>
	Giuridico-amministrativo <input type="checkbox"/> <i>(anno indicate le attività inerenti l'organizzazione e la valorizzazione delle risorse umane, la comunicazione, la logistica, e tutte le altre attività amministrative-gestionali in genere)</i>

	<p><u>Economico</u> <input type="checkbox"/></p> <p>(attività inerenti a prestazioni di tipo economico-contabile, approvvigionamenti ecc.)</p>
Attività economica	attività di comunicazione <input type="checkbox"/>
	attività di studio e ricerca <input type="checkbox"/>
	consulenza economico-finanziaria, contabile <input type="checkbox"/>
	commissioni <input type="checkbox"/>
	docenze <input type="checkbox"/>
	consulenza legale <input type="checkbox"/>
	consulenza tecnica <input type="checkbox"/>
	prestazioni di assistenza sociale <input type="checkbox"/>
	prestazioni mediche <input type="checkbox"/>
	progettazione <input type="checkbox"/>
	rilevazioni, indagini statistiche, sondaggi <input type="checkbox"/>