COMUNE DI COLORINA
Provincia di Sondrio

P.I.A.O.

2.3. SOTTOSEZIONE
“RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

ALLEGATO E

“PROTOCOLLO INCARICHI PROFESSIONALI”

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 30.01.2024

PROTOCOLLO INCARICHI PROFESSIONALI

PREMESSA

Il conferimento di incarichi professionali da parte del Comune di Colorina avviene nel rispetto delle disposizioni normative in vigore in materia, anche di natura regolamentare.
Il seguente protocollo intende porre le regole procedurali in materia di affidamento a professionisti esterni di incarichi professionali, in considerazione del fatto che la presente attività è da considerarsi - in astratto - a rischio di reato L. 190/2012.

Sugli incarichi professionali grava astrattamente il rischio che gli incarichi dissimulino illecite attribuzioni di utilità a soggetti legati direttamente o indirettamente a pubblici ufficiali che hanno rapporti diretti con il Comune al fine di ottenere un ingiusto vantaggio a danno della P.A. (ad esempio, con l'assegnazione di incarichi professionali a persone o società "gradite" ai soggetti della Pubblica Amministrazione, per ottenere in cambio favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività comunali), ovvero la distrazione di liquidità dalla contabilità ufficiale per alimentare i "fondi occulti", tramite la sovrafatturazione dei beni e servizi acquistati dal fornitore.

Occorre pertanto delineare una procedura, quanto più trasparente possibile, di esternalizzazione di servizi ed attività che:

- imponga l'obbligo di motivazione dell'esigenza di ricorrere ad incarichi esterni;
- imponga il controllo sulle somme erogate (congruità parcelle/notule), seppur nel completo rispetto della libera contrattazione e delle tariffe applicabili alle singole professionalità;
- preveda la sua applicabilità nei limiti del rispetto delle previsioni normative.

SOGGETTI COINVOLTI

- Responsabili di Posizioni Organizzative
- Responsabili di Procedimento

DISPOSIZIONI OPERATIVE

Le disposizioni normative in materia e l'eventuale regolamentazione interna disciplinano l'assegnazione delle prestazioni professionali.

Soggetti competenti a deliberare

I Responsabili di posizione organizzativa, mediante determinazione, esplicitano l'esigenza di avvalersi di una professionalità esterna, indicando:

- i motivi che determinano la richiesta (effettiva ed accertata impossibilità di ricorso a risorse interne);
- l'attività richiesta;
- le caratteristiche professionali e le competenze specialistiche specifiche del professionista che si chiede di incaricare.

Selezione del professionista

Quando e se si opta per una procedura concorrenziale, l'organo competente procede alla valutazione di merito:

- della professionalità risultante dal curriculum;
- degli importi richiesti per la prestazione, anche in relazione alla complessità e alla durata dell'incarico;
- delle caratteristiche tecnico-qualitative dell'attività richiesta.

Condizioni contrattuali

Il conferimento dell'incarico deve necessariamente essere formalizzato tramite contratto (anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio con modalità informatiche) e deve contenere:

- i dati identificativi del professionista;
- il profilo professionale;
- l'esatta indicazione dell'oggetto e della durata dell'incarico;
- il compenso pattuito e le modalità di pagamento.

L'incarico professionale ha una durata temporalmente predefinita.

Il contratto deve prevedere le dichiarazioni richieste dalla normativa tributaria e previdenziale a carico del professionista incaricato.

Prima del contratto devono essere verificati i requisiti oggettivi e soggettivi dell'incaricato.

Il contratto deve prevedere l'obbligo, per il professionista, della rendicontazione dell'attività svolta quale condizione per il pagamento; laddove l'incarico non preveda un'elaborazione di una specifica documentazione, alla scadenza del contratto o in base alla scadenza delle rate pattuite, il professionista redige una relazione sintetica scritta nella quale indica in dettaglio le attività svolte, precisando la relativa coerenza rispetto all'incarico ricevuto. Insieme alla relazione, presenta, al Responsabile di Area, il progetto di notula con l'indicazione dei compensi maturati.
Il Responsabile di Area, tenendo conto della relazione scritta di cui sopra o della documentazione, frutto dell'incarico professionale, procede al pagamento della "prenotula" o della fattura emessa dal professionista in relazione all'incarico svolto.
Ogni anomalia nel predetto iter viene segnalata all'attenzione del Responsabile dell'Area Amministrativo-Contabile.