



*Ministero della cultura*

ISTITUTO CENTRALE PER LA DIGITALIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIGITAL LIBRARY

**REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI  
DI LAVORO AUTONOMO**



## *Ministero della cultura*

ISTITUTO CENTRALE PER LA DIGITALIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIGITAL LIBRARY

### **Indice**

<b>PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	3
Art. 1 - Oggetto .....	3
Art. 2 - Finalità ed ambito di applicazione .....	3
<b>PARTE II - PROCEDURE DI SELEZIONE ED ESECUZIONE DELL'INCARICO</b> .....	4
Art. 3 - Individuazione del fabbisogno.....	4
Art. 4 - Ricognizione interna.....	4
Art. 5 - Procedura di selezione - Avviso pubblico.....	4
Art. 6 - Domanda di ammissione e termini di presentazione.....	5
Art. 7 - Fasi della procedura di selezione .....	6
Art. 8 - Approvazione atti .....	7
Art. 9 - Conferimento dell'incarico .....	7
Art. 10 - Verifica dell'esecuzione dell'incarico.....	9
<b>PARTE III - DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	9
Art. 11 - Codice Etico e di Comportamento .....	9
Art. 12 - Attuazione e pubblicità degli incarichi.....	9
Art. 13 - Norma di rinvio e altre fonti.....	10
Art. 14 - Norma finale.....	10



## *Ministero della cultura*

ISTITUTO CENTRALE PER LA DIGITALIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIGITAL LIBRARY

### **PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento (di seguito “**Regolamento**”) disciplina le procedure per il conferimento, da parte dell’Istituto Centrale per la digitalizzazione del patrimonio culturale – *Digital Library* (“*Digital Library*” o “**Istituto**”), di incarichi professionali di lavoro autonomo a personale esterno ai ruoli dell’Istituto nonché il relativo regime di pubblicità in base alle norme vigenti in materia.

2. Le modalità di selezione dei soggetti a cui conferire gli incarichi mediante contratti d’opera di cui al presente Regolamento sono ispirate ai principi generali della pubblicità, della trasparenza e dell’imparzialità, della corretta ed efficiente gestione delle risorse economiche e strumentali, della parità di condizioni di accesso e non discriminazione.

3. Le seguenti disposizioni si applicano alle procedure comparative di conferimento di incarichi individuali ai sensi dell’art. 7, comma 6 e seguenti, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni (“**T.U. Pubblico Impiego**”).

4. La disciplina del presente Regolamento non si applica alle procedure di scelta del contraente previste per gli appalti di servizi dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e successive modificazioni.

#### **Art. 2 - Finalità ed ambito di applicazione**

1. Per le esigenze della *Digital Library*, in conformità con la pertinente normativa comunitaria e nazionale in materia, possono essere conferiti incarichi di collaborazione a personale esterno previo espletamento delle procedure regolate con il presente Regolamento volte anche ad assicurare la selezione a mezzo di valutazione comparativa dei candidati e la pubblicità degli atti.

2. Per il conferimento degli incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, è necessaria la presenza delle seguenti condizioni:

- a) l’oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall’ordinamento all’amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell’amministrazione conferente;
- b) l’Istituto deve aver preliminarmente accertato l’impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo; l’eventuale proroga dell’incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell’incarico;
- d) l’Istituto deve determinare preventivamente durata, oggetto e compenso della collaborazione;
- e) l’Istituto deve preliminarmente individuare la fonte finanziaria sulla quale dovrà gravare la spesa.

3. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi riconducibili sia all’art. 2222 del codice civile, sia all’art. 2230 del codice stesso, aventi ad oggetto la produzione di risultato/i e la cui prestazione si caratterizza per la natura temporanea ed altamente qualificata. La prestazione è resa senza vincoli di subordinazione, senza impiego di mezzi organizzativi e con retribuzione prestabilita.

4. In casi eccezionali, non prevedibili dall’Istituto, debitamente motivati e per i quali è necessario completare le attività in corso in relazione ad esigenze improcrastinabili, l’Istituto potrà prorogare i contratti per un periodo strettamente necessario in relazione alle attività oggetto della prestazione.



## *Ministero della cultura*

### ISTITUTO CENTRALE PER LA DIGITALIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE DIGITAL LIBRARY

5. Si prescinde dalla procedura comparativa di cui al presente Regolamento, procedendo con affidamento diretto dell'incarico, nei seguenti limitati casi:

- i. procedura comparativa andata deserta;
- ii. unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
- iii. assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della prestazione in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale;
- iv. svolgimento di attività formative-divulgative quali seminari, conferenze, giornate di studio, tavole rotonde, docenze nell'ambito di corsi di formazione da parte di esperti di particolare e rinomata competenza professionale, a livello nazionale e/o internazionale.

6. Non possono essere conferiti incarichi per lo svolgimento di attività ordinarie ovvero proprie dei dipendenti ed è vietato l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati. Ai sensi dell'art. 7, comma 5-bis, del T.U. Pubblico Impiego, la violazione di tali divieti è causa di responsabilità amministrativa, per il responsabile tenuto alla verifica della sussistenza dei presupposti di cui al comma 2 del presente articolo.

## **PARTE II - PROCEDURE DI SELEZIONE ED ESECUZIONE DELL'INCARICO**

### **Art. 3 - Individuazione del fabbisogno**

1. L'espressione delle professionalità necessarie ("Fabbisogno") deve emergere da una specifica analisi effettuata a cura del Direttore dell'Istituto.

L'analisi deve evidenziare il contesto in cui si inserisce il Fabbisogno e i profili sia in termini di anni di esperienza maturata sia in termini di competenze professionali da acquisire.

In casi specifici in cui il Fabbisogno riguardi settori/ambiti innovativi/emergenti si può prescindere dal requisito degli anni di esperienza connesso a tale settore/ambito innovativo/emergente, a fronte di elevate e comprovate competenze specialistiche nel/nei settori di riferimento.

2. Il Fabbisogno è approvato dal Direttore dell'Istituto.

### **Art. 4 - Ricognizione interna**

1. Per conferire legittimamente un incarico esterno deve essere preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse interne mediante l'effettuazione di una ricognizione formale, tra il personale dipendente, delle risorse disponibili ad assumere l'incarico medesimo. A tale fine, ai sensi dell'art. 7 del T.U. Pubblico Impiego, l'Istituto accerta la presenza e la disponibilità (i.e. consenso del dirigente della struttura d'appartenenza) di professionalità interne all'amministrazione, anche mediante la pubblicazione dell'interpello.

2. In caso di mancata risposta o di oggettiva e motivata impossibilità di soddisfare il Fabbisogno con risorse interne, il Direttore dell'Istituto può chiedere il ricorso ad incarichi esterni.

3. In caso di una o più risposte, il Direttore dell'Istituto procede ad esaminare le domande pervenute, eventualmente anche attraverso un colloquio, e solo in caso di motivato esito negativo potrà chiedere il ricorso ad incarichi esterni.

### **Art. 5 - Procedura di selezione - Avviso pubblico**

1. In caso di esito negativo dell'interpello interno di cui al precedente articolo, ai fini dell'individuazione delle professionalità necessarie, il Direttore dell'Istituto approva l'Avviso pubblico ("Avviso") al fine di indire la relativa procedura comparativa, attivabile anche attraverso una procedura informatizzata e nomina il Responsabile del procedimento.

2. Nell'Avviso devono essere obbligatoriamente indicati i seguenti elementi:

- a. la descrizione del Fabbisogno;



## *Ministero della cultura*

### ISTITUTO CENTRALE PER LA DIGITALIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE DIGITAL LIBRARY

- b. indicazione della fonte di finanziamento sulla quale graverà la spesa;
- c. la tipologia dell'incarico;
- d. definizione dell'oggetto dell'incarico;
- e. requisiti professionali specifici richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- f. durata dell'incarico;
- g. luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
- h. ammontare del compenso adeguatamente motivato, e tutte le informazioni correlate, quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
- i. termini e modalità per la presentazione delle candidature;
- j. modalità di svolgimento della selezione, inclusa – ove ritenuto necessario - l'eventuale organizzazione di prove scritte e/o di colloqui da effettuarsi anche in modalità telematica;
- k. criteri di ammissibilità e di valutazione;
- l. indicazione del Responsabile del procedimento.

Gli elementi dell'Avviso sono suscettibili di modifiche ed integrazioni a seguito di aggiornamenti della normativa al momento dell'emanazione del medesimo.

3. L'Avviso non è diretto al personale di ruolo dell'Istituto ai quali è riservata la procedura di interpellato.

4. In ogni caso, per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico il candidato deve:

- a. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b. età non inferiore ad anni 18;
- c. godere dei diritti civili e politici;
- d. non essere stato escluso dall'elettorato attivo né essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero licenziato per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- e. non aver riportato condanne penali o interdizione o altre misure, che escludano dall'accesso agli impieghi presso Pubbliche Amministrazioni, secondo la normativa vigente;
- f. perfetta conoscenza della lingua italiana (per i cittadini di Paesi membri dell'Unione europea);
- g. essere in possesso del titolo di studio richiesto nonché essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione, strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta;
- h. essere in possesso del nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza per i titolari di contratto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato con la Pubblica Amministrazione.

5. Alla procedura deve essere data idonea pubblicità e l'Avviso deve, inoltre, essere liberamente accessibile presso il sito *web* istituzionale dell'Istituto.

#### **Art. 6 - Domanda di ammissione e termini di presentazione**

1. Le domande di ammissione, indirizzate all'Istituto, si considerano prodotte in tempo utile se perverranno secondo le modalità ed entro il termine indicato nell'Avviso. Non verranno prese in considerazione le domande che perverranno oltre il termine stabilito.

2. I candidati possono produrre domanda di partecipazione alla selezione esclusivamente in via telematica all'indirizzo PEC indicato nell'Avviso.

3. Nella domanda, redatta in lingua italiana, riferita specificamente alla procedura cui si intende partecipare, il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi e con le modalità previste dal decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, a pena di esclusione:

- a. il nome e cognome;



## Ministero della cultura

### ISTITUTO CENTRALE PER LA DIGITALIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE DIGITAL LIBRARY

- b. la data e il luogo di nascita e il codice fiscale;
  - c. la cittadinanza della quale è in possesso;
  - d. il comune di residenza e l'indirizzo;
  - e. il possesso del titolo di studio previsto nell'avviso di procedura comparativa con l'indicazione del voto, della data di conseguimento del titolo stesso e dell'istituto presso il quale è stato conseguito;
  - f. l'esperienza professionale maturata presso organismi pubblici e privati, come richiesta nell'Avviso;
  - g. gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione dei precedenti rapporti di impiego;
  - h. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione e di non essere stato dichiarato decaduto da altro impiego pubblico per averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
  - i. le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziario e i procedimenti penali eventualmente pendenti a carico);
  - j. il godimento dei diritti civili e politici;
  - k. la posizione rivestita per quanto riguarda gli obblighi militari;
  - l. la conoscenza della/e lingua/e straniera prevista nell'Avviso;
  - m. l'inesistenza di cause di incompatibilità con l'incarico oggetto dell'Avviso ovvero di condizioni di conflitto d'interesse in ordine all'attività dell'Istituto.
4. I candidati che non sono in possesso della cittadinanza italiana devono inoltre dichiarare:
- a. di godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza o di provenienza;
  - b. di essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
  - c. di avere ottima conoscenza della lingua italiana.
5. Nelle domande deve essere indicato il recapito che il candidato elegge ai fini della procedura e ogni eventuale variazione deve essere comunicata tempestivamente all'indirizzo dell'Istituto a cui è stata indirizzata la domanda.
6. Il candidato deve allegare alla domanda debitamente sottoscritta oltre al proprio *curriculum vitae* debitamente firmato:
- a. copia del documento d'identità firmato in calce;
  - b. copia del codice fiscale.
7. La firma in calce alla domanda non richiede autenticazione, ai sensi dell'art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

#### **Art. 7 - Fasi della procedura di selezione**

1. La procedura selettiva è esperita attraverso la comparazione dei *curricula* e lo svolgimento di successivi colloqui. L'Istituto, in relazione a particolari e motivate esigenze, può prevedere nell'Avviso di procedere sulla base della sola comparazione dei *curricula*.
2. La partecipazione alla procedura selettiva si formalizza con la presentazione da parte dell'interessato della candidatura e della ulteriore documentazione prevista dall'Avviso, nelle modalità ed entro i termini indicati nel medesimo.
3. Scaduti i termini di presentazione della candidatura, il Responsabile del procedimento inizia la fase di valutazione, eventualmente coadiuvato dal personale dell'Istituto o di altra Pubblica Amministrazione in relazione alle specificità tematiche, professionali e tecniche richieste dalla selezione.



## *Ministero della cultura*

### ISTITUTO CENTRALE PER LA DIGITALIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE DIGITAL LIBRARY

4. Il Responsabile del procedimento verifica, ai fini della ammissibilità delle candidature, che siano pervenute entro i termini e con le modalità previste dall'Avviso, con riferimento alla regolarità e completezza formale della documentazione necessaria.
5. Il Responsabile del procedimento, nell'informare il Direttore dell'Istituto circa gli esiti della propria attività, trasmette le candidature ammesse.
6. Il Direttore dell'Istituto e il Responsabile del procedimento, con riferimento alle candidature ammesse, procedono con la propria attività valutativa di cui ai successivi commi; delle attività di valutazione è redatto apposito verbale.
7. Il Responsabile del procedimento espleta l'attività valutativa dei *curricula* compilando apposita scheda di valutazione e predisponde, sulla base degli esiti, l'elenco dei nominativi dei candidati secondo l'ordine di merito e lo trasmette al Direttore dell'Istituto, anche ai fini della convocazione al colloquio (laddove previsto).
8. Sono invitati al colloquio, a mezzo PEC, un numero di candidati pari almeno al doppio delle posizioni richieste e comunque secondo il numero indicato nell'Avviso. I nominativi dei candidati invitati al colloquio sono anche pubblicati sul sito istituzionale dell'Istituto.
9. In caso di rinuncia e/o assenza ingiustificata da parte di uno dei candidati invitati al colloquio si può procedere allo scorrimento dell'elenco dei nominativi dei candidati, invitando il/i candidato/i collocato/i nella/e posizioni successiva/e secondo l'ordine di merito dell'elenco medesimo. Si può comunque procedere al colloquio anche in presenza di un numero di candidati inferiore al limite previsto dall'Avviso.
10. Il colloquio individuale è teso a verificare le competenze ed esperienze dichiarate nel *curriculum vitae* nonché l'attitudine del candidato in relazione all'oggetto dell'incarico. In esito al colloquio individuale, il Direttore dell'Istituto formula un giudizio sintetico ai fini dell'attribuzione del punteggio.
11. Il Responsabile del procedimento, al termine dei lavori, sulla base dei punteggi ottenuti nelle fasi previste dall'Avviso, redige la graduatoria finale relativa all'intera procedura.
12. In caso di parità di punteggio, la graduatoria finale tiene conto del maggior punteggio conseguito al colloquio. Per procedure selettive che non prevedono lo svolgimento dei colloqui, il criterio da adottare in caso di parità di punteggio è quello esperienziale.

#### **Art. 8 - Approvazione atti**

1. Il Direttore dell'Istituto, verificata la legittimità della procedura, adotta il provvedimento di approvazione degli atti finali di selezione.
2. La graduatoria finale è pubblicata sul sito istituzionale dell'Istituto con valore di notifica a tutti gli effetti di legge e ha una durata di 18 mesi dalla data di pubblicazione.
3. Potrà ricorrersi alla graduatoria di cui al comma precedente anche per l'attivazione di ulteriori incarichi di prestazione professionale, per analoghi profili derivanti da altri Fabbisogni, ferme restando le procedure di cui all'art. 4 del presente Regolamento nonché l'espletamento della fase relativa al colloquio, laddove previsto.

#### **Art. 9 - Conferimento dell'incarico**

1. Ai candidati collocatisi utilmente in graduatoria verrà conferito l'incarico di collaborazione in qualità di esperto di particolare e comprovata specializzazione mediante la stipula di apposito contratto di lavoro autonomo, senza alcun vincolo di subordinazione. In assenza di accettazione dell'incarico o di impossibilità al conferimento per carenza dei requisiti soggettivi, si provvede allo scorrimento della graduatoria di cui all'art. 8 del presente Regolamento. Resta fermo che l'Istituto, in conformità alla



## Ministero della cultura

### ISTITUTO CENTRALE PER LA DIGITALIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE DIGITAL LIBRARY

disciplina vigente, si riserva la facoltà di conferire un numero di incarichi inferiore a quello indicato nell'Avviso relativo all'avvio della procedura di selezione.

2. Il contratto di lavoro autonomo deve essere stipulato in forma scritta e firmato dall'esperto incaricato e dal Direttore dell'Istituto.

3. Ai fini della stipula dei contratti è richiesta al contraente la presentazione di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità e conflitto di interesse nonché altri eventuali adempimenti previsti dalla normativa vigente al momento del conferimento dell'incarico.

4. Nel caso in cui il contraente sia dipendente di altra Amministrazione Pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del T.U. Pubblico Impiego.

5. Preventivamente alla stipula del contratto, l'Istituto provvede ad effettuare nei confronti dei vincitori idonei controlli ai sensi della vigente normativa.

6. In ogni caso l'Istituto si riserva, inoltre, la possibilità di procedere ai medesimi controlli nei confronti dei soggetti non vincitori, anche previa estrazione a campione. Si applicano, qualora ne ricorrano i presupposti, le disposizioni di cui all'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

7. Il contratto deve contenere gli elementi essenziali previsti dalla normativa vigente, nonché:

- a. l'oggetto della prestazione;
- b. le modalità di esecuzione della prestazione;
- c. la decorrenza dell'efficacia;
- d. la data di conclusione del rapporto di collaborazione che deve avere natura temporanea e che potrà corrispondere a quello di attuazione e chiusura degli stessi Fabbisogni, ferma restando la possibilità per l'Istituto e per il collaboratore di recedere. Tale possibilità deve essere prevista con apposita clausola da inserire nel contratto, con preavviso di almeno tre mesi;
- e. il corrispettivo previsto e le modalità di erogazione dello stesso;
- f. le penali in caso di inadempimento del collaboratore e le modalità per la loro applicazione;
- g. i casi di risoluzione del contratto di collaborazione;
- h. il foro competente per la risoluzione delle controversie.

8. Il compenso, da intendersi onnicomprensivo al netto degli oneri accessori di legge a carico dell'Istituto e dell'IVA nonché degli eventuali costi di trasferta per le attività svolte fuori dalla città di Roma, è calcolato in giorni/persona e suddiviso in fasce in base all'anzianità professionale raggiunta (*seniority*) e in base ai relativi parametri indicati nella tabella di seguito riportata:

<b>Profilo</b>	<b>Anni di esperienza</b>	<b>Compenso per giornata/persona (Euro)</b>
I – Super senior	( $\geq 10$ )	da 350 a 500,00
II – Senior	( $\geq 5$ )	da 250 a 350,00
III – Super junior	( $\geq 3$ )	da 180 a 250,00
IV - Junior	(< 3)	da 100 a 180,00

9. In ogni caso, la commisurazione del corrispettivo è effettuata sulla base delle caratteristiche professionali dell'esperto, della complessità dell'attività richiesta, delle specifiche responsabilità per lo svolgimento dei compiti, delle modalità di svolgimento della stessa nonché dei tempi richiesti all'esperto e dallo stesso garantiti per le presentazioni da rendere.





## Ministero della cultura

### ISTITUTO CENTRALE PER LA DIGITALIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE DIGITAL LIBRARY

10. I parametri della tabella potranno essere modificati, in relazione alla specifica procedura, in base ad affidamenti analoghi ovvero in riferimento al prezzario risultante dalle offerte economiche presenti nelle convenzioni attive di Consip S.p.A. Nella determinazione del compenso, l'Istituto potrà tenere conto di quanto previsto dal decreto del Ministro della giustizia del 17 giugno 2016 recante “*Approvazione delle tabelle dei corrispettivi commisurati al livello qualitativo delle prestazioni di progettazione adottato ai sensi dell’articolo 24, comma 8, del decreto legislativo n. 50 del 2016*”.

#### **Art. 10 - Verifica dell’esecuzione dell’incarico**

1. Ai fini della liquidazione del compenso, l’esperto deve presentare al Responsabile del procedimento una relazione dettagliata sull’attività svolta, debitamente sottoscritta, nonché la notula di pagamento o la relativa fattura.

2. Il Responsabile del procedimento attesta la regolare esecuzione dell’attività svolta attraverso la verifica della coerenza dei risultati conseguiti nell’esecuzione dell’incarico rispetto a quelli previsti nel contratto, tramite apposizione di nulla osta sulla relazione che invia, unitamente alla notula e/o alla fattura, agli uffici competenti per i controlli previsti e per la liquidazione del compenso.

In caso di inadempimento dell’esperto, sono attivate le ordinarie procedure previste dal contratto.

3. Il compenso è corrisposto all’esperto a scadenze predeterminate in correlazione alle attività svolte inerenti all’oggetto dell’incarico, e comunque, secondo quanto stabilito nel contratto.

### **PARTE III - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 11 - Codice Etico e di Comportamento**

1. Gli obblighi di condotta previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165*” nonché dal “*Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo*”, adottato con decreto 23 dicembre 2015, così come modificato dalla sentenza del T.A.R. Lazio n. 9289/2017, per quanto compatibili con le modalità di svolgimento degli incarichi, sono estesi a tutti gli esperti incaricati a norma del presente Regolamento.

2. La presente disposizione è richiamata nei singoli contratti individuali.

#### **Art. 12 - Attuazione e pubblicità degli incarichi**

1. L’incarico è soggetto alle forme di pubblicità prescritte dalla legge ed in particolare dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e successive modificazioni, e dall’art. 53, comma 14, del T.U. Pubblico Impiego. La *Digital Library* pubblica e aggiorna le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza:

- a) gli estremi dell’atto di conferimento dell’incarico;
- b) il *curriculum vitae*;
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

2. L’incarico è trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, per l’inserimento nell’anagrafe delle prestazioni degli incarichi. La comunicazione dei dati ai sensi dell’articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono condizioni per l’acquisizione dell’efficacia dell’atto e per la liquidazione dei relativi compensi.



## *Ministero della cultura*

ISTITUTO CENTRALE PER LA DIGITALIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIGITAL LIBRARY

3. La *Digital Library* pubblica i dati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

### **Art. 13 - Norma di rinvio e altre fonti**

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa rinvio alle disposizioni di legge in materia di lavoro autonomo e alle disposizioni regolamentari applicabili a particolari tipi di contratto e/o a particolari categorie di professionisti, nonché a ciascun Avviso di selezione della relativa procedura comparativa che costituisce "*lex specialis*".

2. Per gli adempimenti fiscali e previdenziali si applica la normativa vigente in relazione alla qualità del prestatore.

### **Art. 14 - Norma finale**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero della cultura.

*Roma, 3 maggio 2021*

IL DIRETTORE  
(arch. Laura Moro)