



molfetta multiservizi s.p.a.

REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI

Aggiornamento del 02.10.2025

Delibera C.d.A. n. 386

INDICE

ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ	3
ART. 2 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO	3
ART. 3 – AMBITO DI APPLICAZIONE E CRITERI PER L’AFFIDAMENTO	3
ART. 4 – MODALITÀ DI SELEZIONE DEL PROFESSIONISTA E PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO DELL’INCARICO	5
ART. 5 – COMPENSI E PRINCIPIO DI EQUO COMPENSO	6
ART. 6 – INCOMPATIBILITÀ E CUMULO DI INCARICHI.....	7
ART. 7 – PROROGA E RINNOVO DEL CONTRATTO.....	7
ART. 8 – ALBO DEI CONSULENTI AZIENDALI	7
ART. 9 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.....	8
ART. 10 - REQUISITI PER L’ISCRIZIONE ALL’ALBO	8
ART. 11 - CANCELLAZIONE DALL’ALBO	9
ART. 12 - PUBBLICITÀ DEGLI INCARICHI.....	9
ART. 13 – VERIFICA DELL’ESECUZIONE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	10
ART. 14 – TUTELA DELLA RISERVATEZZA	10
ART. 15 – CHIARIMENTI	11
ART. 16 – NORME FINALI E TRANSITORIE	11
ART. 17 – ENTRATA IN VIGORE.....	11

Regolamento per l'affidamento di incarichi a professionisti esterni

ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ

Il presente regolamento disciplina le modalità di conferimento di incarichi a professionisti esterni da parte della Molfetta Multiservizi s.r.l., in ossequio alle previsioni di cui all'art. 18 c.1 D.L. 112/2008, il quale prevede espressamente che "... le società che gestiscono servizi pubblici locali a totale partecipazione pubblica adottano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale ed il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi di cui al c. 3 dell'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001" e cioè nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, economicità, celerità, efficacia, parità di trattamento e rotazione.

L'obiettivo è garantire la corretta gestione delle risorse pubbliche e il ricorso a professionalità esterne, solo quando non sia possibile reperirle all'interno della società o dell'Amministrazione comunale.

La Molfetta Multiservizi S.p.A. garantisce, altresì, il rispetto delle norme di legge in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali (D. Lgs. 196/2003).

ART. 2 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Gli incarichi disciplinati dal presente regolamento sono conferiti in conformità a:

- Statuto e regolamenti interni della Società;
- D. Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici) e s.m.i.;
- Linee guida e determinazioni dell'ANAC;
- Normativa in materia di trasparenza e anticorruzione;
- Legge 49/2023 sull'equo compenso.

ART. 3 – AMBITO DI APPLICAZIONE E CRITERI PER L'AFFIDAMENTO

Qualora, all'interno della società, non vi sia personale qualificato a svolgere particolari incarichi richiedenti elevata e comprovata professionalità, che abbiano una durata limitata nel tempo, si può ricorrere all'attribuzione di incarichi professionali esterni, secondo quanto disposto dal co. 6 dell'art. 7 D. Lgs. 165/2001.

Pertanto, gli incarichi individuali possono essere conferiti mediante contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:

- impossibilità di utilizzare risorse interne, poiché prive delle competenze e delle professionalità necessarie allo svolgimento del servizio richiesto;
- esigenza concreta, oggettiva e motivata di funzionalità volta al conseguimento di un interesse pubblico aziendale;
- rispetto del principio di trasparenza;
- selezione dei professionisti, tenendo conto del criterio della rotazione, attingendo anche ad albi professionali interni aziendali o ad eventuali albi presenti presso l'Ente Comunale e/o altre società partecipate dallo stesso ente.

Sono soggetti al presente regolamento gli incarichi professionali di natura intellettuale, tecnica, legale, amministrativa, ecc., conferiti ad esperti esterni nelle ipotesi previste dagli artt. 2222 e seguenti e 2229 del Codice Civile.

Ai fini del presente documento, per "Incarichi individuali" si intendono:

- a) gli incarichi professionali conferiti a persone fisiche e/o società (STP) che esercitano attività per le quali è necessaria l'iscrizione in appositi albi o elenchi previsti dalla legge, nei casi in cui, l'oggetto dell'incarico, sia riconducibile all'attività per il quale il soggetto è iscritto all'albo;
- b) l'oggetto della prestazione deve corrispondere a competenze di elevata specializzazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- c) altre collaborazioni esterne di elevato contenuto professionale;
- d) le prestazioni occasionali che si caratterizzano per l'occasionalità e la saltuarietà;
- e) le prestazioni devono essere di natura temporanea e non devono riguardare compiti meramente esecutivi e ripetitivi;
- f) è necessario determinare preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- g) il compenso deve essere proporzionato alla qualità e quantità della prestazione richiesta.

Sono esclusi:

- a) i rapporti di lavoro subordinato o assimilati;
- b) gli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore, ad es. gli incarichi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione dei lavori e di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione (di cui al D. Lgs. n. 36/2023);
- c) incarichi istituzionali obbligatori per legge;
- d) prestazioni rese a titolo gratuito o di collaborazione volontaria, oggetto di specifica indicazione.

ART. 4 – MODALITÀ DI SELEZIONE DEL PROFESSIONISTA E PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO DELL’INCARICO

Al manifestarsi della necessità di una collaborazione o di una prestazione specialistica, per la quale non risulti reperibile un’adeguata professionalità all’interno della Società, l’Organo Amministrativo, nell’esercizio delle proprie funzioni di indirizzo, ravvisa l’opportunità di ricorrere a un supporto esterno. In tale circostanza, si rende indispensabile individuare una figura professionale iscritta nell’Albo dei consulenti aziendali (regolato dai successivi punti 8, 9, 10 e 11 di questo Regolamento) o, se mancante, dall’Albo comunale e/o di altre società partecipate, dotata di tutte le competenze, esperienze e specializzazioni necessarie a garantire lo svolgimento dell’incarico, in conformità alle esigenze operative della Società.

Nella individuazione del professionista, l’organo amministrativo deve sempre garantire il principio della rotazione degli incarichi.

Non possono ricevere incarichi soggetti che si trovino in situazioni di conflitto di interesse o incompatibilità con la Molfetta Multiservizi s.r.l.

L’accettazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento, inoltre, costituisce condizione necessaria per l’affidamento di eventuali incarichi.

A seguito della ricognizione delle professionalità disponibili e considerata la natura fiduciaria degli incarichi, l’Organo Amministrativo individua, con scelta motivata dalla fiducia riposta nella persona, il consulente ritenuto idoneo e provvede alla nomina del Responsabile Unico del Progetto (RUP). A quest’ultimo (se condivide la scelta effettuata dall’organo gestorio) sono attribuite le seguenti funzioni:

- richiedere al professionista selezionato la disponibilità ad accettare l’incarico;
- trasmettere tutta la documentazione necessaria ad illustrare con chiarezza l’oggetto e le finalità dell’incarico;
- richiedere al consulente la formulazione di un preventivo dettagliato relativo al compenso, comprensivo di eventuali oneri accessori.

Il preventivo ricevuto viene sottoposto all’esame dell’Organo Amministrativo che, qualora ne ravvisi la congruità, autorizza l’accettazione.

Successivamente, il RUP è tenuto a predisporre un atto deliberativo, formale e completo, che dia evidenza della decisione assunta e che riporti in maniera inequivocabile tutti gli elementi essenziali che caratterizzano l’incarico affidato.

L’atto deliberativo deve, in particolare, contenere:

- **Oggetto dell’incarico:** descrizione puntuale e circostanziata delle attività richieste al professionista;
- **Durata:** definizione del periodo di svolgimento dell’incarico, con indicazione della data di decorrenza, della scadenza e delle eventuali modalità di proroga;
- **Compenso:** determinazione del corrispettivo economico spettante al consulente, specificando criteri di calcolo, modalità di liquidazione e tempistiche di pagamento;
- **Elementi accessori:** individuazione di eventuali spese rimborsabili, oneri previdenziali e fiscali a carico della Società;
- **Modalità di verifica e controllo:** previsione di strumenti e procedure che consentano al RUP e agli organi societari di monitorare lo stato di avanzamento dell’incarico e la conformità delle prestazioni rese rispetto a quanto pattuito;
- **Obbligo in materia di riservatezza del trattamento dei dati.**

Con la redazione dell'atto deliberativo da parte del Responsabile Unico del Progetto (RUP), l'incarico conferito al professionista assume carattere formale ed esecutivo, consentendo alla Società di avvalersi legittimamente della relativa consulenza specialistica.

Il provvedimento deliberativo viene notificato al professionista selezionato mediante trasmissione a mezzo PEC. In tale comunicazione la Società richiede:

- la sottoscrizione dell'atto deliberativo, che, a tutti gli effetti, assume natura contrattuale e vincolante tra le parti;
- la presentazione della dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari, in conformità alle disposizioni di legge in materia di trasparenza e regolarità dei pagamenti;
- la dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 94 del D. Lgs. n. 36/2023, con la quale il professionista attesta l'insussistenza di condanne penali o procedimenti in corso, l'assenza di conflitti di interesse e l'assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità con l'incarico conferito.

Solo a seguito della ricezione delle dichiarazioni richieste e della sottoscrizione dell'atto deliberativo da parte del professionista, l'affidamento si considera perfezionato e pienamente efficace. Da tale momento, il consulente è formalmente autorizzato a dare avvio allo svolgimento del mandato, nel rispetto delle condizioni e delle modalità stabilite dalla Società.

Per incarichi singoli e non continuativi di valore superiore ad euro 20.000,00, si effettuerà una procedura comparativa tra almeno tre professionisti, che l'Organo amministrativo individuerà sempre nell'Albo dei Consulenti Aziendali, tendendo presenti i seguenti criteri:

- specializzazione per materia dichiarata nei curricula;
- comparazione dei corrispettivi (diritti, onorari e spese) richiesto in relazione all'incarico da conferire;
- consequenzialità e complementarietà con altri incarichi aventi lo stesso oggetto;
- foro di competenza.

Onde compiere le valutazioni prodromiche al conferimento dell'incarico, la società metterà a disposizione tutta la documentazione relativa all'incarico da affidare, al fine di consentire la formulazione della propria migliore offerta, in forma scritta.

L'organo amministrativo effettuerà una comparazione tra i preventivi presentati dai professionisti interessati all'incarico e provvederà ad affidare l'incarico secondo i criteri come sopra definiti.

ART. 5 – COMPENSI E PRINCIPIO DI EQUO COMPENSO

I compensi spettanti ai professionisti incaricati sono stabiliti dalla Società nel pieno rispetto dei parametri professionali di riferimento, con particolare attenzione alla natura, alla complessità e alla durata dell'incarico affidato. La determinazione del compenso tiene, altresì, conto delle responsabilità connesse all'incarico e di eventuali oneri accessori o spese rimborsabili documentate.

Nella definizione del corrispettivo viene considerato quanto disciplinato dalla Legge n. 49/2023, al fine di assicurare che la remunerazione riconosciuta sia proporzionata alla quantità e qualità della prestazione svolta e congrua rispetto al contenuto e alle caratteristiche dell'incarico.

ART. 6 – INCOMPATIBILITÀ E CUMULO DI INCARICHI

Non possono essere conferiti incarichi a professionisti che abbiano rapporti di parentela o affinità con amministratori o dirigenti della Società nei limiti previsti dalla normativa.

È vietato il cumulo di incarichi che possa pregiudicare l'efficienza o l'imparzialità dell'attività professionale.

ART. 7 – PROROGA E RINNOVO DEL CONTRATTO

E' ammesso il rinnovo del contratto, previa espressa previsione nel provvedimento di affidamento dell'incarico.

La proroga dell'affidamento può avvenire per ragioni debitamente motivate, che non dipendano dal colpevole comportamento dell'incaricato. La durata della proroga deve essere strettamente collegata alla prestazione, fase o attività da concludere o realizzare.

ART. 8 – ALBO DEI CONSULENTI AZIENDALI

La Società ha istituito un Albo dei Consulenti Aziendali, concepito quale strumento organizzativo e gestionale volto a garantire la disponibilità di professionalità qualificate e specializzate nei diversi settori di interesse. L'Albo è strutturato in sezioni distinte, suddivise in base alle aree di competenza professionale, al fine di agevolare l'individuazione del consulente maggiormente idoneo alle specifiche esigenze aziendali.

L'iscrizione all'Albo avviene su istanza dell'interessato, da presentarsi mediante la compilazione di un apposito modulo reso disponibile sul sito web istituzionale della Società, all'indirizzo: www.molfettamultiservizi.it.

Alla domanda deve essere necessariamente allegato un curriculum vitae dettagliato, dal quale emergano le competenze, le esperienze e le qualifiche professionali del candidato.

I requisiti di ammissione sono suddivisi in tre categorie fondamentali:

1. Titoli di studio: possesso di Diploma o Laurea coerenti e pertinenti rispetto alle specifiche aree di competenza richieste;
2. Esperienza professionale: conoscenze specifiche (informatiche, scientifiche, giuridiche, economiche, tecniche, ecc.), ritenute indispensabili per l'espletamento delle attività consulenziali di riferimento. E' preferibile l'esperienza maturata presso società partecipate, enti pubblici o contesti professionali analoghi, in grado di attestare l'effettiva capacità del candidato di svolgere incarichi di consulenza specialistica.

L'Albo è pubblicato in forma trasparente sul sito web aziendale e viene costantemente aggiornato per garantire la massima attualità dei dati in esso contenuti. Gli aggiornamenti avvengono periodicamente a seguito di nuove iscrizioni, richieste di variazione o cancellazioni dei professionisti iscritti.

Al fine di favorire e incentivare le iscrizioni, la Società assicura una costante attività di pubblicizzazione dell'Albo, attraverso comunicazioni periodiche sia sul proprio sito web istituzionale, sia sui canali social ufficiali. Tale strategia di comunicazione ha l'obiettivo di ampliare la platea dei potenziali candidati, assicurando al contempo criteri di imparzialità, trasparenza e pari opportunità di accesso.

ART. 9 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione, redatta in carta semplice e sottoscritta dall'interessato, dovrà essere inoltrata tramite PEC o raccomandata A/R o a mano, direttamente presso gli uffici amministrativi della Società, siti alla zona artigianale, dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e verranno protocollate secondo il cronologico momento di arrivo.

Possono presentare candidatura i soggetti in possesso dei requisiti generali di cui agli artt. 94 e 95 del D. Lgs. 36/2023.

Nell'istanza, presentata in forma di autocertificazione (ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000), ciascun candidato dovrà indicare sotto la propria responsabilità: i dati anagrafici, l'indirizzo, il codice fiscale, la partita IVA ed i recapiti professionali; i titoli di studio, gli eventuali titoli di preferenza e/o di specializzazione; il consenso al trattamento dei dati personali.

Alla domanda dovranno, pertanto, essere allegati:

- curriculum professionale debitamente sottoscritto, con particolare riferimento alla qualificazione professionale;
- esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
- eventuali ulteriori elementi applicabili alle singole fattispecie.

La Molfetta Multiservizi S.p.A. si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni e dei dati contenuto nelle domande e nei curricula chiedendo, in qualsiasi momento, la produzione dei documenti giustificativi.

ART. 10 - REQUISITI PER L'ISCRIZIONE ALL'ALBO

Ai fini dell'iscrizione all'Albo dei Professionisti della Società, i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti minimi di ammissibilità:

- Iscrizione ad albi o elenchi professionali previsti dalla normativa vigente, coerenti e riconducibili alla tipologia di incarico per il quale si richiede l'inserimento;
- Assenza di condanne penali e/o provvedimenti disciplinari che comportino sanzioni a carico del professionista;
- Assenza di situazioni di conflitto di interessi nei confronti della Società, tali da compromettere l'imparzialità e l'indipendenza dell'attività professionale;

- Assenza di cause di incompatibilità con lo svolgimento di incarichi di assistenza o consulenza nell'interesse della Società, ai sensi delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti.

Il possesso dei suddetti requisiti deve essere dichiarato mediante autocertificazione da parte dei richiedenti, ai sensi della normativa in materia di dichiarazioni sostitutive.

Le domande di iscrizione, complete della documentazione richiesta, saranno esaminate secondo l'ordine cronologico di presentazione e, qualora conformi ai requisiti sopra indicati, determineranno l'inserimento del richiedente nell'Albo dei Professionisti della Società.

L'invio della richiesta di iscrizione e del curriculum non vincola in alcun modo la Molfetta Multiservizi s.r.l. nell'affidamento degli incarichi.

ART. 11 - CANCELLAZIONE DALL'ALBO

La cancellazione dall'Albo dei Professionisti della Società viene disposta nei confronti degli iscritti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- Perdita dei requisiti di ammissione: qualora venga meno, anche successivamente all'iscrizione, uno o più dei requisiti richiesti per l'accesso all'Albo;
- Rinuncia ingiustificata agli incarichi: nei casi in cui il professionista, senza addurre motivazioni fondate e documentate, rifiuti o rinunci a un incarico già conferito;
- Inadempimento degli obblighi contrattuali: qualora il professionista non assolva agli incarichi affidati con la dovuta puntualità, diligenza e professionalità, arrecando pregiudizio al corretto svolgimento delle attività della Multiservizi;
- Responsabilità per gravi inadempienze: in presenza di condotte che, per natura o gravità, risultino incompatibili con il rapporto fiduciario instaurato con la Società, compromettendo l'affidabilità del professionista.

ART. 12 - PUBBLICITA' DEGLI INCARICHI

Gli incarichi, come sopra attribuiti, vengono pubblicati sul sito www.molfettamultiservizi.it, conformemente alla normativa vigente in materia di trasparenza, con indicazione di: nominativo del professionista incaricato; oggetto, durata, compenso dell'incarico e curriculum professionale presentato al momento dell'iscrizione nell'Albo dei Consulenti Aziendali.

ART. 13 – VERIFICA DELL'ESECUZIONE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

La Società, per il tramite del Responsabile Unico del Progetto (RUP), provvede a svolgere una costante attività di monitoraggio e verifica sull'andamento dell'incarico conferito, al fine di accertare la corretta esecuzione delle prestazioni e la piena conformità dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati e agli obblighi contrattuali assunti dal professionista.

Qualora, nel corso dell'attività di verifica, emergano inadempimenti, ritardi ingiustificati o difformità significative rispetto a quanto stabilito nell'atto deliberativo, la Società si riserva la facoltà di adottare i provvedimenti più opportuni, ivi compresa la risoluzione del contratto.

In tali ipotesi, potrà altresì essere disposta l'applicazione di penali contrattualmente previste, commisurate alla gravità e alla durata dell'inadempimento, fatta salva la possibilità di richiedere il risarcimento di eventuali ulteriori danni subiti dalla Società a causa della condotta del professionista.

La risoluzione del contratto è formalizzata mediante provvedimento motivato dell'Organo Amministrativo e comunicata al professionista con le modalità previste dalla legge e dal contratto.

ART. 14 – TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Coloro che presentano la propria candidatura forniscono dati ed informazioni che rientrano nell'ambito di applicazione del D. Lgs. n. 196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali").

Il titolare del trattamento è la Molfetta Multiservizi s.r.l. con sede legale in Molfetta alla Via Martiri di Via Fani n. 3. Il responsabile del trattamento è l'Organo Amministrativo.

Ai sensi e per gli effetti della citata normativa, alla società compete l'obbligo di fornire le seguenti informazioni riguardanti il loro utilizzo.

Finalità del trattamento

In relazione alle finalità del trattamento dei dati forniti, si precisa che essi vengono acquisiti al fine della iscrizione negli appositi elenchi da utilizzare per l'eventuale conferimento dell'incarico di collaborazione/consulenza.

Dati sensibili

I dati forniti non rientrano normalmente tra i dati classificabili come "sensibili", ai sensi dell'articolo 4 del D. Lgs. n. 196/2003.

Modalità del trattamento dei dati

Il trattamento dei dati verrà effettuato in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attuato mediante strumenti manuali, informatici e telematici idonei a memorizzarli, gestirli e trasmetterli.

ART. 15 – CHIARIMENTI

Per ogni eventuale chiarimento si può far riferimento all'Ufficio Amministrativo della società, nella persona della dott.ssa Antonella del Rosso, tel. 080.3389986 o mail a.delrosso@molfettamultiservizi.it.

ART. 16 – NORME FINALI E TRANSITORIE

Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni del D. Lgs. 36/2023 e della normativa vigente.

Gli incarichi già in corso alla data di entrata in vigore del presente regolamento restano disciplinati dalle norme previgenti.

ART. 17 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore dopo la sua pubblicazione a norma di legge. Con la sua entrata in vigore viene contestualmente abrogato il precedente testo regolamentare per quanto ancora applicabile.