

**Regolamento per l'affidamento di  
incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, consulenza professionale e  
prestazione occasionale**

**TITOLO I  
Disposizioni generali**

**Art. 1  
Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'affidamento degli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, consulenza professionale e prestazione occasionale conferiti dall'Università degli Studi di Roma "La Sapienza".

**Art. 2  
Condizioni per il conferimento degli incarichi**

1. L'affidamento degli incarichi di cui all'articolo 1 è possibile per soddisfare esigenze cui l'Università non può far fronte con personale in servizio ed è ammesso esclusivamente in presenza dei seguenti presupposti:

- l'oggetto della prestazione, che il collaboratore è chiamato a rendere deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione, ad obiettivi e progetti specifici e determinati deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione;
- l'Amministrazione deve aver preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno ed in particolare che le prestazioni da svolgere non possano essere svolte dal personale dipendente per inesistenza delle specifiche competenze professionali e/o per coincidenza ed indifferibilità di altri impegni di lavoro;
- gli incarichi devono essere affidati ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria per soddisfare esigenze di natura temporanea per lo svolgimento di prestazioni altamente qualificate;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione;

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria nel caso di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare l'esperienza maturata nel settore.

3. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti.

**Art. 3  
Tipologia degli incarichi**

1. L'Università può conferire i seguenti incarichi:
- a) di collaborazione coordinata e continuativa;
  - b) di consulenza professionale;
  - c) di prestazione occasionale.

## **TITOLO II**

### **Collaborazione Coordinata e Continuativa**

#### **Art. 4**

#### **Definizione**

1. La collaborazione coordinata e continuativa consiste nello svolgimento di una prestazione d'opera continuativa, prevalentemente personale, coordinata con le esigenze dell'Università, finalizzata al raggiungimento di scopi predeterminati dalla struttura richiedente, senza alcun vincolo di subordinazione.

#### **Art. 5**

#### **Verifica preliminare**

1. L'attivazione del procedimento volto al conferimento dell'incarico compete ai Centri di Responsabilità Amministrativa nell'ambito dei Centri di Spesa, così come individuati dall'art. 2 del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità in vigore presso l'Università, per le loro rispettive esigenze funzionali.

2. Ai fini dell'attivazione, il titolare del Centro di Responsabilità amministrativa redige apposita relazione, che dovrà essere ufficialmente acquisita agli atti, dalla quale emerga l'esigenza di far fronte a determinate esigenze organizzative mediante l'ausilio di professionalità esterne, anche sulla scorta di eventuale motivata richiesta del Responsabile della Struttura direttamente interessata nell'ambito dello stesso Centro di Responsabilità amministrativa.

Tale relazione dovrà contenere i seguenti elementi:

- la natura temporanea ed altamente qualificata delle prestazioni richieste;
- il profilo professionale e le caratteristiche *curriculari* richieste;
- le motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto estraneo all'Università;
- la durata della prestazione, il compenso complessivo lordo ipotizzato, la spesa complessiva a carico dell'Amministrazione, i finanziamenti su cui grava la spesa, nonché le modalità di esecuzione della prestazione.

3. Il titolare del Centro di Responsabilità, sulla base di tali atti presupposti, allo scopo di effettuare una verifica preliminare in ordine all'impossibilità oggettiva di utilizzare il personale dipendente all'interno dell'Università, dovrà pubblicare all'Albo della struttura, nonchè inserire sul proprio sito web o qualora non disponga di un proprio sito su quello dell'Amministrazione centrale, un avviso di richiesta di collaborazione per un periodo non superiore a sette giorni, secondo il modulo allegato, indicando la professionalità richiesta e l'impegno orario giornaliero o settimanale presunto.

4. Entro il termine fissato dall'avviso, il personale tecnico-amministrativo dell'Università interessato potrà far pervenire al titolare del Centro di Responsabilità Amministrativa la propria candidatura e il curriculum vitae accompagnato dal parere favorevole del responsabile della struttura di incardinazione.

5. Nel caso in cui venga accertata l'impossibilità di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Amministrazione ed in particolare che le prestazioni da svolgere non possano essere svolte dal personale dipendente per inesistenza delle specifiche competenze professionali e/o per coincidenza ed indifferibilità di altri impegni di lavoro, la struttura procederà a dare pubblicità del conferimento dell'incarico all'esterno, procedendo ad affidare gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa con apposita procedura di valutazione comparativa, così come disciplinata negli articoli seguenti.

**Art. 6**  
**Avvio del procedimento per il conferimento all'esterno**

1. In esito alla definizione delle procedure di cui al precedente articolo 5, senza l'individuazione di personale disponibile a ricoprire l'incarico e/o l'accettazione della candidatura da parte del titolare del Centro di Responsabilità Amministrativa interessato, lo stesso attiverà il procedimento del conferimento dell'incarico a personale esterno all'Università con le modalità di cui al successivo art. 7.
2. Nel caso di collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "*intuitu personae*" che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non sia riconducibile a fasi di piani programmi del committente, gli incarichi potranno essere affidati direttamente dai titolari dei Centri di Responsabilità Amministrativa, dando atto della sussistenza delle condizioni specifiche e peculiari che li caratterizzano e comunque motivando la scelta del contraente.

**ART. 7**  
**Bando di selezione**

1. Il bando di selezione, secondo il modulo allegato, per la stipula dei contratti dovrà essere affisso all'Albo della struttura medesima e pubblicato sul proprio sito web, o qualora non disponga di un proprio sito su quello dell'Amministrazione centrale, per un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni e dovrà contenere i seguenti elementi:
  - i contenuti altamente qualificati della collaborazione da svolgere in relazione ad un determinato progetto, programma di attività o fase di esso;
  - il termine e le modalità per la presentazione delle domande;
  - i titoli e i requisiti richiesti;
  - le modalità selettive previste (titoli e/o titoli e colloquio);
  - la indicazione delle materie o del contenuto dell'eventuale colloquio;
  - il diario dell'eventuale colloquio, da fissarsi non prima di 10 giorni dalla scadenza del termine di pubblicazione dell'avviso di selezione, ovvero, se non indicato nel medesimo avviso, da rendere noto successivamente ai candidati almeno 10 giorni prima del colloquio stesso mediante affissione all'Albo della struttura medesima e pubblicazione sul sito Web;
  - il compenso complessivo lordo spettante al collaboratore;
  - ogni altra notizia o prescrizione ritenuta utile.
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione delle domande.
3. Dopo la scadenza del termine previsto per la presentazione delle domande e prima della eventuale prova orale (nel caso di selezione per titoli e colloquio) dovranno essere comunicate ai soggetti interessati le eventuali esclusioni.
4. Gli incarichi vengono conferiti a soggetti valutati comparativamente, in relazione alle competenze richieste dall'incarico, sulla base dei titoli ed eventualmente a seguito di colloquio.
5. I criteri per la valutazione dei requisiti e per il colloquio saranno preliminarmente fissati dalla Commissione. In particolare sarà dato rilievo ai requisiti culturali e professionali, nonché all'esperienza professionale maturata in relazione ad attività lavorativa prestata presso soggetti pubblici e/o privati.

**ART. 8**  
**Commissione di valutazione**

1. La procedura di valutazione comparativa è effettuata da una Commissione nominata con provvedimento del titolare del Centro di Responsabilità amministrativa interessata.

2. La Commissione è formata da tre componenti, di cui uno con funzioni di presidente, e 2 esperti nelle materie attinenti alla professionalità richiesta, preferibilmente esterni alla struttura richiedente. Detti componenti sono scelti, nel rispetto dei principi delle pari opportunità, tra il personale docente, dirigente, e tecnico-amministrativo di qualificazione ed esperienza appropriate.
3. L'attività prestata dalla Commissione di valutazione è a titolo gratuito.

## **ART. 9**

### **Formazione della graduatoria e stipula del contratto**

1. La Commissione formula la graduatoria di merito, secondo l'ordine decrescente del punteggio attribuito ai candidati che è approvata con provvedimento del Responsabile della Struttura interessata.
2. La graduatoria potrà essere utilizzata per l'affidamento di ulteriori, analoghi incarichi.
3. Della graduatoria sarà data pubblicità mediante affissione all'Albo della Struttura medesima e mediante pubblicazione sul sito Web dell'Università.
4. Il candidato risultato vincitore sarà invitato alla stipula del contratto individuale di collaborazione coordinata e continuativa.

## **Art. 10**

### **Contratto per il conferimento dell'incarico**

1. Il conferimento dell'incarico avviene mediante la stipulazione di un contratto di diritto privato da sottoscrivere, prima dell'inizio dell'attività, tra il soggetto individuato ed il responsabile della struttura proponente.
2. Il contratto deve in ogni caso prevedere: le modalità ed i criteri di svolgimento dell'incarico, l'oggetto della collaborazione, la durata della medesima, l'entità e la modalità di corresponsione del corrispettivo, il luogo di espletamento dell'attività.
3. La durata del contratto non può eccedere **di norma** i 12 mesi continuativi e non è rinnovabile.
4. E' fatto divieto di affidare al collaboratore compiti diversi da quelli oggetto del contratto.

## **Art. 11**

### **Modalità di espletamento delle collaborazioni**

1. Il collaboratore non è soggetto a vincoli d'orari. Per le attività per cui dovesse rendersi necessaria la presenza in determinati periodi temporali, le relative modalità devono essere concordate tra le parti.
2. Il collaboratore, nel rispetto degli obiettivi correlati all'incarico ricevuto, pur nell'ambito della propria autonomia, al fine del rispetto delle esigenze di funzionamento della struttura ospitante, coordina con il committente i tempi, le modalità di esecuzione della prestazione e di utilizzo della sede e degli strumenti tecnici eventualmente messi a disposizione dalla struttura stessa.

## **Art. 12**

### **Corrispettivo della collaborazione**

1. Il corrispettivo della collaborazione deve essere proporzionato alle utilità conseguite dall'amministrazione ed è determinato sulla base delle caratteristiche della attività da espletare, della capacità professionale necessaria e dell'impegno richiesto.
2. Il corrispettivo è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico ad esclusione delle spese sostenute per trasferte che si rendano necessarie e siano preventivamente autorizzate dal responsabile della struttura.

3. Per il rimborso delle spese si applica quanto previsto per i soggetti esterni dal regolamento sul trattamento di missione dell'Università, con esclusione di ogni forma di indennità forfetaria.

### **Art. 13 Sospensione della prestazione**

1. Le sospensioni della prestazione da parte del collaboratore comportano la sospensione del pagamento del corrispettivo del contratto, indipendentemente dalla motivazione.

2. Le sospensioni dell'attività del collaboratore che, nel complesso raggiungano un terzo della durata contrattuale comportano la risoluzione del contratto.

3. In caso di malattia, infortunio e maternità la prestazione del collaboratore è inesigibile e si applica l'art. 1.

4. Alle collaboratrici in maternità si applica la relativa disciplina previdenziale e assistenziale.

5. Alla scadenza del periodo di sospensione per malattia o infortunio e alla scadenza del periodo di astensione obbligatoria, il responsabile della struttura, in relazione alla prestazione contrattuale, all'attività già espletata e ancora da espletare, stabilisce, in alternativa di:

a) autorizzare la prosecuzione dell'attività fino al termine della durata contrattuale;

b) autorizzare la prosecuzione dell'attività oltre il termine della durata contrattuale per un periodo pari alla sospensione;

c) risolvere il contratto.

6. In caso di maternità e/o gravidanza il contratto viene automaticamente prorogato di centottanta giorni. Nel caso di gravidanza a rischio, documentata da idonea certificazione medica, il contratto e l'attività che ne è oggetto viene sospesa, così come viene sospesa l'erogazione del corrispettivo, potendo riprendere solo al termine del periodo di tutela obbligatoria come in precedenza previsto, ma non oltre il periodo di proroga di centottanta giorni.

7. Al termine del contratto lo stesso si risolve ed il corrispettivo verrà riproporzionato in base al minor periodo di svolgimento dell'attività ed in relazione agli esiti della collaborazione in riferimento a quel periodo ed agli obiettivi perseguiti.

8. In caso di infortunio il rapporto rimane sospeso fino alla completa guarigione clinica o comunque fino alla scadenza del contratto.

9. Per poter usufruire della sospensione, il collaboratore deve comunicare tempestivamente, e comunque in tempo utile per non pregiudicare il corretto svolgimento dell'opera, l'esistenza dell'impossibilità temporanea della prestazione. La documentazione sanitaria dovrà comunque essere presentata al committente entro 48 ore.

10. Nel caso di gravi e comprovati motivi il collaboratore può richiedere la sospensione del contratto per un periodo massimo di 20 giorni su base annua. Qualora il committente accolga tale richiesta la prestazione deve essere prorogata secondo le modalità di cui al comma 1 del presente articolo.

### **Art. 14 Responsabilità**

1. In caso di inadempimento degli obblighi contrattuali di una delle parti, si applicano gli artt. 1453 e seguenti del codice civile.

2. I responsabili delle strutture, presso cui operano i collaboratori, rispondono, personalmente e patrimonialmente, di una utilizzazione dei collaboratori medesimi diversa da quella di lavoro autonomo.

### **Art. 15 Prevenzione e sicurezza**

1. In applicazione delle norme in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro, ai responsabili delle strutture in cui operano i collaboratori, è fatto carico di informare questi ultimi sui rischi presenti nel luogo di lavoro e di vigilare sulla corretta applicazione delle misure di

prevenzione e protezione dai rischi.

2. Per eventuali infortuni occorsi ai collaboratori nei locali della struttura, il responsabile procede alla relativa denuncia, secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni in materia.

#### **Art. 16**

##### **Rinvio**

1. Per gli aspetti non direttamente previsti dal presente titolo, si applicano gli artt. 2222 e seguenti del codice civile, nonché tutte le altre norme di legge e di regolamento in materia di collaborazione coordinata e continuativa.

### **TITOLO III**

#### **Consulenza professionale**

#### **Art. 17**

##### **Definizione**

1. La consulenza professionale consiste in una prestazione d'opera intellettuale per lo svolgimento di attività di lavoro autonomo senza coordinamento con il committente, svolta da soggetti, in possesso di partita IVA, che esercitano abitualmente attività che siano connesse con l'oggetto della prestazione o da esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria risultante da documentato curriculum. Essa è consentita quale attività strumentale di supporto alle strutture dell'Università, fermo restando il disposto dell'art. 2 del presente regolamento.

#### **Art. 18**

##### **Verifica preliminare**

1. L'attivazione del procedimento volto al conferimento dell'incarico compete ai Centri di Responsabilità Amministrativa nell'ambito dei Centri di Spesa, così come individuati dall'art. 2 del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità in vigore presso l'Università, per le loro rispettive esigenze funzionali.

2. Ai fini dell'attivazione, il titolare del Centro di Responsabilità amministrativa redige apposita relazione, che dovrà essere ufficialmente acquisita agli atti, dalla quale emerga l'esigenza di far fronte a determinate esigenze organizzative mediante l'ausilio di professionalità esterne, anche sulla scorta di eventuale motivata richiesta del Responsabile della Struttura direttamente interessata nell'ambito dello stesso Centro di Responsabilità amministrativa.

Tale relazione dovrà contenere i seguenti elementi:

- l'oggetto della consulenza da svolgere in relazione alle precise esigenze organizzative che giustificano l'incarico, relativamente ai presupposti di cui all'art. 2;
- la natura temporanea ed altamente qualificata delle prestazioni richieste;
- il profilo professionale e le caratteristiche *curriculari* richieste;
- le motivazioni che **giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto estraneo all'Università;**
- la durata della prestazione, il compenso complessivo lordo, la spesa complessiva a carico dell'Amministrazione, i finanziamenti su cui grava la spesa, nonché le modalità di esecuzione della prestazione

3. Il titolare del Centro di Responsabilità, sulla base di tali atti presupposti, allo scopo di effettuare una verifica preliminare in ordine all'impossibilità oggettiva di utilizzare il personale dipendente all'interno dell'Università, dovrà pubblicare all'Albo della struttura, nonché inserire sul proprio sito web o qualora non disponga di un proprio sito su quello dell'Amministrazione centrale, un avviso

di richiesta di collaborazione per un periodo non superiore a sette giorni, secondo il modulo allegato, indicando la professionalità richiesta e l'impegno orario giornaliero o settimanale presunto.

4. Entro il termine fissato dall'avviso, il personale tecnico-amministrativo dell'Università interessato potrà far pervenire al titolare del Centro di Responsabilità Amministrativa la propria candidatura e il curriculum vitae accompagnato dal parere favorevole del responsabile della struttura di incardinazione.

5. Nel caso in cui venga accertata l'impossibilità di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Amministrazione ed in particolare che le prestazioni da svolgere non possano essere svolte dal personale dipendente per inesistenza delle specifiche competenze professionali e/o per coincidenza ed indifferibilità di altri impegni di lavoro, la struttura procederà a dare pubblicità del conferimento dell'incarico all'esterno, procedendo ad affidare gli incarichi di prestazione professionale con apposita procedura di valutazione comparativa, così come disciplinata negli articoli seguenti.

#### **Art. 19**

##### **Avvio del procedimento per il conferimento all'esterno**

1. In esito alla definizione delle procedure di cui al precedente articolo, senza l'individuazione di personale disponibile a ricoprire l'incarico e/o l'accettazione della candidatura da parte del titolare del Centro di Responsabilità Amministrativa interessato, lo stesso attiverà il procedimento del conferimento dell'incarico a personale esterno all'Università con le modalità di cui agli art. 7, 8 e 9 del presente Regolamento.

2. Nel caso di collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "*intuitu personae*" che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non sia riconducibile a fasi di piani programmi del committente, gli incarichi potranno essere affidati direttamente dai titolari dei Centri di Responsabilità Amministrativa, dando atto della sussistenza delle condizioni specifiche e peculiari che li caratterizzano e comunque motivando la scelta del contraente.

#### **Art. 20**

##### **Contratto per il conferimento dell'incarico**

1. Il conferimento dell'incarico avviene mediante la stipulazione di un contratto di diritto privato da sottoscrivere, prima dell'inizio dell'attività, tra il soggetto individuato ed il responsabile della struttura proponente.

2. Il contratto deve in ogni caso prevedere: le modalità ed i criteri di svolgimento dell'incarico, l'oggetto della consulenza, la durata della medesima, l'albo o l'elenco professionale, se previsto dalle norme vigenti, presso cui è iscritto il professionista prescelto, l'entità e la modalità di corresponsione del corrispettivo, il luogo di espletamento dell'attività.

3. E' fatto divieto di affidare al consulente compiti diversi da quelli oggetto del contratto.

#### **Art. 21**

##### **Determinazione e Liquidazione del compenso**

1. Il corrispettivo della prestazione deve essere proporzionato alle utilità conseguite dall'amministrazione ed è determinato sulla base delle caratteristiche dell'attività da espletare, della capacità professionale necessaria e dell'impegno richiesto.

2. La liquidazione del compenso avverrà in base agli accordi stabiliti dalle parti in ordine ai tempi e modalità, dopo presentazione di nota professionale preceduta dalla verifica e dall'espressa dichiarazione del responsabile della struttura dell'esatto adempimento della prestazione.

**Art. 22**  
**Luogo della prestazione**

1. La consulenza professionale non è resa, di norma, presso i locali dell'Università.

**Art. 23**  
**Rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente titolo si applicano gli artt. 2222 e seguenti del codice civile.

**TITOLO IV**  
**Prestazione occasionale**

**Art. 24**  
**Definizione**

1. Per prestazione occasionale si intende una prestazione diversa da quelle delle ipotesi di cui ai titoli II e III, avente ad oggetto la fornitura di un'opera o di un servizio predeterminati e che non abbia i caratteri di abitudine, coordinazione e continuità.

**In particolare deve trattarsi di prestazioni che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae".**

2. La prestazione occasionale è resa senza vincolo di subordinazione e di orario, con autonomia organizzativa ed operativa, deve essere espletata entro il termine massimo di trenta giorni dal conferimento dell'incarico nel corso dell'anno solare ed il compenso complessivamente percepito nel corso dell'anno solare non deve essere superiore a € 5.000,00.

**Art. 25**  
**Condizioni**

1. La prestazione occasionale può essere richiesta ove esistano le condizioni di cui all'articolo 2 del presente regolamento.

**Art. 26**  
**Avvio del procedimento per il conferimento all'esterno**

1. L'attivazione del procedimento volto al conferimento dell'incarico compete ai Centri di Responsabilità Amministrativa nell'ambito dei Centri di Spesa, così come individuati dall'art. 2 del Regolamento per l'amministrazione. la finanza e la contabilità in vigore presso l'Università, per le loro rispettive esigenze funzionali.

2. Ai fini dell'attivazione, il titolare del Centro di Responsabilità amministrativa redige apposita relazione, che dovrà essere ufficialmente acquisita agli atti, dalla quale emerga l'esigenza di far fronte a determinate esigenze organizzative mediante l'ausilio di professionalità esterne, anche sulla scorta di eventuale motivata richiesta del Responsabile della Struttura direttamente interessata all'interno dello stesso Centro di Responsabilità amministrativa.

Tale relazione dovrà contenere i seguenti elementi:

- l'oggetto dell'attività da svolgere in relazione alle precise esigenze organizzative che giustificano l'incarico;
- la natura temporanea ed altamente qualificata delle prestazioni richieste;
- il profilo professionale e le caratteristiche *curriculari* richieste;
- le motivazioni che hanno determinato la individuazione del professionista e la dichiarazione che egli è professionalmente qualificato a svolgere l'incarico;
- la durata della prestazione, la proposta del compenso complessivo lordo, la spesa

complessiva, i finanziamenti su cui grava la spesa, nonché le modalità di esecuzione della prestazione.

#### **Art. 27**

#### **Contratto per il conferimento dell'incarico**

1. Il conferimento dell'incarico avviene mediante la stipulazione di un contratto di diritto privato da sottoscrivere, prima dell'inizio dell'attività, tra il soggetto individuato ed il responsabile della struttura proponente.
2. Il contratto deve in ogni caso prevedere: le modalità ed i criteri di svolgimento dell'incarico, l'oggetto della collaborazione occasionale, la durata della medesima, l'entità e la modalità di corresponsione del corrispettivo, il luogo di espletamento dell'attività.
3. E' fatto divieto di affidare al collaboratore compiti diversi da quelli oggetto del contratto.

#### **Art. 28**

#### **Determinazione del corrispettivo**

1. Il corrispettivo della prestazione deve essere proporzionato alle utilità conseguite dall'amministrazione ed è determinato sulla base delle caratteristiche dell'attività da espletare, della capacità professionale necessaria e dell'impegno richiesto.

#### **Art. 29**

#### **Liquidazione del corrispettivo**

1. Il pagamento del corrispettivo della prestazione avviene su presentazione di ricevuta, da parte del soggetto incaricato, e previo accertamento della regolare esecuzione della prestazione effettuato dal responsabile della struttura.

#### **Art. 30**

#### **Rinvio**

1. Alla prestazione occasionale si applicano per tutti gli aspetti direttamente non previsti dal presente Capo, gli artt. 2222 e seguenti del codice civile.

#### **Art. 31**

#### **Disposizioni transitorie**

1. Per il Centro di spesa "La Sapienza", ad esclusione dell'Area InfoSapienza e della Ripartizione IV per la delega ricevuta, nelle more dell'effettiva attivazione dei Centri di Responsabilità Amministrativa afferenti al Centro medesimo, l'avvio del procedimento per il conferimento degli incarichi esterni da parte delle strutture interessate è subordinato a specifica autorizzazione del Direttore Amministrativo, al quale compete, altresì, l'assunzione dell'impegno di spesa nonché la successiva formalizzazione dei contratti di lavoro stipulati ai sensi del presente regolamento.