



Regolamento disciplinante  
il conferimento di  
**INCARICHI**  
**DI COLLABORAZIONE ESTERNA**

Febbraio 2009

## **SOMMARIO**

<b>ART. 1 – FINALITA' ED AMBITO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 2 – ESCLUSIONI.....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 3 – MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI.....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 4 – DURATA.....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 5 – DOCUMENTAZIONE. ....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 6 – CONTRATTO D'INCARICO/DISCIPLINARE. ....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 7 – COMPENSO.....</b>	<b>9</b>
<b>ART. 8 – GESTIONE OPERATIVA DEL RAPPORTO.....</b>	<b>9</b>
<b>ART. 9 – DIVIETI.....</b>	<b>10</b>
<b>ART. 10 – DEBITO INFORMATIVO. ....</b>	<b>10</b>
<b>ART. 11 – ENTRATA IN VIGORE.....</b>	<b>10</b>

## **ART. 1 – FINALITA' ED AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità per l'instaurazione di rapporti di collaborazione con soggetti esterni all'amministrazione, rapporti di seguito specificati e riconducibili all'area del lavoro autonomo, in particolare al contratto d'opera intellettuale ex articoli 2222 e seguenti del Codice Civile.

2. Per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, l'Azienda ha facoltà, mediante l'attivazione delle procedure comparative di cui all'art. 4 del presente Regolamento, di conferire incarichi individuali a soggetti esterni, riconducibili alle seguenti tipologie:

- a. incarichi di collaborazione coordinata e continuativa;
- b. incarichi libero professionali affidati a titolari di partita IVA;
- c. incarichi di collaborazione occasionale.

3. I suddetti incarichi possono essere attivati in presenza dei seguenti presupposti:

preliminare accertamento dell'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili all'interno dell'Azienda;

l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Azienda con riguardo ad obiettivi, progetti e attività specifiche e determinate;

la prestazione deve essere di natura temporanea, altamente qualificata, conferita ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria;

devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;

Congruità del corrispettivo rispetto all'utilità conseguita dall'Azienda e rispetto ai valori di mercato ove possibile.

4. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera 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, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

5. Il conferimento di incarichi ai dipendenti pubblici è disciplinato dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e dagli artt. 56/65 della Legge n. 662/1996.

## **ART. 2 – ESCLUSIONI**

1. Il presente Regolamento non si applica nei casi seguenti:

a) incarichi di prestazione professionale conferiti in applicazione di previsioni normative che

determinino, per specifiche attività, requisiti professionali e procedure di affidamento (es. progettazione tecnica e incarichi connessi all'esecuzione lavori e collaudo di opere pubbliche di cui al D. Lgs 163/2006 e s.m.i.);

b) incarichi connessi all'attività di patrocinio legale e di consulenza tecnica in materia legale;

c) incarichi espletati da dipendenti di altri enti/istituzioni (pubblici o privati) nell'ambito di rapporti convenzionali con questi ultimi instaurati;

d) incarichi da conferire ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;

e) incarichi di docente/relatore in corsi/convegni, anche in collaborazione con altri soggetti,

per i quali si applica la specifica regolamentazione aziendale.

Sono escluse dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola prestazione episodica svolta dal collaboratore in maniera saltuaria e del tutto autonoma, non riconducibili a fasi di piani o programmi del committente, anche se rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

## **ART. 3 – MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI.**

1. In caso di necessità di attivazione di un incarico, il Dirigente responsabile della struttura complessa interessata formula, congiuntamente al Direttore Aziendale/Direttore del Dipartimento di riferimento, motivata proposta al Direttore Generale nella quale certifica: l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse aziendali, l'oggetto, la durata e il compenso (secondo i criteri di cui al-

l'articolo 7 del presente Regolamento) della prestazione; la relativa copertura economica a carico del bilancio aziendale. L'esistenza di un eventuale specifico finanziamento da parte di enti/istituzioni esterni deve essere preventivamente attestata dal predetto responsabile di struttura complessa di concerto con il Responsabile del Servizio Bilancio.

2. Qualora il Direttore Generale esprima il proprio preventivo assenso all'attivazione delle procedure per il conferimento dell'incarico, trasmette la proposta al Servizio Affari Generali per le conseguenti fasi procedimentali, con contestuale nomina della Commissione deputata alla valutazione dei curricula, composta dal Direttore Aziendale/Direttore del Dipartimento competente, in qualità di Presidente, e da un dirigente aziendale con profilo coerente con l'incarico da conferire. Il segretario della Commissione, con funzioni di verbalizzante, è designato dal Presidente tra i dipendenti del ruolo amministrativo, di categoria non inferiore alla C d'intesa con il relativo Direttore Responsabile.

3. I contenuti del curriculum professionale che la Commissione valuta concernono le attività professionali e di studio attinenti all'incarico da svolgere, con riferimento:

- a) al tipo di istituzioni presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;
- b) alla posizione funzionale del candidato nelle predette strutture ed alle sue competenze, con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale;
- c) alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato;
- d) ai soggiorni di studio o di addestramento professionale, per attività attinenti alla disciplina, in rilevanti strutture italiane o estere, con esclusione dei tirocini obbligatori;
- e) alla attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento di diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la

formazione di personale sanitario, con indicazione delle ore annue di insegnamento;

f) alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche svoltisi all'estero.

g) alla produzione scientifica strettamente pertinente alla disciplina, pubblicata su riviste italiane o straniere, caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché il suo impatto sulla comunità scientifica.

Per ognuno dei suddetti elementi la Commissione formula un sommario giudizio.

4. Nel caso in cui la Commissione ritenga di effettuare un colloquio con i candidati, diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato con riferimento anche alle esperienze professionali documentate per l'incarico da svolgere, dopo il colloquio formulerà apposito giudizio. Al termine, la Commissione formula un giudizio complessivo di idoneità o meno del candidato all'incarico da svolgere.

5. Il Servizio Affari Generali:

- predispone e pubblica all'albo dell'Azienda e sul relativo sito web, per 15 giorni consecutivi, un avviso, sottoscritto dal Responsabile del Servizio stesso, contenente i requisiti generali (cittadinanza italiana o dell'Unione Europea) e specifici richiesti ai candidati per l'ammissione alla procedura, la durata, il luogo, l'oggetto, il compenso della collaborazione, il periodo di validità dell'elenco degli idonei e l'informazione che verrà effettuata la valutazione mediante una Commissione Tecnica;

- trasmette tempestivamente le domande pervenute al Presidente della Commissione, il quale convoca la Commissione. Essa procede, tra coloro che sono riconosciuti in possesso dei requisiti, all'individuazione del professionista ritenuto più idoneo, secondo i criteri sopra indicati, con successivo inoltro di tutta la documentazione al Servizio Affari Generali per la formalizzazione del rapporto attraverso la predisposizione della relativa deliberazione e del contratto individuale/disciplinare.

6. I restanti professionisti, qualora idonei, rimangono inseriti nell'elenco per eventuali futuri nuovi incarichi aventi le stesse caratteristiche. Tale elenco di idonei è utilizzabile dall'Azienda entro un triennio, ferma restando la facoltà dell'ASL di procedere a una nuova valutazione comparativa.

7. Il verbale viene trasmesso al Servizio Affari Generali per la formalizzazione dell'incarico attraverso la predisposizione della relativa deliberazione e del contratto individuale/disciplinare.

8. I rapporti formalizzati possono essere modificati con incremento di orario/attività, previa proposta al Direttore Generale, che in caso di assenso trasmette la proposta di modifica delle condizioni contrattuali già pattuite al Servizio Affari Generali per la predisposizione degli atti formali.

9. Il Servizio Affari Generali conserva i curricula che pervengono in Azienda anche non correlati ad avvisi pubblici. A tal fine, eventuali curricula inoltrati ad altri assetti aziendali dovranno essere inviati alla suddetta U.O. L'utilizzo dei suddetti curricula è limitato ad un anno, nel corso del quale l'Azienda potrà attingervi per far fronte ad urgenti ed indifferibili necessità di erogazione dei servizi, previa formale valutazione comparativa da parte del Responsabile proponente, per il conferimento di incarichi di breve durata, nelle more dell'espletamento delle procedure pubbliche previste dal presente Regolamento, comunque nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente Regolamento.

#### **ART. 4 – DURATA.**

1. La durata del rapporto deve essere commisurata alle prevedibili necessità. Ciascuna delle parti può – anche in mancanza di giusta causa - recedere dal rapporto, effettuando un periodo di preavviso commisurato alla durata del rapporto, riducibile per espressa volontà delle parti.

2. L'Azienda si riserva, nell'ipotesi di mancato rispetto del termine di preavviso suddetto, la facoltà di inoltrare formale richiesta di risarcimento dei danni causati.

3. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione, salvo il caso di rifinanziamento del progetto stesso da parte di enti o istituzioni esterni. L'Azienda può prorogare la durata del contratto, ove ravvisi un motivato in-

teresse, solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando l'ammontare complessivo del compenso pattuito per i progetti individuati, che non potrà subire modifiche.

#### **ART. 5 – DOCUMENTAZIONE.**

Il Servizio Affari Generali acquisisce e conserva agli atti, per ogni collaboratore, un fascicolo contenente:

- a. curriculum vitae, aggiornato e riportante in particolare le eventuali collaborazioni già prestate presso l'Azienda;
- b. copia fotostatica non autenticata di un valido documento di identità;
- c. autocertificazioni attestanti i titoli di studio posseduti, iscrizione ad albo professionale e conseguenti abilitazioni all'esercizio di una libera professione;
- d. modulo – sottoscritto dall'incaricato – inerente il regime fiscale/previdenziale applicabile;
- e. per i dipendenti pubblici, eventuali autorizzazioni richieste dalla vigente normativa.

#### **ART. 6 – CONTRATTO D'INCARICO/DISCIPLINARE.**

1. Il rapporto instaurato con i collaboratori – secondo le tipologie di cui all'art. 2 - è regolamentato da apposito contratto d'incarico riportante:

- a. oggetto dell'incarico
- b. modalità di svolgimento dell'incarico
- c. sede di espletamento dell'incarico
- d. durata dell'incarico
- e. impegno orario e assenze
- f. compenso
- g. dichiarazioni del professionista inerenti:
  - g.1 l'assenza di conflitto di interessi con l'Azienda, tale da pregiudicare il regolare svolgimento dell'incarico;



g.2 l'attestazione che le prestazioni oggetto dell'incarico rientrano nell'oggetto della professione svolta abitualmente – qualora l'incarico sia conferito a libero professionista titolare di P. IVA;

g.3 l'attestazione che le prestazione oggetto dell'incarico non rientrano nell'oggetto della professione svolta abitualmente – qualora l'incarico sia conferito a titolare di incarico di collaborazione coordinata e continuativa;

h. attività di verifica sull'attività del professionista

i. dichiarazione di osservanza del Codice Etico, la cui inadempienza costituisce giusta causa di recesso da parte dell'Azienda

j. deferimento controversie

k. riferimenti alle disposizioni in tema di trattamento dei dati personali ex dlgs 196/2003 e di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro ex dlgs 81/2008.

2. In conformità all'articolo 3, comma 18, della Legge n. 244/2007, il contratto d'incarico è efficace a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Azienda.

#### **ART. 7 – COMPENSO.**

1. Il Dirigente Responsabile che propone l'incarico formula altresì la proposta - in fase di istanza – di compenso, che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'Azienda.

#### **ART. 8 – GESTIONE OPERATIVA DEL RAPPORTO.**

1. La gestione operativa del rapporto è demandata al Dirigente Responsabile della struttura aziendale a favore della quale il collaboratore presta, in tutto o in prevalenza, la propria attività.

2. Al predetto Dirigente è altresì demandata la verifica dell'attività prestata e la conseguente liquidazione dei corrispettivi dovuti al collaboratore, nel rispetto del budget assegnato.

#### **ART. 9 – DIVIETI.**

1. Non possono essere conferiti agli ex dipendenti che si trovano nella fattispecie prevista dall'art. 25, c. 1, della Legge 23.12.1994, n. 724, incarichi di consulenza, collaborazione, studio e ricerca da parte dell'Azienda, anche nel caso in cui siano intercorsi rapporti di lavoro o impiego nei 5 anni precedenti alla cessazione dal servizio.

2. E' sempre vietato l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati.

#### **ART. 10 – DEBITO INFORMATIVO.**

1. L'Azienda provvede alle pubblicazioni sul proprio sito web dei dati / informazioni inerenti i consulenti / collaboratori.

2. L'Azienda provvede alla trasmissione degli atti di spesa superiori a € 5.000 alla Corte dei Conti.

3. L'Azienda provvede alla trasmissione informatizzata al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati relativi agli incarichi conferiti ai collaboratori e consulenti esterni.

#### **ART. 11 – ENTRATA IN VIGORE.**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Aziendale.