

	DOCUMENTO PRESCRITTIVO	Rev. 0	Pag. /11
	Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna	GDP-DA-011	

**REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI
COLLABORAZIONE ESTERNA
A NORMA DELL'ART. 7 COMMA 6 DEL DECRETO LEGISLATIVO
30 MARZO 2001, N. 165**



(approvato con deliberazione n. 377 del 26.6.2012)

INDICE

Art. 2. AVVIO DEL PROCEDIMENTO E PRESUPPOSTI	3/4
Art. 3. TIPOLOGIE DI INCARICO	4
Art. 4. ESCLUSIONI	4
Art. 5. MODALITA' DI SELEZIONE. CRITERI	4/5
Art. 6. PROCEDURA COMPARATIVA	5/6
Art. 7. MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI	6
Art. 8. GESTIONE DEGLI INCARICHI	7
Art. 9. STIPULAZIONE DEL CONTRATTO	7
Art. 10. DURATA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO	7/8
Art. 11. SVOLGIMENTO DELL'INCARICO. OBBLIGHI DELL'INCARICATO	8
Art. 12. SORVEGLIANZA SANITARIA	9
Art. 13. ASSICURAZIONE	9
Art. 14. VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO	9/10
Art. 15. RISOLUZIONE DEL RAPPORTO	10
Art. 16. PUBBLICITA' ED EFFICACIA	10/11
Art. 17. ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	11
Art. 18. RINVIO	11

ART. 1.

OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di conferimento degli incarichi di lavoro autonomo, quali le collaborazioni di natura occasionale, o coordinata e continuativa, o libero professionale, nonché il relativo regime di pubblicità, ex articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.
2. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche esterne all'organizzazione, con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 (*contratto d'opera*) e 2230 (*prestazione d'opera intellettuale*) del codice civile.
3. Non rientrano nella disciplina di cui al presente regolamento gli incarichi professionali in materia di esecuzione dei lavori pubblici (progettazione, direzione lavori etc), che sono regolati dalla normativa speciale costituita dalla legge 11 febbraio 1994, n. 109 e ss.mm.ii.; i mandati alle liti ed altri incarichi speciali.

ART. 2

AVVIO DEL PROCEDIMENTO E PRESUPPOSTI

1. La richiesta di attivazione della procedura per il conferimento di incarichi deve essere presentata a cura del Responsabile della struttura interessata, alla Direzione Sanitaria di Presidio, o alla Direzione Amministrativa, per quanto di rispettiva competenza ed all'U.O. Gestione del Personale, cui è demandata dalla Direzione Generale l'attuazione della procedura di cui al presente Regolamento.
2. La richiesta deve evidenziare i seguenti elementi (presupposti):
 - a) la rispondenza dell'incarico (o di altra forma di esternalizzazione) agli obiettivi dell'amministrazione;
 - b) l'inesistenza all'interno dell'organizzazione della figura professionale idonea a svolgere l'incarico o altra forma di esternalizzazione;
 - c) l'indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico, con richiamo all'eventuale progetto, programma, a cui è riferibile l'incarico;
 - d) indicazione di massima della durata dell'incarico, sulla base delle esigenze interne e del programma da realizzare;
 - e) la coerenza economica con le risorse contrattate in sede di negoziazione di budget o l'eventuale scostamento.

3. L'U.O. Gestione del Personale verifica l'impossibilità di rispondere alla richiesta, con il personale in servizio, tenendo conto del contenuto dell'incarico e valuta l'ammissibilità del ricorso ad una collaborazione esterna.
4. In relazione agli elementi individuati, come indicato nel precedente comma 2, l'U.O. Gestione del Personale verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge (prestazione altamente qualificata).

ART. 3

TIPOLOGIE DI INCARICO

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, comma 6 del D.L.gs. n. 165/2001, l'Azienda Ospedaliera San Gerardo può conferire le seguenti **collaborazioni esterne**:
 - a) **la collaborazione occasionale**: prestazione episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria ed autonoma, spesso con contenuto professionale che si esaurisce in una sola azione, o prestazione.
 - b) **la collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co.)**: rapporto di lavoro autonomo, instaurato con *esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria*, finalizzato al conseguimento di un determinato risultato. Il collaboratore è soggetto alla verifica dell'esecuzione dell'attività ai fini del buon esito, da parte del responsabile della struttura presso la quale questi presta la propria opera.
 - c) **l'incarico libero professionale**: rapporto di lavoro autonomo instaurato con soggetti esterni, iscritti in Albi o Ordini Professionali, senza vincolo di subordinazione e con prestazione d'opera intellettuale specialistica.

ART. 4

ESCLUSIONI

1. Non sono soggetti all'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 7, commi 6, 6 bis e 6 quater del decreto legislativo n. 165/2001, i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione o organismi equivalenti.
2. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in un'attività episodica, che il collaboratore svolga in maniera saltuaria, non riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolga in maniera del tutto autonoma, anche rientrante nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del D.L.gs. n. 165/2001.

ART. 5

MODALITA' DI SELEZIONE. CRITERI

1. L'U.O. Gestione del Personale predispone un avviso, nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
 - a) definizione circostanziata dell'oggetto e tipologia dell'incarico da conferire, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'azienda;
 - b) specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - c) durata dell'incarico;
 - d) individuazione della struttura di riferimento e modalità di realizzazione dell'incarico;

- e) compenso per la prestazione ed informazioni correlate, quali la tipologia e la periodicità del pagamento;
2. Nell'avviso vengono indicati: il termine per la presentazione dei curricula; la data nella quale verrà effettuato il colloquio; i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.
3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - b) godere dei diritti civili e politici;
 - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - e) essere in possesso del requisito della **“particolare e comprovata specializzazione anche universitaria”**, strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
5. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, nell'ipotesi di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività, che debbono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi.
6. In relazione alla peculiarità della collaborazione e del limitato numero di accessi richiesti, è possibile conferire incarichi esterni a professionisti in possesso di elevata professionalità e comprovata esperienza lavorativa e formativa già consolidata, a garanzia dell'efficienza e piena operatività del servizio interessato.

ART. 6

PROCEDURA COMPARATIVA

1. L'U.O. Gestione del Personale procede alla valutazione dei *curricula vitae* presentati, attraverso una Commissione, costituita da tre componenti:
- Il Dirigente Responsabile della struttura di assegnazione dell'incarico, o suo delegato;
 - Il Direttore Sanitario di Presidio, o suo delegato e, per l'area non sanitaria, il Direttore Amministrativo o suo delegato;
 - Il Direttore dell'U.O. Gestione del Personale o suo delegato.
2. La Commissione dispone di un punteggio così ripartito:
- punti 4 per la valutazione del *curriculum vitae*;
 - punti 20 per il colloquio.
3. Per la valutazione del *curriculum vitae* si terrà conto dei seguenti elementi:
- a) titoli di studio, specializzazioni o altre esperienze formative particolarmente significative e coerenti con l'incarico;
 - b) qualificazione professionale;
 - c) specifiche esperienze lavorative già maturate nel settore di attività di riferimento

e grado di conoscenza delle normative di settore;

4. Il colloquio verterà su argomenti attinenti alle competenze specifiche ed ai requisiti professionali richiesti nel bando, in relazione al contenuto ed alle finalità della collaborazione richiesta.
5. Per poter essere dichiarati idonei, i candidati dovranno raggiungere il minimo di punti 14/20, relativamente al colloquio.
6. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Azienda riguardanti incarichi di assistenza legale e tecnica, l'Amministrazione predisporrà annualmente, sulla base di appositi avvisi, elenchi ed albi di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti ed appositamente selezionato, da cui attingere, nel rispetto dei principi previsti dall'ordinamento in materia di collaborazioni esterne.

ART. 7

MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi di cui al presente Regolamento sono conferiti mediante specifico provvedimento del Direttore Generale dell'Azienda.
2. Ogni provvedimento riguardante il conferimento degli incarichi viene previamente sottoposto alla valutazione dell'U.O. Economico Finanziaria, ai fini della verifica della compatibilità con il bilancio preventivo annuale e con le direttive regionali in materia.
3. Essi sono altresì formalizzati con la sottoscrizione di contratti individuali di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa o libero professionale.
4. In casi di incarichi di breve durata, o di modesta consistenza, l'incarico può essere formalizzato anche mediante scambio di corrispondenza.

ART. 8

GESTIONE DEGLI INCARICHI

1. Le attività del soggetto incaricato sono gestite dal dirigente della struttura nel cui ambito viene svolta l'attività. Questo assume, ad ogni effetto, la funzione del responsabile del procedimento e, conseguentemente, è preposto alla verifica delle prestazioni effettuate, alla regolare esecuzione del contratto, nonché alle autorizzazioni per l'erogazione dei compensi pattuiti, alle scadenze convenute.

ART. 9

STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

2. Il contratto di lavoro stipulato con l'incaricato deve riportare:
 - l'oggetto dell'incarico;
 - le modalità ed il luogo di svolgimento;
 - la durata dello stesso, con clausola per l'eventuale recesso anticipato e termine di preavviso;
 - l'entità del compenso;
 - I termini del pagamento;
 - l'eventuale penalità in caso di mancata, incompleta o ritardata esecuzione della prestazione;

- l'indicazione che, trattandosi di un rapporto privatistico di prestazione d'opera, è esclusa l'instaurazione di un rapporto di pubblico impiego.

ART. 10

DURATA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. L'Amministrazione può prorogare la durata del contratto, ove ravvisi un motivato interesse, solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore.
2. Il compenso – determinato dall'U.O. Gestione del Personale - 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'Amministrazione e con le esigenze di funzionalità della stessa.
3. La liquidazione del compenso è determinata sulla base di idonea documentazione sottoscritta dal Responsabile della struttura interessata, come previsto al precedente articolo 8.
4. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione, salvo diversa espressa pattuizione, in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

ART. 11

SVOLGIMENTO DELL'INCARICO. OBBLIGHI DELL'INCARICATO

1. L'incarico deve essere svolto dall'incaricato con autonomia, nella determinazione dei tempi e delle modalità per il suo adempimento, salvi il necessario coordinamento con gli uffici, o le esigenze connesse alla particolare natura dell'attività esercitata. In particolare le prestazioni dei professionisti sono assoggettate al coordinamento del responsabile della struttura interessata.
2. L'incaricato e l'Amministrazione – durante lo svolgimento del rapporto di lavoro – si comportano secondo i principi di correttezza e buona fede.
3. L'incaricato non può farsi sostituire nemmeno parzialmente, o temporaneamente, nell'espletamento della prestazione, di cui rimane esclusivo responsabile.
4. In nessun caso potranno essere conferiti all'incaricato poteri di rappresentanza dell'Azienda verso l'esterno, riservati unicamente al personale assunto con rapporto di lavoro subordinato. E' ammessa, qualora prevista dal contratto, la relazione diretta dell'incaricato con cittadini ed utenti.
5. L'incaricato non deve trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità con il Servizio Sanitario Nazionale; in particolare non deve essere dipendente ad alcun titolo con altra pubblica amministrazione e non deve avere in corso rapporti di lavoro con enti e/o strutture private accreditate, che possano configurare situazioni di conflitto di interesse con il Servizio Sanitario Nazionale.
6. All'incaricato è altresì attribuita la qualità di incaricato del trattamento dei dati personali, relativi all'attività espletata, con i conseguenti obblighi e responsabilità previsti dal D.L.gs. n. 196/2003. In particolare le informazioni (i dati dell'Azienda, i dati personali ed i dati sensibili) di cui questi venga a conoscenza, non possono essere divulgate neppure successivamente alla conclusione del rapporto di lavoro.
7. L'incaricato si deve impegnare inoltre ad adottare ogni misura minima di sicurezza idonea a garantire la tutela dei dati personali e ad uniformare la propria attività alle disposizioni di cui al D.L.gs. n. 196/2003 ed al presente

regolamento, di cui deve prendere visione.

ART. 12

SORVEGLIANZA SANITARIA

1. Il collaboratore coordinato e continuativo - ai sensi dell'art.1 comma 1 lettera a) del D.L.gs. 9 aprile 2008, n. 81 - deve essere sottoposto agli accertamenti preventivi / periodici da parte del medico competente, ex art. 41 per l'idoneità alla mansione specifica. Il costo di tali accertamenti è a carico dell'Azienda ai sensi dell'art.15 comma 2 D.Lgs. 81/08. Al collaboratore coordinato e continuativo che, pur avendo effettuato gli accertamenti sanitari previsti, non firmi il contratto o non prenda servizio presso la nostra azienda, verrà caricato il costo degli accertamenti effettuati.

2. Il libero professionista, non vincolato da alcun rapporto di lavoro subordinato con l'Azienda, può presentare certificazione attestante la mansione generica, fatti salvi gli obblighi previsti in materia di radioprotezione (D.L.gs n. 230/1995). Nel caso richieda per iscritto di effettuare gli accertamenti preventivi presso la ns. Azienda, gli oneri saranno a carico dello stesso, come previsto dall'art. 21 comma 2 D.Lgs 81/08.

ART. 13

ASSICURAZIONE

1. L'incaricato – a seguito di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo – si assume la responsabilità del proprio operato ed è ritenuto personalmente responsabile degli eventuali danni causati agli assistiti, in conseguenza delle prestazioni professionali dallo stesso svolte.
2. L'Azienda committente concede all'incaricato la copertura assicurativa per i rischi della responsabilità civile verso terzi, derivanti da comportamenti colposi, che possono comportare anche la risoluzione anticipata del contratto, salva la rivalsa per colpa grave o dolo.
3. L'incaricato dovrà comunque provvedere a munirsi di idonea copertura assicurativa contro gli infortuni e le malattie professionali, consegnando copia della polizza all'Azienda.

ART. 14

VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO

1. Le attività del soggetto incaricato sono gestite dal dirigente della struttura nel cui ambito viene svolta l'attività. Questi è preposto alla verifica periodica delle prestazioni effettuate, in coerenza con gli obiettivi affidati, alla regolare esecuzione del contratto, nonché alle autorizzazioni per l'erogazione dei compensi pattuiti, alle scadenze convenute.
2. Il dirigente competente verifica l'eventuale richiesta di rimborsi spese diversi da quelli già previsti ed autorizzati.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento o recedere dallo stesso ai sensi del codice civile.
4. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base

dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito, ai sensi del codice civile.

ART. 15

RISOLUZIONE DEL RAPPORTO

1. Il contratto può essere risolto anticipatamente, sia da parte dell'Azienda San Gerardo, sia da parte dell'altro contraente, con preavviso di almeno trenta giorni, da comunicarsi per iscritto.
2. In caso di mancato rispetto dei termini di preavviso, si applicherà un'indennità equivalente al pregiudizio arrecato all'Azienda Ospedaliera.
3. Salvo quanto previsto dall'articolo 14, comma 3 del presente Regolamento, il rapporto di lavoro si risolverà con decorrenza immediata, in ogni ipotesi di giusta causa.

Art. 16

PUBBLICITA' ED EFFICACIA

1. Il presente Regolamento esplica i suoi effetti dal giorno stesso della sua pubblicazione sul sito web aziendale.
2. Degli avvisi di cui all'art. 3 viene data adeguata pubblicità tramite il sito web aziendale e attraverso altri mezzi di comunicazione; gli avvisi restano pubblicati sull'albo aziendale di norma 15 giorni. Se la scadenza cade in un giorno festivo, la stessa è posticipata al giorno immediatamente successivo non festivo.
3. La pubblicità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo ha effetto di pubblicità legale, ai sensi del comma 1 dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69.
4. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la massima pubblicità con le modalità indicate ai commi precedenti.
5. L'efficacia dei contratti di collaborazione esterna è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 3, comma 18, della Legge n. 244/2007, con pubblicazione del nominativo dell'incaricato e del relativo compenso sul sito web dell'amministrazione stipulante.

ART. 17

ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

1. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 53 del D.L.gs. n. 165/2001, l'Amministrazione trasmette, per ogni semestre dell'anno di competenza, al Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, per via telematica, i dati relativi agli incarichi affidati a consulenti e collaboratori esterni, nonché l'importo erogato nel periodo di riferimento, con le seguenti modalità:
 - a) entro il 30 giugno i dati riferiti agli incarichi affidati (e liquidati) nel 2° semestre dell'anno precedente;
 - b) entro il 31 dicembre i dati riferiti agli incarichi affidati (e liquidati) nel primo semestre dell'anno di competenza.

ART. 18

RINVIO

1. Per tutto quanto non espressamente riportato dal presente regolamento, si fa riferimento alle normative vigenti in materia, con particolare riferimento a:
 - Codice Civile;
 - D.L.gs 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.;
 - D.L.gs 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii.
2. Il presente regolamento sarà oggetto di modifiche e/o integrazione, in caso di entrata in vigore di leggi, che modifichino le disposizioni ivi contenute.



Rev	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
0	13/07/2012	Prima stesura	Santoro	Martinez	Greppi