

## REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI EX ART. 7, C.6, D.LGS. 165/2001 e s.m.i.

### TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 – Finalità ed ambito applicazione

1. L'Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa, con il presente regolamento, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, pubblicità, fissa le norme e le procedure per il conferimento di incarichi libero professionali a persone fisiche esterne all'Azienda (individuati per tipologie professionali) ai sensi dell'art. 7, comma 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.
2. Le disposizioni contenute nel presente Regolamento hanno lo scopo di garantire trasparenza ed efficienza e razionalizzare le procedure di conferimento degli incarichi, onde consentire alle strutture aziendali le necessarie risorse per esigenze che non possono essere soddisfatte con il personale in servizio.
3. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.

#### Art. 2 – Presupposti e condizioni generali

Fermi restando i presupposti di legittimità previsti dal comma 6 dell'art. 7 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., l'Azienda si avvale di collaboratori esterni, mediante instaurazione di incarichi libero professionali, per le fattispecie di seguito elencate:

- a) Per reperire figure professionali non presenti in Azienda;
- b) Per far fronte ad esigenze derivanti dall'applicazione della legge 161/2014, qualora non sia possibile con risorse interne assicurare al personale dipendente le 11 ore di riposo nell'arco delle 24 ore;
- c) Per dare attuazione a progetti appositamente finanziati con risorse specifiche (regionali, ministeriali e altri soggetti pubblici e privati).

L'attività dei suddetti professionisti viene svolta autonomamente, senza alcun vincolo di subordinazione, fermo restando l'obbligo di coordinare la propria attività con le esigenze aziendali, secondo le direttive del Responsabile dell'Unità Operativa interessata o del progetto.

L'attività svolta da tali soggetti non comporta in nessun caso l'instaurazione di rapporti di lavoro subordinato con l'Azienda.

#### Art. 3 – Richiesta del proponente ed individuazione del fabbisogno

1. Il dirigente della struttura interessata, sussistendo i superiori presupposti di cui all'art. 2, fa richiesta motivata al Direttore Generale nella quale devono essere indicati:
  - a) le motivazioni a supporto oltre a dichiarare la impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse aziendali;
  - b) l'oggetto dell'incarico, specificando in dettaglio le attività che dovranno essere svolte;

- c) la descrizione dettagliata del progetto e/o obiettivo in riferimento al quale viene richiesto il conferimento dell'incarico (in caso di progetti finanziati);
  - d) i requisiti culturali e professionali necessari;
  - e) la durata dell'incarico e, ove possibile, l'impegno temporale complessivo richiesto;
  - f) il compenso per la prestazione;
  - g) l'indicazione del referente o responsabile dell'attività dell'incaricato, cioè colui che firmerà la dichiarazione di regolare esecuzione necessaria ai fini del pagamento.
2. La Direzione Aziendale, verificata la congruenza con le funzioni istituzionali, i piani ed i programmi nonché l'effettiva temporaneità, autorizza l'U.O.C. Affari Generali ad attivare le procedure per il conferimento di incarico libero professionale a collaboratori esterni.
3. In relazione agli elementi individuati, l'U.O. competente verifica la corrispondenza della tipologia di professionalità richiesta, alla luce dei requisiti stabiliti dalla legge e determina durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione e tenuto conto delle disponibilità di bilancio, individuando altresì un compenso in conformità ai prezzi di mercato e, comunque, in relazione alla retribuzione erogata al personale dipendente di pari livello e/o alle tariffe professionali.

## TITOLO II – AVVISO E PROCEDURA

### Art. 4 – Avviso pubblico e individuazione delle professionalità

1. L'U.O. Affari Generali predispose un apposito avviso di selezione pubblica ed il relativo bando viene pubblicato sul sito internet aziendale per un periodo di 15 giorni e, in caso di urgenza, per 10 giorni.
- Nell'avviso verrà specificato:
- a) l'oggetto dell'incarico, con indicazione del progetto e/o obiettivo che l'Azienda intende conseguire;
  - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
  - c) durata, luogo e modalità di espletamento dell'incarico;
  - d) compenso, modalità di erogazione e periodicità del pagamento;
  - e) termini e modalità per la presentazione delle domande;
  - f) materie e modalità dell'eventuale colloquio e relativi argomenti;
  - g) criteri di valutazione dei titoli e del colloquio ove previsto;
  - h) l'indirizzo presso cui dovranno essere avanzate le istanze di partecipazione.
2. 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 e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
  - d) essere in possesso del requisito specifico alla professionalità da ricoprire, ovvero degli altri requisiti richiesti dalla legge (iscrizione in albi professionali, ecc).



3. L'Avviso è approvato con delibera del Direttore Generale ed è pubblicato all'Albo Aziendale e sul sito WEB aziendale.

#### **Art. 5 – Procedura comparativa**

1. La domanda di partecipazione alla selezione, da redigersi in carta semplice, datata e firmata, dovrà essere indirizzata al Direttore Generale presentata e presentata al Protocollo Generale dell'Azienda entro il giorno \_\_\_\_\_. Tale domanda potrà essere consegnata a mano o tramite raccomandata ar, nel qual caso farà fede, come data di invio, il timbro e la data dell'ufficio postale accettante, oppure mediante trasmissione in via telematica all'indirizzo: [affari.general@pec.asp.sr.it](mailto:affari.general@pec.asp.sr.it)
2. Alla domanda dovranno essere allegati i titoli di studio posseduti, il curriculum vitae, le attestazioni dell'esperienza professionale maturata e quant'altro si ritenga utile in riferimento alla valutazione comparativa curriculare. Non sarà possibile integrare la domanda di partecipazione con l'invio di ulteriore documentazione in data successiva alla scadenza dei termini. Si fa presente che i titoli ed i documenti potranno essere autocertificati, ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i.  
Si ricorda che ai sensi dell'art. 15 della legge 183/2011 e della Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione e della semplificazione n. 14/2011, a far data dal 01 gennaio 2012, le certificazioni rilasciate dalla P.A. in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide soltanto nei rapporti tra privati.
3. Alla valutazione dei curricula presentati dai candidati ed allo svolgimento degli eventuali colloqui procederà una Commissione appositamente nominata dal Direttore Generale, della quale facciano parte un rappresentante delle U.O.C/U.O.S. che utilizzeranno la collaborazione, un funzionario Amministrativo della U.O.C. Affari Generali o della UOC Risorse Umane, in qualità di segretario, e da 2 componenti, individuati tra il personale dipendente, esperto in materia.
4. Alla comparazione dei curricula dei candidati ciascuna Commissione provvede, tenuto conto: a) della qualificazione professionale; b) delle esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore; c) della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico; d) ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico (ad es. conoscenza degli applicativi informatici impiegati presso l'Azienda, conoscenza di metodiche diagnostiche specifiche e di nuove tecniche di esplorazione ecc..).  
La Commissione redigerà una scheda per ogni candidato nella quale riporterà la valutazione del curriculum, il giudizio del colloquio (ove previsto), il giudizio complessivo. Formulerà una graduatoria di candidati idonei alla quale attingere per il conferimento dell'incarico libero professionale.
5. Con delibera del Direttore Generale si procederà all'individuazione del vincitore dell'incarico, sulla base dell'elenco degli idonei definito dall'apposita Commissione.

#### **Art. 6 – conferimento dell'incarico**

Gli Uffici dell'UOC Affari Generali provvedono, per quanto di propria competenza, agli adempimenti conseguenti il conferimento dell'incarico, che verrà conferito al candidato individuato con la delibera del D.G.; nel contratto verranno fissati le modalità, le condizioni, la decorrenza e durata, la sede di svolgimento, il compenso e le modalità di pagamento.

Per l'effettuazione di prestazioni libero professionali è richiesto il possesso di partita IVA.

Il vincitore dovrà inoltre dichiarare il possesso dei requisiti di legge previsti circa la mancanza di situazioni di incompatibilità e circa la consapevolezza che il contratto di collaborazione non instaura alcun rapporto di lavoro subordinato.

La dichiarazione mendace anche su una sola delle affermazioni di cui sopra, comporterà l'automatica risoluzione dell'incarico medesimo oltre ad eventuale denuncia all'autorità giudiziaria, ove previsto.

#### **Art. 7 – divieti di conferimento – incompatibilità**

Non possono essere conferiti gli incarichi di cui al presente regolamento a dipendenti di pubbliche amministrazioni ed a dipendenti di istituzioni private con rapporto di subordinazione.

Il collaboratore sarà obbligato a comunicare tempestivamente la eventuale sopravvenuta incompatibilità, che comporterà l'interruzione del rapporto di collaborazione.

Non è possibile conferire incarichi a soggetti esterni appartenenti alla Dirigenza che siano collocati in quiescenza, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 90 del 24/06/2014 (divieto di incarichi dirigenziali a soggetti in quiescenza).

#### **Art. 8 – Esclusioni**

1. Non soggiacciono all'applicazione di cui ai commi 6, 6-bis e 6-quater dell'art. 7 del decreto legislativo n. 165 del 2001 i componenti degli organismi di controllo interno Collegio Sindacale e dei nuclei di valutazione (OIV).
2. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria, non riconducibile a fasi di piani o di programmi del committente, svolta in maniera autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

### **TITOLO III – DURATA DEL CONTRATTO PUBBLICITA' E VERIFICHE**

#### **Art. 9 – Durata del contratto e determinazione del compenso**

1. La durata del rapporto deve essere commisurata alle prevedibili necessità dell'Azienda. Non è ammesso, di regola, il rinnovo del contratto libero professionale. L'Azienda può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto al fine di completare l'attività avviata o il progetto e per ritardi non imputabili all'incaricato, alle medesime condizioni già concordate al momento dell'incarico originario.
2. Non ricorre l'ipotesi del rinnovo ma si ha una stipula ex novo per attivazioni di contratti di lavoro autonomo scaturenti da procedure comparative diverse. L'aver svolto in precedenza incarichi di lavoro autonomo non può costituire causa di impedimento alla sottoscrizione di un nuovo contratto a chi risulti idoneo in una nuova procedura comparativa.

3. Il compenso verrà corrisposto all'incaricato al completamento dell'attività oggetto dell'incarico. Le parti possono pattuire l'eventuale erogazione di acconti in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.
4. La liquidazione e il pagamento avverranno a cura della U.O.C. Economico Patrimoniale, a seguito di presentazione di fattura e previa attestazione della regolare esecuzione della prestazione da parte del Dirigente Responsabile della Struttura di riferimento.

#### **Art. 10 – risoluzione e rinuncia - preavviso**

1. Il Dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico e la coerenza dei risultati conseguiti rispetto ai progetti e/o obiettivi affidati.
2. Qualora l'attività prestata dall'incaricato risulti non conforme in tutto o in parte al disciplinare di incarico, ovvero sia del tutto insoddisfacente, il Dirigente può richiedere di uniformare le prestazioni alle previsioni contrattuali al fine del raggiungimento degli obiettivi predefiniti entro un termine stabilito, comunque non superiore a sessanta giorni. L'ulteriore inadempienza dell'incaricato può comportare l'avvio della procedura di risoluzione del contratto e la liquidazione del compenso stabilito calcolato in relazione all'attività effettivamente svolta.  
La risoluzione del rapporto sarà dichiarata dal Direttore Generale su proposta motivata del dirigente responsabile.
3. Il titolare del rapporto che intenda rinunciare all'incarico conferitogli è tenuto a comunicarlo al Direttore Generale.
4. L'Azienda ha facoltà di recedere anticipatamente dal rapporto qualora intervengano ragioni di pubblico interesse che ne ostacolino la prosecuzione.
5. Ciascuna delle parti può, anche in mancanza di giusta causa, recedere dal rapporto di incarico libero professionale dando un preavviso di 30 giorni.

#### **Art. 11 – Pubblicità**

1. L'Azienda provvede alla pubblicazione sul proprio sito web dei provvedimenti e delle informazioni inerenti i consulenti/incaricati, secondo le norme vigenti in materia di "trasparenza".

#### **Art. 12 – Verifiche e controlli**

1. Come precisato dall'Assessorato alla salute nella nota prot. n. 2949 del 13.04.2010, non dovrà essere richiesta alcuna autorizzazione ai sensi dell'art. 21 comma 2 della L.R. n. 5/09, per il conferimento incarichi di rapporto di lavoro autonomo di cui all'art. 7 – comma 6 del D.Lgvo n. 165/01.

### **TITOLO IV – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 13 – Norma finale**

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti, nazionali e regionali, concernenti la disciplina in materia di conferimento incarichi di rapporto di lavoro autonomo, anche di natura meramente occasionale.