



Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione professionale a soggetti esterni

(approvato con deliberazione n. 780 del 02 luglio 2019)

Redatto da: Dott.ssa Valentina Berni - Direttore UOC Direzione Amministrativa FBF –
Responsabile Settore Concorsi

Art. 1 – Finalità ed ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le modalità di conferimento di incarichi di collaborazione professionale a soggetti esterni all'Azienda, in applicazione dell'art. 6 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, così come modificato e integrato dal D. lgs. 25 maggio 2017 n. 75.

Art. 2 – Presupposti per il conferimento degli incarichi ed esclusioni



L'Azienda conferisce incarichi di collaborazione professionale, con contratti di lavoro autonomo a soggetti in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- l'oggettiva impossibilità, preliminarmente accertata, di utilizzare il personale dipendente presente in Azienda, dovuta o alla indisponibilità in organico o alla presenza in organico di personale non idoneo per le specifiche competenze tecnico professionali richieste;
- l'oggetto della prestazione deve rientrare nelle finalità istituzionali dell'Azienda e corrispondere ad obiettivi, progetti specifici e determinati, nonché risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Azienda;
- la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata, escludendo l'affidamento di attività di carattere ordinario;
- la preventiva determinazione, nell'ambito del contratto individuale di lavoro, di durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione;
- la compatibilità con i limiti di spesa prefissati negli atti di programmazione economica aziendale;
- l'osservanza di procedure comparative di selezione che escludano l'affidamento diretto anche sotto la soglia degli € 5000,00 (*cfr. Corte dei Conti – Sezione Controllo per il Piemonte, Delibera 8 giugno 2015 n. 98*).

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Gli incarichi di collaborazione professionale, di cui al presente regolamento, non possono essere attribuiti:

- a persone giuridiche;
- per servizi da aggiudicare con le procedure di cui al D.Lgs 50/2016;
- per copertura di incarichi dirigenziali che concernono anche compiti di gestione e rappresentanza dell'azienda;
- per la costituzione di organismi di controllo interno e del Nucleo di Valutazione;
- a lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza se non a titolo gratuito.

Art. 3 – Ricognizione dei fabbisogni e avvio del procedimento

Il Direttore di Struttura Complessa o Semplice Dipartimentale, d'intesa con il Direttore del Dipartimento e, se del caso, con il Direttore Medico del Presidio di riferimento, richiede formalmente alla Direzione Sanitaria/ Direzione Sociosanitaria/Direzione Amministrativa e alla Direzione Generale l'attivazione della procedura per gli incarichi di che trattasi.

La richiesta dovrà riportare i seguenti elementi:



- 1) Oggetto e natura dell'incarico;
- 2) Durata e compenso dell'incarico, con indicazione della fonte di finanziamento;
- 3) La struttura presso la quale è previsto lo svolgimento dell'incarico;
- 4) Le specifiche motivazioni organizzative della richiesta e la descrizione esauriente dei compiti e delle mansioni oggetto dell'incarico;
- 5) le motivazioni per le quali si ritiene che le prestazioni oggetto dell'incarico non si possano effettuare con risorse interne;
- 6) Requisiti specifici richiesti al candidato: titoli di studio, competenze, titoli preferenziali (ad es. tirocini o frequenze).

La richiesta deve essere redatta secondo il Modello allegato 1 al presente Regolamento.

La Direzione Generale, verificate le esigenze organizzative accoglie o rigetta la richiesta.

Art. 4 – Modalità di selezione del soggetto a cui conferire l'incarico

L'Azienda, per l'assegnazione degli incarichi oggetto del presente regolamento, emette e rende pubbliche procedure comparative, per titoli e colloquio.

Le selezioni sono indette con determinazione dirigenziale ed il relativo bando di avviso pubblico riporta gli elementi, i requisiti e le incompatibilità di cui agli articoli precedenti, nonché le modalità di presentazione della domanda.

I termini per la presentazione delle domande di partecipazione scadono non oltre il 15° giorno successivo a quello della data di pubblicazione del bando sul sito web istituzionale – Sezione Gare e Concorsi.

Il bando specifica il giorno e il luogo in cui si svolgerà il colloquio, di regola non prima di 8 giorni dalla scadenza per la presentazione delle domande. L'indicazione sul bando del giorno, ora e data del colloquio ha valore di convocazione a tutti gli effetti. Non presentandosi, il candidato sarà dichiarato rinunciatario alla selezione.

Alla procedura è preposta una Commissione composta da tre membri e un segretario: di norma il Direttore del Dipartimento con funzioni di Presidente, il Direttore/Responsabile UOC/UOSD interessata e un Dirigente strutturato dell'area oggetto della procedura.

La Commissione Esaminatrice dispone di 100 punti così ripartiti:

40 punti	per la valutazione complessiva del curriculum vitae
60 punti	per il colloquio

La valutazione del curriculum e il colloquio mirano ad accertare il grado di corrispondenza delle competenze professionali e delle conoscenze tecnico/scientifiche del candidato al profilo di selezione.

La graduatoria è formulata in base alla votazione complessiva riportata da ciascun candidato.



L'inserimento nella graduatoria degli idonei è subordinato al conseguimento nel colloquio di un punteggio di sufficienza pari alla metà più uno dei punti disponibili (31/60).

E' facoltà dell'Azienda prorogare, sospendere, modificare o annullare la procedura selettiva, nel rispetto delle norme di legge e a tutela del superiore interesse pubblico.

Art. 5– Durata e compenso degli incarichi

La durata degli incarichi è commisurata al tempo di copertura del fabbisogno aziendale per un periodo non superiore ai 12 mesi. Alla scadenza del contratto di collaborazione professionale non è ammesso il rinnovo dell'incarico. Qualora dovessero persistere le ragioni organizzative che avevano dato origine all'incarico, l'Azienda dovrà procedere ad un nuovo avviso pubblico di selezione. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, nelle more della procedura di selezione da attivare tempestivamente o al fine di completare la realizzazione degli obiettivi assegnati a livello aziendale, nel caso che i ritardi non siano imputabili al collaboratore, applicando, anche per il restante periodo di attività, le condizioni economiche pattuite in sede di affidamento.

Il compenso da corrispondere è stabilito a livello aziendale per ciascun profilo professionale, in misura proporzionale al livello quantitativo e qualitativo delle prestazioni da acquisirsi ed al grado di complessità e responsabilità ad esse inerenti: deve comunque essere salvaguardato il principio della proporzionalità tra il compenso pattuito a favore del personale incaricato e l'utilità anche economica tratta dalla Azienda.

Il compenso si intende onnicomprensivo di oneri di legge e di eventuali spese per missioni e trasferte; i tempi e le modalità di pagamento sono precisati nel contratto.

Art. 6 – Obblighi di pubblicità degli incarichi

L'Azienda rende pubblici i dati e le informazioni che concernono gli incarichi di collaborazione professionale instaurati.

Sono oggetto di pubblicazione:

- Estremi della deliberazione di nomina
- Generalità del collaboratore e curriculum formativo e professionale
- Oggetto e durata del contratto
- Compenso previsto

I dati sono pubblicati nel pieno rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza delle amministrazioni pubbliche, così come previsto dalla L. 190/2012 e dai suoi decreti di attuazione.

La pubblicazione è effettuata subito dopo l'adozione della delibera di affidamento dell'incarico e prima della liquidazione del corrispettivo previsto. I medesimi dati sono comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica, con cadenza semestrale, in via telematica o su supporto magnetico, ai sensi di legge.



La pubblicazione e la trasmissione dei dati, come sopra descritte, sono condizioni di efficacia del provvedimento di nomina e di legittimità per la liquidazione dei compensi.

L'Azienda provvede a tenere aggiornati sul sito web istituzionale i dati dei propri collaboratori professionali e a pubblicare l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

Art. 7 – Formalizzazione degli incarichi

Il conferimento dell'incarico è disposto con provvedimento del Direttore Generale. A tal fine gli uffici predispongono due atti:

1. La deliberazione di assegnazione dell'incarico, che rappresenta il provvedimento amministrativo in cui sono esposte le motivazioni in forza delle quali si intende dar corso al rapporto;
2. Il contratto individuale di lavoro che contiene una serie di pattuizioni in ordine a: oggetto e natura dell'incarico, modalità e luogo di svolgimento, durata, compenso, obblighi del collaboratore, coperture assicurative, obiettivi e risultati attesi, recesso e risoluzione contrattuale

Art. 8 – Gestione degli incarichi

La gestione dei singoli incarichi è in capo al Direttore di Struttura Complessa che deve verificare ed attestare la conformità delle attività svolte con gli obiettivi oggetto della collaborazione. A tal fine il professionista produce mensilmente una rendicontazione dalla quale si possano evincere gli aspetti qualitativi e quantitativi del lavoro svolto.

Per motivi di sicurezza all'interno degli edifici, il collaboratore sarà dotato di un tesserino magnetico che dovrà utilizzare all'inizio ed al termine della propria attività, ai timbratori ubicati in Azienda, al mero fine di rilevare la presenza fisica dello stesso presso le strutture dell'ASST Fatebenefratelli Sacco senza che ciò possa configurare sotto l'aspetto giuridico un rapporto di lavoro di natura subordinata; in alcun caso il collaboratore può essere giuridicamente vincolato ad un predeterminato orario di lavoro né l'Amministrazione può utilizzare a qualsiasi fine ed in qualsiasi sede le risultanze documentali delle presenze in ASST del professionista.

Sulla base della documentazione prodotta gli uffici competenti provvedono agli adempimenti necessari per la liquidazione delle spettanze economiche.

Art. 9 – Assicurazione

Il collaboratore è personalmente ed esclusivamente responsabile degli eventuali danni causati agli assistiti in conseguenza delle prestazioni professionali dallo stesso svolte, con

esclusione di ogni responsabilità in capo alla struttura, assumendosi l'obbligo di tenere l'ASST sollevata da ogni e qualsiasi responsabilità civile e/o penale per eventuali danni provocati a terzi nell'esecuzione del presente contratto, addebitabili a colpa, colpa grave o dolo, nel rispetto della L. 8 marzo 2017 n. 24 (c.d. legge Gelli – Bianco).



In relazione a quanto sopra, a copertura dei relativi rischi, il professionista si impegna a stipulare con un primario istituto assicurativo, prima dell'effettivo inizio dell'attività, polizza assicurativa a primo rischio sulla responsabilità civile e professionale, nonché una polizza a copertura rischio infortunistico.

La stipulazione delle polizze di cui sopra ed i successivi rinnovi delle stesse dovranno essere adeguatamente documentate dal professionista, con consegna di copia dei relativi contratti e delle quietanze di pagamento all'ASST.

Eventuali variazioni anomale dei parametri assicurativi (quali ad esempio, eccessiva sinistrosità, continui cambiamenti di compagnie assicurative) potranno essere considerate al fine di valutare l'operato del collaboratore sino a poter comportare, in caso di particolare rilevanza, motivo di risoluzione anticipata del rapporto.

Art. 10 – Recesso e risoluzione del contratto

Sia l'Azienda che il collaboratore hanno facoltà, in qualsiasi momento, di recedere dal contratto prima della naturale scadenza del termine, ai sensi dell'art. 2237 del codice civile, dando formale preavviso di almeno 30 giorni.

Il contratto è risolto unilateralmente dalla Azienda quando si verificano:

- Gravi inadempienze e inosservanza da parte del collaboratore degli obblighi stabiliti contrattualmente;
- Violazioni degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento adottato da ASST;
- Sospensione ingiustificata della prestazione superiore ai 20 gg, che rechi pregiudizio agli obiettivi da raggiungere;
- Commissione di reati tra quelli previsti dall'art. 15 della L. 55/90 e s.m.i., che si applica in via analogica;
- Danneggiamento grave dei beni
- Impossibilità sopravvenuta della prestazione oggetto dell'incarico
- Violazione in tema di privacy, sicurezza e responsabilità amministrativa

Il rapporto professionale si risolverà, inoltre, con decorrenza immediata, per ogni altra ipotesi di giusta causa.