



**REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI  
INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI O  
COLLABORAZIONI COORDINATE E  
CONTINUATIVE PRESSO L'AZIENDA SANITARIA  
LOCALE N° 5 di ORISTANO**

## Indice

|   |                |
|---|----------------|
| <b>-ART.1 - Finalità e ambito di applicazione</b>                       | <b>pag. 3</b>  |
| <b>-ART.2 - Presupposti e condizioni generali</b>                       | <b>pag. 3</b>  |
| <b>-ART.3 - Individuazione del fabbisogno</b>                           | <b>pag. 4</b>  |
| <b>-ART.4 - Individuazione delle professionalità</b>                    | <b>pag. 5</b>  |
| <b>-ART.5 - Procedura comparativa</b>                                   | <b>pag. 6</b>  |
| <b>-ART.6 - Bando di selezione</b>                                      | <b>pag. 6</b>  |
| <b>-ART.7 - Domanda di partecipazione</b>                               | <b>pag. 7</b>  |
| <b>-ART.8 - Valutazione delle domande di partecipazione</b>             | <b>pag. 7</b>  |
| <b>-ART.9 - Incompatibilità</b>   | <b>pag. 7</b>  |
| <b>-ART.10- Disciplinare di incarico</b>                                | <b>pag. 7</b>  |
| <b>-ART.11- Esclusioni</b>  | <b>pag. 8</b>  |
| <b>-ART.12- Determinazione del compenso e durata del contratto</b>      | <b>pag. 8</b>  |
| <b>-ART.13- Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico</b> | <b>pag. 9</b>  |
| <b>-ART.14- Pubblicità ed efficacia</b>                                 | <b>pag. 9</b>  |
| <b>-ART.15- Copertura assicurativa</b>                                  | <b>pag. 10</b> |
| <b>-ART.16- Disposizioni finali</b>                                     | <b>pag. 10</b> |
| <b>-ART.17- Entrata in vigore</b>                                       | <b>pag. 10</b> |

## **Art.1**

### **Finalità ed ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità da adottare per il conferimento di incarichi libero professionali, di natura occasionale o coordinata e continuativa nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'art. 7, co. 6, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss. mm. e ii..

2. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.

3. Si definisce "rapporto di collaborazione coordinata e continuativa", il rapporto di collaborazione, sistematica e non occasionale, che si concretizza in una prestazione d'opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, ma non a carattere subordinato, ai sensi dell'art. 409 c.p.c..

Si definisce "rapporto di prestazione occasionale" quel rapporto di collaborazione in cui la prestazione resa non è caratterizzata dal coordinamento e dalla continuità ma che, al contrario, comporta obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'unica prestazione ad esecuzione istantanea, occasionale, destinata a non ripetersi nel tempo.

## **Art.2**

### **Presupposti e condizioni generali**

1. L'Azienda Sanitaria Locale n.5 di Oristano si avvale di collaboratori esterni, mediante instaurazioni di incarichi libero professionali o collaborazioni coordinate e continuative, sia in ambito sanitario che tecnico-amministrativo, per attività che richiedono una particolare qualificazione e/o esperienza professionale, documentata da specifico curriculum formativo e professionale.

2. Tale esigenza sorge allorchè, a fronte della carenza di personale in servizio, si debba dare attuazione a progetti appositamente finanziati con risorse specifiche (regionali, ministeriali e altri soggetti pubblici e privati).

3. Il ricorso a collaboratori esterni può rendersi necessario per far fronte a particolari situazioni di urgenza o a gravi carenze di organico, limitatamente al tempo necessario ad espletare le ordinarie procedure di acquisizione del personale.

4. L'attività dei suddetti collaboratori viene svolta autonomamente, senza alcun vincolo

di subordinazione, fermo restando l'obbligo di coordinare la propria attività con le esigenze aziendali, secondo direttive impartite dal Responsabile dell'Unità Operativa interessata o del progetto.

5. L'attività svolta da tali collaboratori non comporta in nessun caso l'instaurazione di rapporti di lavoro subordinato con L'Azienda Sanitaria Locale n.5 di Oristano.

### **Art.3**

#### **Individuazione del fabbisogno**

1. La Direzione Aziendale, ricevuta la richiesta motivata del Direttore della struttura interessata di avvalersi di collaboratori esterni - che descrive, in particolare, le attività che dovrà svolgere, i requisiti culturali e professionali necessari e la durata dell'incarico - verifica la sua congruenza con le funzioni istituzionali, i piani ed i programmi sull'attività amministrativa adottati, nonché la temporaneità della necessità, e autorizza il Servizio Affari Generali/Legali ad attivare le procedure di cui ai commi seguenti.

2. Verificata, anche attraverso le Direzioni di Dipartimento, l'impossibilità di far fronte a tale esigenza con il personale in servizio presso l'Azienda, tenuto conto delle competenze necessarie, la Direzione Aziendale decide il ricorso ad una collaborazione esterna, come definita al comma 1 dell'art. 1 del presente regolamento, da affidare ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

3. 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.

4. In relazione agli elementi individuati, come indicato nel precedente comma, la Direzione Aziendale, anche attraverso il Servizio Affari Generali/Legali, verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti stabiliti dalla legge, e determina durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio.

5. La Direzione Amministrativa, attraverso il Servizio Affari Generali/Legali, verifica inoltre la compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa vigenti.

## **Art. 4**

### **Individuazione delle professionalità**

1. Il Servizio Affari Generali/Legali predispone un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, il quale deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Azienda, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità aziendale, eventualmente con il riferimento espresso ai piani ed ai programmi relativi all'attività amministrativa dell'Azienda;

b) gli specifici requisiti richiesti per lo svolgimento della prestazione la quale deve essere altamente qualificata;

c) durata dell'incarico;

d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);

e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;

f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento;

2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché 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, ovvero degli altri requisiti richiesti dalla legge.

## **Art. 5**

### **Procedura comparativa**

I. L'Amministrazione indice bando di selezione per titoli e/o eventuale colloquio e seleziona i collaboratori ai quali intende conferire gli incarichi di cui all'art. 1 sulla base di idoneo curriculum ed eventuale successivo colloquio, da valutare con riferimento ai criteri di competenza professionale.

2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- a) qualificazione professionale;
- b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
- c) frequenza di corsi specifici e di master relativi alle materie oggetto dell'incarico;
- d) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.

Punteggio:

- ☐ Titoli posseduti:                   punti 30;
- ☐ Esperienze di lavoro:           punti 30;
- ☐ Eventuale colloquio:           punti 40.

3. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi, il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

4. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Azienda, riguardanti incarichi di assistenza legale e tecnica-amministrativa, l'amministrazione predisporrà annualmente, sulla base di appositi avvisi, elenchi ed albi di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionato, da cui attingere, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dallo ordinamento.

## **Art. 6**

### **Bando di selezione**

1. L'avviso di selezione di cui all'art. 4 sopra citato deve contenere:

- ☐ I contenuti altamente qualificati della collaborazione da svolgere in relazione ad un determinato progetto, programma, 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 colloquio).

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione delle domande.

### **Art. 7**

#### **Domanda di partecipazione**

La domanda di partecipazione dovrà essere presentata entro e non oltre la data di scadenza indicata nell'avviso di selezione ed indirizzata al Direttore Generale, allegando alla stessa i titoli di studio posseduti, il curriculum vitae, le attestazioni dell'esperienza professionale maturata e quant'altro si ritenga utile in riferimento ai titoli valutabili.

### **Art. 8**

#### **Valutazione delle domande di partecipazione**

1. Le domande di partecipazione con i relativi curricula sono valutate dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario o loro delegato, a seconda dell'ambito di competenza del posto da ricoprire, e dal responsabile della struttura presso la quale dovrà essere svolta la collaborazione, nonché da un Funzionario Amministrativo con funzioni di segretario verbalizzante, di categoria non inferiore alla "C".

### **Art. 9**

#### **Incompatibilità**

Il medesimo soggetto non può essere titolare, contemporaneamente, di più incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, anche se conferiti da diversi settori dell'Azienda o afferenti materie diverse.

### **Art. 10**

#### **Disciplinare di incarico**

L'individuazione del soggetto a cui deve essere attribuito l'incarico avviene con deliberazione del Direttore Generale.

Sarà cura del Servizio Affari Generali predisporre il contratto di collaborazione.

L'Amministrazione ed il collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli

adempimenti previdenziali assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

## **Art. 11**

### **Esclusioni**

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 6, 6-bis e 6-ter dell'art. 7 del D. Lgs. n. 165/2001, i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

2. Sono escluse 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, che non sia riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolga in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del D. Lgs. n.165/2001.

3. Sono, altresì, esclusi dalle procedure comparative i contratti per l'attuazione di progetti finalizzati caratterizzati da situazioni di necessità e urgenza (epidemie, forza maggiore, tempi oggettivamente ristretti per l'attuazione delle ordinarie procedure di selezione, etc.) che usufruiscono di fondi appositamente stanziati previsti dall'art. 15-octies del D. Lgs. n. 502/1992, per l'attuazione di progetti non sostitutivi dell'attività ordinaria. In tal caso, l'Azienda può, nei limiti delle risorse di cui all'art. 1, comma 34-bis, della L. 23 dicembre 1996, n.662, a tal fine disponibili, assumere con contratti di diritto privato a tempo determinato, soggetti in possesso di diploma di laurea ovvero di diploma universitario, di diploma di scuola secondaria di secondo grado o di titolo di abilitazione professionale, nonché di abilitazione all'esercizio della professione, ove prevista.

## **Art. 12**

### **Determinazione del compenso e durata del contratto**

1. Il Servizio Affari Generali provvede alla determinazione del 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 in riferimento ai valori di mercato.

2. Il Servizio può procedere, al fine di stabilire il compenso, ad una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali e altre amministrazioni, al fine di stabilire un compenso congruo con la prestazione richiesta.



3. Deve, comunque, essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'Azienda.
4. Il compenso può venire corrisposto mensilmente o al termine della collaborazione, salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.
5. L'Azienda può prorogare la durata del contratto di collaborazione ove ravvisi un motivato interesse e al fine di completare ed implementare i programmi di lavoro oggetto della collaborazione medesima, nonché per ritardi non imputabili al collaboratore.

### **Art.13**

#### **Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può chiedere la risoluzione del contratto per inadempimento.
3. 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.
4. Il dirigente competente verifica che la fattura o la documentazione, necessaria per il pagamento dei compensi al collaboratore, non contenga oneri ulteriori per rimborsi spese o altro, diversi da quelli eventualmente già previsti e autorizzati e attesta la regolarità della prestazione effettuata ai fini della successiva liquidazione e pagamento dei compensi da parte del Servizio Contabilità.

### **Art. 14**

#### **Pubblicità ed efficacia**

1. Dell'avviso di cui all'art. 3 si dà adeguata pubblicità tramite il sito internet

aziendale e/o attraverso altri mezzi di comunicazione.

2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

3. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di pubblicità previsti dalla legge.

## **Art.15**

### **Copertura assicurativa**

1. Per quanto riguarda la responsabilità civile per eventuali danni cagionati a terzi nell'ambito dell'attività svolta dai collaboratori, la garanzia della polizza dell'Azienda, in vigore per il personale dipendente, viene estesa anche nei confronti dei suddetti collaboratori, fatta salva la possibilità di rivalsa nei loro confronti, nei casi previsti dalla legge.

2. Per quanto riguarda il rischio infortuni, i titolari di incarico libero professionale hanno facoltà di stipulare un'adeguata polizza di assicurazione, la cui spesa sarà totalmente a carico degli interessati; per quanto concerne i collaboratori coordinati e continuativi, viene garantita la copertura assicurativa I.N.A.I.L. secondo le disposizioni vigenti in materia.

## **Art. 16**

### **Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, verranno applicate le disposizioni del codice civile, nonché le altre leggi in materia.

2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di determinare specifiche clausole in relazione alle caratteristiche dei singoli rapporti che, di volta in volta, si dovranno instaurare.

## **Art.17**

### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entrerà in vigore a decorrere dalla data dell'atto deliberativo che lo approva.

