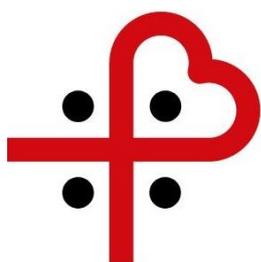


Allegato alla deliberazione del Direttore Generale ASL Oristano n° 796 del 05/12/2024



**ASL**Oristano

Azienda socio-sanitaria locale

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI LAVORO  
AUTONOMO (ART 7, COMMA 6 D.lgs165/2001 e ss.mm.ii)

<b>Indice</b>	pag 2
---------------	-------

## **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

Art. 1. - Finalità ed ambito di applicazione	pag 3
----------------------------------------------	-------

Art. 2. – Definizioni	pag 3
-----------------------	-------

Art. 3. - Indicazioni preliminari per il conferimento degli incarichi di lavoro autonomo	pag 4
------------------------------------------------------------------------------------------	-------

Art. 4. - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	pag 4
-----------------------------------------------------------	-------

## **CAPO II - ATTIVAZIONE ED ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA COMPARATIVA**

Art. 5. – Richiesta	pag 4
---------------------	-------

Art 6 – Contenuto della richiesta	pag 4
-----------------------------------	-------

Art. 7. - Pubblico avviso	pag 5
---------------------------	-------

Art. 8. - Nomina della Commissione	pag 5
------------------------------------	-------

Art. 9. - Svolgimento della procedura comparativa	pag 6
---------------------------------------------------	-------

## **CAPO III - CONFERIMENTO DELL'INCARICO, LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO COMPENSO**

Art. 10 Assegnazione incarico e stipula del contratto	pag 6
-------------------------------------------------------	-------

Art.11- Fascicolo del professionista	pag 7
--------------------------------------	-------

Art. 12. - Compenso e modalità di pagamento	pag 7
---------------------------------------------	-------

Art. 13. –Recesso	pag 8
-------------------	-------

Art 14 - Rinnovo e proroga	pag 9
----------------------------	-------

Art 15 – Informativa sulla sicurezza e salute sul luogo di lavoro	pag 9
-------------------------------------------------------------------	-------

Art. 16 – Copertura assicurativa e stipula di polizza	pag 9
-------------------------------------------------------	-------

## **CAPO IV - PUBBLICITA' E TRASPARENZA**

Art. 17. - Obbligo pubblicazione atti procedimento e contratti	pag 9
----------------------------------------------------------------	-------

## **CAPO V - CASI DI ESCLUSIONE DI APPLICABILITA' DEL REGOLAMENTO**

Art. 18. – Esclusioni	pag 9
-----------------------	-------

Art. 19. - Disposizioni transitorie e finali	pag 10
----------------------------------------------	--------

### **All.1. Modulo richiesta L.P**

## **Capo I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1. - Finalità ed ambito di applicazione.**

1. Il presente regolamento viene adottato ai sensi del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, art. 7, comma 6 e successive modifiche ed integrazioni e disciplina i presupposti di legittimità, le modalità di conferimento, il regime di pubblicità e gli aspetti privatistici relativi ai contratti di lavoro autonomo gestiti dalla ASL n.5 di Oristano.
2. L'azienda stipula con i professionisti contratti di prestazione d'opera libero professionale, di cui agli articoli 2222 e ss. e 2230 e ss. del codice civile.

#### **Art. 2. - Definizioni.**

1. Per prestazione d'opera libero-professionale si intende un rapporto di lavoro autonomo con le seguenti caratteristiche:
  - a) la prestazione professionale deve essere svolta dal professionista in maniera totalmente autonoma, senza vincoli di subordinazione e senza necessità di inserimento nell'organizzazione aziendale. Non è ammesso il ricorso alla presente tipologia contrattuale per lo svolgimento di funzioni ordinarie che comportino l'utilizzo dei soggetti incaricati quali lavoratori subordinati. Il divieto di cui sopra sussiste anche per quanto concerne la stipula di contratti di lavoro autonomo che si concretizzino in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro;
  - b) l'attività oggetto dell'incarico deve essere svolta in un preciso arco temporale, preventivamente definito in sede di progettazione dell'attività stessa;
  - c) Il professionista contraente deve essere in possesso di competenze tecniche di grado elevato con rilevanti esperienze nel settore di riferimento; si prescinde dal requisito della comprovata laurea e specializzazione universitaria nei casi previsti alla lett. d) del citato art. 7, c. 6, D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
  - d) Ai fini del raggiungimento degli obiettivi contrattuali pattuiti, il professionista utilizza mezzi e strumenti propri, sotto la sua personale responsabilità;
  - e) Restano comunque ferme eventuali disposizioni speciali in materia di incarichi conferiti dalle pubbliche amministrazioni.

### **Art 3. – Indicazioni preliminari per il conferimento degli incarichi di lavoro autonomo.**

L'azienda conferisce, con proprio atto, gli incarichi di cui al presente regolamento per il tramite della Struttura competente per materia.

### **Art. 4 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.**

1. Ai sensi dell'art 2 comma 3 del Decreto del Presidente della Repubblica n° 62 /2013 e ss.mm.ii, l'azienda estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento a tutti i professionisti di cui al presente regolamento

2. L'azienda inserisce apposite disposizioni, clausole di risoluzione e/o decadenza del rapporto in caso di violazione di tali obblighi e s'impegna pertanto a darne la più ampia diffusione, pubblicando sul proprio sito istituzionale e/o nella rete intranet copia dello stesso.

3. Tale disposizioni sono richiamate nei singoli contratti individuali, e contestualmente all'atto di sottoscrizione del contratto, ovvero di conferimento dell'incarico, l'amministrazione deve consegnare in allegato, copia del codice di comportamento ovvero indicare l'indirizzo web in cui è possibile prenderne visione.

## **Capo II**

### **ATTIVAZIONE ED ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA COMPARATIVA**

#### **Art. 5. - Richiesta.**

1. La richiesta di attivazione della procedura comparativa, sottoscritta dal Direttore della Struttura aziendale richiedente, e redatta secondo il modello di cui all'allegato 1 del presente regolamento, deve pervenire al protocollo della Direzione Generale, che tempestivamente assegnerà l'istruttoria alla struttura individuata ai sensi del precedente art. 3.

2. La richiesta dovrà essere validata dal parere favorevole della Direzione Generale.

#### **Art 6 – Contenuto della richiesta**

La richiesta, redatta secondo il modello allegato al presente regolamento, dovrà contenere i seguenti elementi essenziali:

a) Precisa indicazione della figura professionale da reclutare, che dovrà essere esperta e dotata di comprovata specializzazione, anche universitaria, nel settore di interesse, fatti salvi i casi eccezionali, espressamente contemplati dalla norma, in cui si può prescindere dalla formazione universitaria;

b) Attestazione rilasciata dalla struttura richiedente circa il preliminare accertamento dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Azienda;

- c) Attestazione rilasciata dal Servizio del Personale della inesistenza di graduatorie e/o selezioni da cui attingere le professionalità richieste;
- d) Oggetto dettagliato dell'incarico da conferire con indicazione delle attività richieste al Professionista;
- f) Obiettivi del progetto da assegnare al professionista, in funzione dei quali vengono definiti la durata dell'incarico ed il compenso;
- g) Durata dell'incarico;
- h) Il compenso da corrispondere al professionista, fissato per l'intera durata dell'incarico;
- i) Individuazione della fonte di finanziamento: Ministero, Regione, Unione Europea, Fondazione privata, fondi del proprio Bilancio aziendale o altra fonte;
- l) Indicazione della codifica con cui il predetto finanziamento è stato appositamente accantonato e registrato nel Bilancio aziendale;

#### **Art. 7. - Pubblico avviso.**

1. L' avviso di selezione, indetto con Deliberazione del Direttore Generale, su proposta della Struttura di cui all'art 3, sarà pubblicato nel sito web aziendale, alla sezione dell'Albo Pretorio - Comunicazioni, avvisi e manifestazioni di interesse, di norma per 15 giorni consecutivi; in caso di urgenza la Direzione Generale può prevedere un termine di pubblicazione ridotto pari a 7/10 giorni.
2. L'avviso dovrà contenere tutte le informazioni necessarie per l'individuazione della figura e le modalità con le quali possono presentarsi le candidature.
3. Nel medesimo avviso può prevedersi, quale ulteriore criterio di valutazione, un eventuale colloquio, esame o altra prova, scritta o pratica, ritenuta necessaria per una più accurata valutazione della rispondenza delle conoscenze e dell'esperienza professionale possedute dal candidato, per le finalità del progetto. In tale evenienza, ai candidati è garantito un preavviso di almeno dieci giorni prima dell'espletamento delle prove.
4. L'amministrazione si riserva la facoltà di modificare, integrare, prorogare, sospendere, revocare l'avviso pubblico e/o di riaprire e/o assegnare nuovi termini in qualunque momento, qualora ricorrano motivi legittimi o per ragioni di pubblico interesse o qualora sopravvengano disposizioni di legge, senza che per gli interessati insorga alcuna pretesa o diritto o possano elevare obiezioni di sorta.

#### **Art. 8. - Nomina della Commissione.**

1. Le candidature pervenute in relazione alle singole procedure comparative, vengono valutate da un'apposita Commissione esaminatrice, nominata dalla Direzione Generale e costituita da un Presidente, di norma coincidente con il Direttore Sanitario Aziendale o di Presidio Ospedaliero/Territoriale o dal Direttore Amministrativo, e due componenti rispettivamente individuati nel Direttore della Struttura di riferimento e un componente esperto;
2. La Commissione potrà essere coadiuvata per lo svolgimento delle attività da un Segretario individuato tra il personale in servizio presso la SC richiedente.

## **Art. 9. - Svolgimento della procedura comparativa.**

1. La Commissione esaminatrice provvede alla valutazione comparata dei curricula presentati dai candidati e se lo ritiene opportuno procede allo svolgimento di un colloquio e/o prova pratica come di seguito specificato:

-valutazione comparata dei curricula al fine di evidenziare le competenze acquisite in relazione all'incarico da conferire, tenendo conto dei seguenti elementi:

**titoli di carriera:** verrà valutato il servizio prestato con particolare attenzione a quello attinente alla selezione;

**titoli accademici e di studio;**

**pubblicazioni scientifiche:** la valutazione delle pubblicazioni sarà adeguatamente motivata tenendo conto del grado di attinenza, dell'originalità e dell'importanza della medesima;

**partecipazione a corsi di formazione professionale** attinenti all'incarico.

-effettuazione di un colloquio e/o prova pratica su argomenti inerenti l'attività oggetto dell'incarico.

Il Presidente e/o il Segretario provvede contestualmente alla puntuale redazione del verbale inerente alle singole fasi dei lavori svolti dalla Commissione.

2. Nel verbale conclusivo dei lavori viene riportato l'elenco degli idonei in ordine di merito.

## **CAPO III**

### **CONFERIMENTO DELL'INCARICO, LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO COMPENSO**

#### **Art. 10. - Assegnazione incarico e stipula contratto.**

1. La direzione aziendale previa verifica della legittimità delle procedure di valutazione, approva con propria deliberazione la graduatoria di merito e contestualmente conferisce l'incarico. La delibera è pubblicata sul sito web aziendale.

2. In sede di conferimento dell'incarico, il professionista dovrà dichiarare ai sensi del D.P.R 445/2000 di non trovarsi in situazioni di conflitto d'interesse con l'azienda, ai sensi delle disposizioni di cui alla L. 190/2012 e ss.mm.ii. - *"Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*. Tale dichiarazione, corredata del documento di identità personale e tessera sanitaria in corso di validità, andrà a far parte integrante e sostanziale del contratto.

3. La dichiarazione, rilasciata ai sensi del precedente comma 2, viene trasmessa tempestivamente al Responsabile della Struttura richiedente per le relative valutazioni, e il rilascio, preliminarmente alla sottoscrizione del contratto, dell'attestazione di avvenuta verifica di assenza, anche potenziale, di conflitto di interesse.

4. Il citato contratto individuale di lavoro autonomo deve sempre indicare espressamente i seguenti punti:

a) la tipologia di contratto;

- b) l'oggetto della prestazione, specificando gli obiettivi e i risultati da raggiungere e/o eventuale cronoprogramma di consegna dei lavori pattuiti;
- c) l'entità e la modalità di corresponsione del compenso, così come previsto all'atto della richiesta e indicato all'atto dell'indizione della procedura;
- d) la durata del contratto con le date di decorrenza e di termine per l'espletamento delle attività previste;
- e) le facoltà di recesso delle parti e le clausole risarcitorie;
- f) le altre penali eventualmente previste per ritardi o inadempimenti;
- g) il rinvio al presente regolamento;

5. Successivamente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo, lo stesso viene repertoriato nei registri ufficiali dell'Azienda e inviata copia via pec al professionista.

6. Il contratto, redatto su foglio ad uso bollo, sarà soggetto all'imposta di bollo a carico del Professionista. Il Professionista dovrà produrre la ricevuta di versamento contestualmente alla sottoscrizione del contratto. L'Azienda previa verifica dell'incasso assolverà in modo virtuale al pagamento dell'imposta, ai sensi della normativa vigente in materia.

#### **Art 11 - Fascicolo del professionista**

La struttura individuata, ai sensi dell'art 3, conserva tutti gli atti relativi alla procedura di selezione di ciascun professionista; nello specifico il fascicolo dovrà contenere:

- Domanda di partecipazione all'avviso pubblico con le autocertificazioni attestanti i titoli di studio posseduti, l'iscrizione all'albo professionale e le abilitazioni all'esercizio di una libera professione;
- Copia fotostatica di un valido documento di identità;
- Curriculum vitae, datato, firmato e redatto ai sensi del D.P.R 445/2000;
- Dichiarazione di assenza conflitto interessi e relativa attestazione di verifica;
- Copia delle polizze assicurative per la responsabilità civile verso terzi e infortuni con relativa quietanza di pagamento.
- Dichiarazione del possesso di Partita Iva.

#### **Art. 12. - Compenso e modalità di pagamento.**

1 Il compenso lordo è determinato in base al principio di congruità con le disponibilità e i vincoli di bilancio, delle tariffe vigenti e dei compensi spettanti ad eventuali corrispondenti figure di lavoratori subordinati ed in ogni caso proporzionato alla quantità e qualità del lavoro pattuito ed eseguito ed al grado di specializzazione richiesto.

2. Il compenso complessivo non potrà essere superiore a 180.000,00 euro per singolo professionista, su base annua.

3 Il Direttore Generale, considerate particolari esigenze e/o situazioni di grave carenza di personale, può con proprio atto deliberativo, individuare le tariffe orarie delle prestazioni professionali, anche con riferimento alle prestazioni aggiuntive previste dalla vigente normativa per il personale dipendente dell'Area e Comparto Sanità e comunque sempre entro i limiti delle disponibilità di bilancio.

4. Tale compenso inoltre è comprensivo di tutti i costi a carico del professionista durante e/o nell'ambito delle prestazioni ed attività oggetto della prestazione.

5. Le attività prestazionali e/o progettuali sono ricondotte ad un valore economico orario e a un numero complessivo di ore al solo fine di determinare il valore del contratto.

6. Al fine di garantire le attività e gli obiettivi del progetto e di armonizzare l'attività del Professionista all'esigenze della Struttura richiedente, può essere richiesto un impegno orario minimo allo stesso.

7. Il Dirigente della struttura che si avvale della prestazione di lavoro autonomo verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, anche in relazione alle fasi di sviluppo; accerta inoltre la coerenza del risultato conseguito rispetto agli obiettivi del progetto ed all'incarico conferito, avendo cura di redigere periodicamente una relazione dettagliata, rispetto agli obiettivi raggiunti, che deve accompagnare l'emissione della fattura elettronica, ai fini della relativa liquidazione e pagamento. Le attestazioni delle attività svolte dovranno riportare la firma del professionista e del Direttore della Struttura.

8. Qualora l'ufficio o la Struttura in cui il professionista esercita la propria attività sia dotata di uffici amministrativi preposti all'emissione di ordini e liquidazione delle fatture, sarà demandata a quest'ultima lo svolgimento delle attività di gestione del contratto e la liquidazione dei compensi. In tal caso, quest'ultimi, dovranno provvedere all'invio di report periodici sui compensi erogati alla struttura preposta per l'adempimento degli obblighi di pubblicità.

9. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente della struttura può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può chiedere all'Amministrazione di risolvere il contratto per inadempimento dandone comunicazione formale al professionista.

10. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente conformi o soddisfacenti, il Dirigente della Struttura può chiedere al soggetto incaricato di integrarli entro un termine stabilito, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione in percentuale delle attività prestate, può richiedere all'Amministrazione che si proceda alla liquidazione parziale corrispondente del compenso originariamente stabilito ed alla risoluzione del contratto ai sensi del precedente punto 5.

11. Nel caso di mancato o parziale adempimento per fatti non imputabili al lavoratore autonomo non sono applicabili penali; in ogni caso il contratto si conclude alla scadenza prevista e il pagamento è comunque effettuato in proporzione alle attività effettivamente realizzate.

### **Art 13- Recesso**

1. L'azienda può recedere prima della scadenza del termine, ancorché sia iniziata l'esecuzione dell'opera, nei seguenti casi:

- successivamente alla stipula del contratto libero professionale siano emersi profili di inidoneità del Professionista tali da rendere impossibile la realizzazione del progetto o del risultato;

- il Professionista non ponga in essere le prestazioni oggetto dell'incarico, fatti salvi il risarcimento del danno ed il pagamento di una penale.

2. L'azienda ha, altresì, facoltà di recedere anticipatamente dal contratto in modo unilaterale, così come previsto dall'art. 2227 del Codice Civile, comunicandolo al Professionista.

3. Costituisce giusta causa di recesso da parte dell'azienda la possibilità di svolgere le attività oggetto del presente contratto tramite personale dipendente, a seguito di nuove assunzione di personale mediante procedure selettive o scorrimento di graduatorie concorsuali.

#### **Art. 14. - Rinnovo e proroga**

1. Ai sensi dell'articolo 7, comma 6, lettera c) del decreto legislativo 30 Marzo 2001, n. 165 e ss.ii.mm., non è ammesso il rinnovo dei contratti di lavoro autonomo.

2. L'eventuale proroga è consentita, in via eccezionale al solo fine di completare l'attività e per ritardi non imputabili al collaboratore, e comunque entro il limite massimo di dodici mesi, perdurando le esigenze legate al progetto, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

#### **Art. 15 - Informativa sulla sicurezza e salute sul luogo di lavoro**

1. Il collaboratore, in generale, dovrà essere informato dal diretto Responsabile sui rischi specifici connessi alla propria attività e sulle misure di tutela da adottare. Il collaboratore si adegnerà alle informazioni fornite su eventuali rischi specifici derivanti dalla propria attività, ai sensi del D.Lgs n. 81/2008.

2. La mancata osservanza da parte del collaboratore delle indicazioni fornite dal diretto Responsabile, ai fini della sicurezza e salute sul luogo di lavoro, oltre a comportare l'eventuale risoluzione del contratto, renderà il collaboratore direttamente responsabile di eventuali danni, infortuni e/o malattie professionali provocati a se stesso e a terzi.

#### **Art. 16 – Copertura assicurativa e stipula di polizza**

1 Al professionista è richiesta la stipula di adeguata polizza assicurativa per rischi derivanti dall'esercizio della professione e per responsabilità civile verso terzi (compresa l'Azienda), nonché polizza assicurativa relativa ad infortuni, la cui spesa sarà totalmente a carico dello stesso e dovrà coprire il periodo di collaborazione.

2 Di tale copertura e delle relative quietanze di pagamento il professionista dovrà presentarne copia all'ufficio istruente.

## **Capo IV**

### **PUBBLICITA' E TRASPARENZA**

#### **Art. 17 - Obbligo pubblicazione atti procedimento e contratti.**

1. A norma del D. Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, l'azienda, in fase di espletamento della procedura comparativa, è tenuta a pubblicare sul proprio sito web gli atti afferenti al procedimento stesso.

2. L'Azienda, in qualità di datore di lavoro, e ai sensi dell'art 15 d.lgs 33/2013, è tenuta all'inserimento sul portale PerlaPA del Dipartimento della Funzione Pubblica, dei dati riguardanti i contratti individuali di lavoro autonomo stipulati, unitamente ai curricula e ai compensi relativi al rapporto di consulenza e/o collaborazione. La pubblicazione è condizione di efficacia per la liquidazione dei relativi compensi e dev'essere effettuata entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

## **Capo V**

### **CASI DI ESCLUSIONE DI APPLICABILITA' DEL REGOLAMENTO**

#### **Art. 18. - Esclusioni.**

1. Sono escluse, dalla disciplina di cui al presente Regolamento, i componenti degli organismi di controllo e dei nuclei di valutazione, nonché i membri degli organismi di cui all'art. 1, comma 5 della Legge 144 del 17 Maggio 1999 - Costituzione di unità tecniche di supporto alla programmazione, alla valutazione ed al monitoraggio degli investimenti pubblici e altri incarichi previsti e disciplinati da leggi speciali, ovvero gli incarichi per attività occasionali che si esauriscano in una prestazione non riconducibile a fasi o progetti e che comportino una spesa equiparabile ad un mero rimborso spese.

#### **Art.19- Disposizioni transitorie e finali**

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di conferimento di incarichi di lavoro autonomo disciplinati dal codice civile.

2. Il presente regolamento si applica a tutte le procedure indette dal giorno successivo alla pubblicazione del provvedimento di approvazione. In caso di normativa sopravvenuta, saranno disapplicate le disposizioni divenute incompatibili.

**Allegato 1**

Al Direttore Generale

Si chiede il conferimento di n. \_\_\_\_\_ incarico libero professionale presso la Struttura  
\_\_\_\_\_ afferente al Dipartimento/Distretto/Presidio Ospedaliero  
\_\_\_\_\_ sede di \_\_\_\_\_

per l'espletamento delle seguenti attività ovvero per la realizzazione del progetto aziendale:

---

---

---

---

- Motivazione della richiesta comprensiva di dichiarazione dell'impossibilità di utilizzare personale già in servizio e /o assenza di graduatorie da cui attingere

---

---

---

---

- Specifici requisiti culturali e professionali richiesti (Diploma, Laurea. Specializzazione, iscrizione all'albo professionale) :

---

---

---

---

- Durata dell'incarico e modalità di svolgimento della prestazione (ove previsto indicare l'impegno orario per l'intero periodo e su base settimanale):

---

---

---

- Compenso complessivo al lordo degli oneri che trova copertura economica sul bilancio aziendale

---

Finanziamento specifico (progetto regionale, ministeriale, aziendale, fondi vincolati, fondi privati)

---

---

Finanziamento con fondi Bilancio aziendale

Il Direttore della SC

---

VISTO

- Si autorizza
- Si autorizza con le seguenti modifiche

---

---

Il Direttore Generale

---

■