

**REGOLAMENTO**  
**PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI**  
**CON CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO**  
(ex DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001 N.165 – ART. 7  
COMMA 6)

Redatto da: Sig. ra Flora Tonellotto - Dott.ssa Francesca Deledda - Condiviso con: Dott.ssa Dolores Derosas e Dott. Giovanni Camboni e DPO aziendale (Dott. Danilo Cannas)	
Regolamento per il conferimento di incarichi individuali con contratto di lavoro autonomo	
Approvato con Delibera n. _____ del _____	
Edizione: 01/2024	Revisione: 00
Allegati:	n. 2
<ul style="list-style-type: none"><li>Allegato 1: modulo richiesta di attivazione degli incarichi;</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Allegato 2: provvedimento di nomina degli autorizzati;</li></ul>	

---

## **CAPO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

- Art.1 Ambito di applicazione
- Art.2 Definizione
- Art.3 Elementi generali per il conferimento dell'incarico
- Art.4 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- Art.5 Esclusioni

## **CAPO II**

### **PROCEDIMENTO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

- Art.6 Individuazione del fabbisogno e richiesta conferimento dell'incarico
- Art.7 Verifica della indisponibilità del personale interno
- Art.8 Avviso Pubblico
- Art.9 Procedura comparativa
- Art.10 Nomina della Commissione
- Art.11 Svolgimento della procedura comparativa
- Art.12 Approvazione della graduatoria e conferimento dell'incarico
- Art.13 Formalizzazione dell'incarico
- Art.14 Verifica dell'esecuzione e del buon esito

## **CAPO III**

### **DISCIPLINA DEI CONTRATTI**

- Art.15 Durata dell'incarico
- Art.16 Rinnovo e proroga
- Art.17 Estinzione e recesso
- Art.18 Impossibilità sopravvenuta della esecuzione dell'opera
- Art.19 Copertura Assicurativa e stipula polizza
- Art.20 Trattamento dati

## **CAPO IV**

### **COMPENSO**

- Art.21 Determinazione e corresponsione del compenso
- Art.22 Modalità di corresponsione

## **CAPO V**

### **CASI DI NON APPLICABILITA' AL REGOLAMENTO**

- Art.23 Esclusioni
- Art.24 Incompatibilità
- Art.25 Conferimento di incarichi individuali di consulenza in materia informatica
- Art.26 Norme finali

#### **Allegati al Regolamento**

- Allegato 1: modulo di richiesta di attivazione degli incarichi;
  - Allegato 2: provvedimento di nomina degli autorizzati
-

## Capo I

### PRINCIPI GENERALI

#### Art.1 Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i presupposti di legittimità, le modalità di conferimento, il regime di pubblicità e gli aspetti privatistici relativi agli incarichi individuali conferiti dall'Azienda a soggetti esterni, ai sensi del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, art. 7, comma 6 e successive modifiche ed integrazioni;
2. l'Azienda stipula con i professionisti incaricati contratti di prestazione d'opera libero professionale, di cui agli articoli 2222 e ss. e 2230 e ss. del codice civile.

#### Art.2 Definizione

Per contratto di prestazione d'opera libero professionale si intende un rapporto di lavoro autonomo caratterizzato dai seguenti elementi:

- competenze teoriche di grado elevato e rilevanti esperienze nel settore di riferimento;
- prestazione svolta in maniera totalmente autonoma senza vincoli di coordinamento e senza necessità di inserimento nell'organizzazione aziendale;
- utilizzo di mezzi propri ed a proprio rischio;
- rapporto finalizzato al raggiungimento di un fine e/o risultato specifico determinato dall'Azienda.

#### Art.3 Elementi generali per il conferimento dell'incarico

1. Nell'osservanza dell'art. 7 comma 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 l'Azienda, con proprio atto deliberativo, per il tramite della SC Area Affari Generali, Legali e Capitale Umano, può conferire gli incarichi esterni di cui all'articolo 1, unicamente ad *“esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria”* ed in presenza dei sotto elencati presupposti minimi:

- competenze e funzioni rientranti nell'ambito delle attribuzioni dell'Azienda;
  - predeterminazione dell'oggetto e della durata dell'incarico, di obiettivi specifici e determinati, del compenso al professionista;
  - temporaneità della prestazione;
  - alta qualificazione dell'attività;
  - maturata esperienza nel settore;
-

- oggettiva ed accertata impossibilità di utilizzare risorse interne.
- 2. Per “*particolare e comprovata specializzazione universitaria*” si intende, quale requisito minimo necessario, il possesso della laurea magistrale ex DM 270/2004 o del titolo equivalente, attinente l’oggetto dell’incarico.
- 3. Ai fini del conferimento, possono anche ammettersi e valutarsi percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, finalizzati alla specializzazione richiesta, in aggiunta alla laurea triennale.
- 4. Ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria e, pertanto, dal possesso di laurea magistrale o titolo equipollente, nei casi previsti dall’art. 7, comma 6, lett. d) ultimo periodo del D.Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.
- 5. Restano comunque ferme eventuali disposizioni speciali in materia di incarichi conferiti dalle pubbliche amministrazioni.

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

1. Gli obblighi di condotta previsti nel Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, per quanto compatibili con le modalità di svolgimento degli incarichi, sono estesi a tutti i professionisti incaricati a norma del presente regolamento.

La presente disposizione è richiamata nei singoli contratti individuali.

2. Copia del suddetto codice può essere scaricato dal seguente link:

<https://www.aslgallura.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/codice-di-comportamento-2/>

#### **ART. 5 Esclusioni**

Sono escluse dalla disciplina del presente regolamento le seguenti tipologie di incarico in ragione della natura prettamente fiduciaria degli stessi:

- Incarichi per la difesa e la rappresentanza in giudizio dell’Azienda per consulenza legale, per attività notarili, nonché incarichi di consulenza fiscale;
  - Incarichi connessi alla progettazione, direzione lavori, collaudo etc. di lavori pubblici e opere pubbliche, nonché prestazioni consistenti nella resa di servizi riconducibili a contratti d’appalto in quanto disciplinati da specifiche disposizioni di legge e di regolamento;
  - Incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e del Nucleo di Valutazione;
  - Incarichi di docenza attinenti le attività di formazione del personale dipendente;
-

- Incarichi conferiti a professionisti dipendenti di altri enti pubblici o privati o istituzioni sociosanitarie senza scopo di lucro, con rapporto regolato da convenzione stipulata dall'Azienda con l'ente di rappresentanza.

## Capo II

### PROCEDIMENTO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

#### Art.6 Individuazione del fabbisogno e richiesta conferimento dell'incarico

1. L'Unità Operativa interessata, sulla base del proprio fabbisogno, individua la/e figura/e professionale/i di cui risulta necessaria la temporanea acquisizione e presenta motivata richiesta alla Direzione Generale dell'Azienda nonché:

- alla Direzione Sanitaria, nel caso si richiedano figure professionali con profilo sanitario;
- alla Direzione Amministrativa, nel caso si richiedano figure professionali con profilo Amministrativo;
- per conoscenza alla SC Area Affari Generali, Legali e Capitale Umano della medesima Asl.

Qualora la necessità di conferimento dell'incarico risponda ad esigenza della Direzione Aziendale, la richiesta viene trasmessa direttamente alla SC Area Affari Generali, Legali e Capitale Umano della Asl.

2. La richiesta di attivazione degli incarichi di cui al presente regolamento (vedasi **allegato 1**) deve indicare:

- a) oggetto e contenuto caratterizzante da cui risulti l'elevata qualificazione della professionalità richiesta;
- b) obiettivi e risultato finale, con l'indicazione specifica delle attività che dovranno essere svolte dal professionista;
- c) modalità di svolgimento;
- d) durata dell'incarico;
- e) requisiti specifici di accesso alla procedura selettiva;
- f) criteri di valutazione dei candidati;
- g) entità del compenso e modalità di liquidazione;
- h) fonte del finanziamento per la copertura dei costi scaturenti dall'incarico da conferire;
- i) impossibilità di far fronte all'esigenza con il personale di ruolo in servizio presso la stessa ASL.

#### Art.7 Verifica della indisponibilità del personale interno

La Direzione Generale, la Direzione Sanitaria ovvero la Direzione Amministrativa, previa positiva verifica della congruenza della richiesta

---

(presentata dal Direttore dell'U.O. interessata) ai vincoli di spesa, nonché della temporaneità della necessità, autorizza con proprio atto attraverso gli uffici competenti, le procedure per il conferimento dell'incarico.

## **Art.8 Avviso Pubblico**

1. Verificata la carenza di risorse interne disponibili, la SC Area Affari Generali, Legali e Capitale Umano, previa verifica di eventuali ulteriori presupposti di legittimità e dopo aver richiesto al Servizio Programmazione e controllo conferma della copertura finanziaria a carico del budget economico di competenza dell'ASL interessata, predispone, ai sensi dell'art. 7 commi 6 e 6-bis del decreto legislativo 30 Marzo 2001 n. 165, il pubblico avviso per la procedura selettiva.

Nell'avviso devono essere indicati i seguenti elementi:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, con riferimento espresso al progetto/attività ed al risultato da conseguire, ed in coerenza con le esigenze di funzionalità dell'Azienda;
- b) requisiti specifici d'accesso richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata dell'incarico;
- d) sede di svolgimento dell'incarico (se prevista);
- e) modalità di realizzazione dell'attività e livello di coordinazione;
- f) compenso lordo per la prestazione, modalità di liquidazione, trattamento fiscale e previdenziale da applicare;
- g) indicazione della struttura di riferimento e del Responsabile del procedimento;
- h) i recapiti, telefonico ed e-mail del Responsabile del procedimento con gli orari eventualmente stabiliti per la richiesta di informazioni;
- i) termine perentorio per la presentazione della domanda e dei relativi allegati;
- j) termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura;
- k) modalità di valutazione dei candidati;
- l) obbligo per i candidati di indicare un indirizzo di posta elettronica certificata cui saranno inviate tutte le comunicazioni relative alle procedure ed alla successiva eventuale stipulazione del contratto.

2. Ai fini dell'ammissione alla selezione occorre il possesso dei requisiti generali di accesso sotto elencati:

- cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o regolare permesso di soggiorno per i cittadini stranieri;
  - godimento dei diritti civili e politici; non possono accedere agli incarichi coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - non aver riportato condanne o provvedimenti penali che comportino il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione (ovvero indicare le eventuali condanne penali riportate);
-

- non essere cessati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per aver conseguito lo stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- non trovarsi in condizioni di conflitto di interessi con l'Azienda ai sensi delle disposizioni di cui alla Legge 6 Novembre 2012, n. 190.

3. L'avviso è approvato, con Deliberazione del Direttore Generale su proposta della SC Area Affari Generali, Legali e Capitale Umano della Asl ed è pubblicato sull'Albo pretorio aziendale, nello spazio "*concorsi e selezioni*" per almeno **10 giorni consecutivi**.

4. Nel caso di comprovata urgenza, la Direzione Generale può prevedere un termine di pubblicazione ridotto a **7 giorni consecutivi**.

5. L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà di prorogare, sospendere o revocare l'avviso pubblico in qualunque momento qualora ricorrano motivi legittimi e particolari ragioni dell'Azienda, senza che per gli interessati insorga alcuna pretesa o diritto e possano elevare obiezioni di sorta.

## **Art.9 Procedura comparativa**

1. Il responsabile del procedimento raccoglie le domande di partecipazione ed effettua le verifiche necessarie all'ammissione delle stesse sulla base del rispetto dei termini di presentazione della domanda, e sulla base dei criteri generali e specifici di ammissione. Dell'avvenuta esclusione è data comunicazione agli interessati via pec.

2. Il Responsabile del procedimento trasmette le domande ammesse alla procedura di comparazione al Responsabile della Struttura richiedente con una nota di accompagnamento che riporta un elenco alfabetico delle domande pervenute, dei candidati ammessi, di quelli esclusi e l'indicazione del termine della procedura.

3. La valutazione dei curricula, e la formazione della graduatoria, formalizzata in un verbale dei lavori è effettuata, secondo i criteri previsti dall'avviso, da una commissione individuata dal Direttore Generale della Asl. Vedasi articolo dedicato.

4. Nell'avviso può prevedersi, quale criterio di valutazione, un eventuale colloquio. In tal caso ai candidati è garantito un preavviso di almeno dieci giorni.

5. Tutte le comunicazioni relative alla procedura sono effettuate dal Responsabile del procedimento esclusivamente mediante posta elettronica certificata all'indirizzo indicato dai candidati in sede di domanda o successivamente.

## **Art.10 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 Area Affari Generali, Legali e Capitale Umano.

### **Art. 11 Svolgimento della procedura comparativa.**

1. La Commissione esaminatrice provvede alla valutazione comparata dei curricula presentati, dei titoli professionali posseduti, delle necessarie competenze e aderenza al profilo ricercato redigendo una scheda per ogni candidato nella quale riporterà il punteggio complessivo relativo ai titoli e quello relativo all'eventuale colloquio.

La Commissione, poi formulerà una graduatoria e seguendo l'ordine della stessa, individuerà i vincitori a cui conferire gli incarichi di collaborazione.

Nel dettaglio la Commissione esaminatrice dispone complessivamente di 50 punti, così ripartiti:

**MACRO AREA - CURRICULUM** - Punteggio massimo 30 punti

(esperienza acquisita in ruoli analoghi a quello oggetto dell'incarico, qualificazione professionale, attività scientifica ed ulteriori elementi significativi atti a verificare la professionalità e formazione acquisita);

**MACRO AREA - COLLOQUIO (eventuale)**, punteggio massimo 20 punti

(Approfondimento delle esperienze professionali maturate, verifica del possesso di specifiche competenze in relazione all'incarico da conferire e delle capacità di intervento nel progetto).

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

2. Nel verbale conclusivo dei lavori viene riportata la graduatoria degli idonei in ordine di merito.

### **Art. 12 Approvazione della graduatoria e conferimento dell'incarico**

1. La Direzione aziendale, previa verifica della legittimità delle procedure di valutazione, approva con propria delibera la graduatoria di merito e conferisce, contestualmente, l'incarico.

2. La delibera è pubblicata sul sito web aziendale, unitamente alla graduatoria secondo i criteri e le modalità previste dalla vigente normativa.

---



3. L'assegnazione dell'incarico avviene secondo l'ordine di merito, lo scorrimento della graduatoria è ammesso esclusivamente nel caso di rinuncia del vincitore o di risoluzione del rapporto di lavoro prima del raggiungimento degli obiettivi dello stesso, in tal caso al solo fine del completamento delle attività previste e con riproporzionamento del compenso.

4. In caso di parità di punteggio è preferito il candidato più giovane di età.

5. In sede di conferimento dell'incarico, il professionista dovrà dichiarare ai sensi del DPR 445/2000, di non trovarsi in situazioni di conflitto d'interesse con l'Azienda, in conformità a quanto previsto dalla L. 190/2012 e ss.mm.ii. *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, che, corredata dal documento di identità personale e tessera sanitaria in corso di validità, costituirà parte integrante e sostanziale del contratto.

6. La dichiarazione, rilasciata ai sensi del precedente comma 5, 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.

### **Art.13 Formalizzazione dell'incarico**

1. Successivamente alla pubblicazione di cui all'art. 12, comma 2, la SC Area Affari Generali, Legali e Capitale Umano provvede alla convocazione del soggetto selezionato per la stipulazione del contratto, previa acquisizione del giudizio di idoneità alla mansione specifica, rilasciato dal Medico Competente.

2. La mancata formale risposta dei candidati alle comunicazioni di cui al 1° comma comporta, in ogni caso, la decadenza dal diritto alla stipulazione del contratto. Qualora tale situazione risulti dovuta a caso fortuito o forza maggiore il candidato potrà chiedere all'Amministrazione di essere reintegrato nella graduatoria nella prima posizione utile per le chiamate successive, secondo il punteggio conseguito.

3. La mancata sottoscrizione del contratto nel termine indicato nella comunicazione di chiamata comporta la decadenza dal diritto alla stipulazione del contratto. Sono fatti salvi i casi in cui l'interessato presenti adeguata giustificazione fondata su gravi motivi, che sarà valutata anche in base alle esigenze aziendali.

4. L'attività professionale oggetto dell'incarico non può avere inizio in data antecedente a quella di decorrenza dell'efficacia del contratto. In caso opposto, qualunque pretesa del collaboratore dovrà essere fatta valere esclusivamente nei confronti del dirigente della Struttura che, anche in modo tacito, abbia consentito lo svolgimento delle attività.

5. Il contratto di lavoro autonomo deve sempre indicare espressamente:

---

- la tipologia di contratto;
  - l'oggetto della prestazione specificando gli obiettivi o i risultati da raggiungere e lo specifico programma di lavoro;
  - il compenso previsto, calcolato al lordo di tutti gli oneri fiscali e previdenziali ed al lordo dell'IVA se dovuta;
  - Il luogo della prestazione, se previsto in relazione alle peculiarità dell'oggetto del contratto;
  - la durata con data di decorrenza e termine per la conclusione delle attività previste;
  - le facoltà di recesso delle parti e le clausole risarcitorie;
- le altre penali, eventualmente previste per ritardi o inadempimenti;  
il rinvio al presente regolamento;

6. Il contratto sarà soggetto all'imposta di bollo a carico del professionista, che dovrà produrre copia della ricevuta di versamento contestualmente alla sottoscrizione del contratto stesso.

L'Azienda, previa verifica dell'incasso, assolverà in modo virtuale al pagamento dell'imposta, ai sensi della normativa vigente in materia.

#### **Art.14 Verifica dell'esecuzione e del buon esito**

1. Il Dirigente della Struttura che si avvale della collaborazione autonoma verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, e verifica la coerenza del risultato conseguito rispetto al progetto e/o agli obiettivi affidati. La Direzione Aziendale può impartire specifiche disposizioni per lo svolgimento delle suddette verifiche.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente della U.O. può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a quindici giorni, ovvero può chiedere all'Amministrazione di risolvere il contratto per inadempimento dandone comunicazione formale al collaboratore ed al Servizio Risorse Umane.

3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente conformi o soddisfacenti, il Dirigente della U.O. può chiedere al soggetto incaricato di integrarli entro un termine stabilito, comunque non superiore a quindici giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può richiedere all'Amministrazione che si proceda alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito ed alla risoluzione del contratto ai sensi del comma 2.

4. In ogni caso, nell'ipotesi di mancato completamento del progetto o mancato raggiungimento del risultato per dolo o colpa del collaboratore, l'Azienda ha diritto all'azione per il risarcimento dei danni oltre alle penali eventualmente previste nel contratto.

---

5. 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.

6. In deroga al precedente comma, qualora il Dirigente di cui al comma 1 del presente articolo attesti l'interesse al completamento dell'incarico questo può essere prorogato ai sensi del successivo articolo 16, comma 2.

7. Della verifica parziale e di quella finale è redatto verbale da parte del Dirigente della U.O., nel quale vengono annotate eventuali carenze e difformità, ed indicata l'entità e la valutazione economica della prestazione, al fine di individuare gli importi residui da liquidare o le eventuali somme da recuperare.

## **Capo III**

### **DISCIPLINA DEI CONTRATTI**

#### **Art.15 Durata dell'incarico**

La durata del contratto di lavoro autonomo e del relativo incarico professionale non può eccedere il termine indicato nel bando per la realizzazione dell'attività prefissata.

#### **Art.16 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 mai 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, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

#### **Art.17 Estinzione e recesso**

1. I contratti di lavoro di cui al presente regolamento si risolvono, oltre che alla scadenza del termine previsto, al momento eventualmente anteriore della realizzazione dell'attività che ne costituisce l'oggetto o del risultato per la realizzazione del quale è avvenuto il conferimento.

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

---

- quando successivamente al conferimento ed alla stipula del contratto siano emersi profili di inidoneità professionale del collaboratore tali da rendere impossibile la realizzazione del progetto o del risultato;
- se il prestatore non ponga in essere le prestazioni oggetto dell'incarico, fatti salvi il risarcimento del danno ed il pagamento di una penale pari al 5% del compenso pattuito;
- in ragione di modifiche all'assetto organizzativo del SSR, ovvero dell'Azienda che incidano sull'oggetto della prestazione professionale;

Le precedenti clausole devono essere obbligatoriamente inserite nel contratto.

3. L'Azienda può in ogni caso recedere unilateralmente dal contratto comunicando tale volontà entro il termine di preavviso indicato nel contratto, tenendo indenne il prestatore d'opera delle spese, del lavoro eseguito e del mancato guadagno di cui all'art. 2227 c.c.

4. 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.

5. Il collaboratore può recedere prima della scadenza del termine, dandone preavviso di almeno 15 giorni, nel caso in cui tale facoltà sia prevista nel contratto.

### **Art.18 Impossibilità sopravvenuta della esecuzione dell'opera**

Qualora l'esecuzione dell'opera diventasse impossibile per causa non imputabile ad alcuna delle parti, il collaboratore ha diritto ad un compenso per il lavoro prestato sino a quel momento, in relazione all'utilità della parte della prestazione compiuta.

### **Art. 19 – 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.

### **Art. 20 Trattamento dati**

Il prestatore di lavoro autonomo, nell'esecuzione del contratto disciplinato dal presente regolamento, tratterà i dati personali degli interessati sotto l'autorità

---

diretta del titolare del trattamento assumendo, pertanto, la qualificazione giuridica di autorizzato al trattamento.

A tal fine, il prestatore, con provvedimento di nomina, sottoscritto per accettazione, conforme al modello di cui all'**allegato 2**, è individuato quale persona autorizzata al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 2-quaterdecies, comma 2 del D. Lgs. n. 196/2003, e in quanto tale obbligato ad osservare le regole declinate nel citato provvedimento, per le attività oggetto del contratto di lavoro autonomo.

Tutti i dati e le informazioni di cui il prestatore avrà conoscenza in esecuzione del contratto di lavoro autonomo, dovranno essere considerati riservati, con divieto assoluto di comunicazione e/o diffusione, con qualunque mezzo ed in qualsiasi forma non necessaria all'espletamento dell'attività lavorativa.

## **Capo IV**

### **COMPENSO**

#### **Art.21 Determinazione e corresponsione del compenso**

1. Il compenso lordo del collaboratore è determinato dalla Direzione Generale verificate la compatibilità con i limiti di spesa vigenti, e deve essere indicato nel pubblico avviso.

2. Il corrispettivo dell'incarico è determinato sulla base delle caratteristiche dell'attività da espletare, della capacità professionale necessaria, della difficoltà a reperire le prestazioni e dell'impegno richiesto, tenendo conto sia dei compensi normalmente corrisposti per prestazioni di analoga professionalità sia della congruità dei valori in relazione ai criteri del presente articolo. A tali fini possono essere di riferimento indicazioni su fattispecie analoghe individuate da disposizioni a livello regionale o nazionale.

3. Non sono previsti rimborsi spese per eventuali costi sostenuti dal professionista durante e/o nell'ambito delle prestazioni ed attività oggetto della collaborazione.

#### **Art.22 Modalità di corresponsione**

1. La liquidazione del compenso può essere predisposta con cadenza periodica, a seguito di adeguata attestazione del regolare svolgimento delle prestazioni da parte del Direttore della U.O di assegnazione per il periodo di riferimento, o a conclusione del rapporto, previa attestazione dell'attività svolta e del risultato conseguito.

---

2. Le modalità di corresponsione del compenso devono essere espressamente stabilite nel contratto, in assenza il compenso è liquidato al termine dello stesso in un'unica soluzione.

## **Capo V**

### **CASI DI NON APPLICABILITA' AL REGOLAMENTO**

#### **Art.23 Esclusioni**

1. Non soggiacciono alla 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").
2. Sono inoltre esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità, 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, anche rientranti nella fattispecie di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165.

#### **Art.24 Incompatibilità**

1. L'Azienda non può conferire incarichi individuali di collaborazione le cui prestazioni non siano espressamente previste e disciplinate dalla legge o da altre fonti normative.
  2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, le cause di incompatibilità sono individuate ai sensi dell'art. 53 del Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, n. 165 e della Legge 6 Novembre 2012, n. 190.
  3. E' vietato, di norma, il conferimento di più incarichi professionali in capo al medesimo soggetto, nel medesimo periodo di tempo. E' ammesso il conferimento, in via del tutto eccezionale, al massimo di un secondo incarico purché ne sia data ampia e circostanziata motivazione nel provvedimento.
  4. E' vietato altresì l'artificioso frazionamento degli incarichi e il conferimento di più incarichi, alla stessa persona fisica nel corso del medesimo anno solare, salvo che non si tratti di distinte attività non collegate o connesse tra loro.
  5. L'orario sarà comunque proporzionato anche in dipendenza delle prestazioni rese, salva sempre la loro compatibilità, con quelle eventualmente prestate in regime di medicina convenzionata con salvezza dei limiti di cui alla legge 66/2003. Il Professionista si impegna ed obbliga, pertanto, a non superare le 48 ore settimanali di lavoro, intese quale somma complessiva delle attività svolte in
-

esecuzione del presente contratto ed eventuali altre attività esterne, con esse compatibili, pena l'immediata risoluzione del contratto

6. Resta fermo che in nessun caso potrà essere conferito un incarico che possa configurare situazioni di conflitto di interessi con i compiti istituzionali propri dell'Azienda.

7. Il prestatore d'opera si impegna a dare tempestiva comunicazione dell'eventuale sopravvenire, durante lo svolgimento dell'incarico, delle situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interesse.

8. Qualora si realizzi una delle predette situazioni, non seguita da rinuncia, si determina l'immediata decadenza dall'incarico.

## **Art.25 Conferimento di incarichi individuali di consulenza in materia informatica**

Ai sensi dell'art. 1, comma 146, Legge 24 Dicembre 2012, n. 228, l'Azienda può conferire incarichi individuali di consulenza in materia informatica previa adeguata motivazione ed unicamente in casi eccezionali, per la risoluzione di problemi specifici connessi al funzionamento dei sistemi informatici.

## **Art. 26 Norme finali**

Gli atti inerenti il conferimento degli incarichi in argomento e le relative informazioni saranno soggetti agli obblighi di pubblicazione nella sezione "*Albo pretorio*" e in quella "*Amministrazione Trasparente*", in conformità alla vigente normativa.

Il presente regolamento entra in vigore il giorno della sua approvazione con Deliberazione del Direttore Generale.

Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa rinvio alla vigente normativa in materia.

Eventuali difformità del presente regolamento, rispetto alla normativa vigente in materia, sono da intendersi automaticamente soccombenti.

## **Allegati al Regolamento:**

- Allegato 1: modulo richiesta di attivazione degli incarichi;
  - Allegato 2: provvedimento di nomina degli autorizzati.
-