

DELIBERAZIONE N. **1135** del **28 OTT 2010** Atti n. Foglio n. 1/3
537/2010 – all. AG/mlz

Oggetto: Approvazione regolamento aziendale per il conferimento degli incarichi professionali.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;

PRESO ATTO che il vigente testo dell'art. 7, commi 6 e 6 bis, del citato decreto n. 165, come sostituito dall'art. n. 32 D. L. 04.07.2006 n. 223, convertito con modificazioni in Legge 04.08.2006 n. 248, nel disciplinare il ricorso delle pubbliche amministrazioni alle collaborazioni esterne, stabilisce che:

comma 6): "Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di provata competenza, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;*
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;*
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;*
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.*
.....Omissis....."

comma 6 bis): "le amministrazioni pubbliche disciplinano e rendono pubbliche, secondo i propri ordinamenti, procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione";

PRESO ATTO, altresì, che l'art. 53, comma 14, del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, così come modificato dall'art. 34 del decreto legge 04.07.2006, n. 223, convertito in legge 4 agosto 2006, n. 248, dispone che *"le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico";*



DELIBERAZIONE N. 1135 del 28 OTT 2010 Atti n.

537/2010- all.

Foglio n. 2/3

AG/mlz

VISTA la circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 dell'11.03.2008, recante ad oggetto "Legge 24 dicembre 2007, n. 244, disposizioni in tema di collaborazioni esterne", con la quale viene definito il regime delle collaborazioni esterne nelle pubbliche amministrazioni, alla luce delle disposizioni introdotte dalla legge finanziaria per l'anno 2008;

CONSIDERATO che la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - con la citata circolare, nel richiamare la necessità che le amministrazioni adottino appositi Regolamenti relativi alle procedure comparative a seguito delle quali conferire gli incarichi e li rendano pubblici, ha predisposto ed allegato una bozza di Regolamento, cui le amministrazioni possono fare riferimento, pur con i necessari adattamenti alle specificità organizzative e alle funzioni istituzionali loro proprie;

RITENUTO, in linea con le disposizioni normative sopra richiamate e gli indirizzi del Dipartimento della Funzione Pubblica, che l'adozione di apposito Regolamento possa costituire un efficace strumento per la razionalizzazione della spesa per incarichi a soggetti esterni e il contenimento degli stessi, nonché per l'attuazione concreta dei principi di trasparenza e pubblicità in funzione del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa;

RAVVISATA, pertanto, la necessità di dover procedere all'approvazione di un Regolamento aziendale per il conferimento degli incarichi professionali;

DATO ATTO, altresì, che il presente provvedimento è adottato su proposta del Dirigente del Ufficio Attività Libera Professione, Dott. Antonio Greco, Responsabile del Procedimento;

ATTESO che il citato Responsabile del Procedimento attesta la regolarità tecnica e la legittimità del presente provvedimento nonché la conformità del disposto dell'art. 13, comma 17, L.R. 30.12.2009, n. 33;

ACQUISITI i pareri favorevoli dei Direttori Amministrativo e Sanitario, per quanto di specifica competenza così come previsto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 30.12.1992, n. 502 e s.m.i.;

d e l i b e r a

- 1) Di approvare l'allegato Regolamento Aziendale per il conferimento degli incarichi professionali, redatto ai sensi della normativa vigente in materia;

di demandare l'esecuzione del presente provvedimento al Dirigente del competente Ufficio Libera Professione, Dott. Antonio Greco, Responsabile del Procedimento;





Foglio



DELIBERAZIONE N. 1135 del 28 OTT 2010 Atti n.

537/2010 - all.

Foglio n. 3/3
AG/mlz

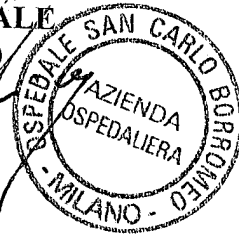
- 3) di stabilire che il presente atto dev'essere pubblicato ai sensi dell'art. 18, comma 9, L.R. 30.12.2009, n. 33 all'albo dell'Azienda Ospedaliera e dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo ai sensi della stessa legge.

Parere favorevole:

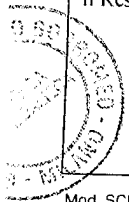
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (Dr. Danilo D. Facchinetti)

IL DIRETTORE SANITARIO - (Dott.ssa Savina Bordoni)

IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Antonio G. Mobilia)



Il Responsabile del Procedimento: Dott. Antonio Greco (Dirigente Amm.vo)



REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI

Indice

- Art. 1 - Campo di applicazione
- Art. 2 - Ammissibilità degli incarichi
- Art. 3 - Caratteristiche degli incarichi
- Art. 4 - Modalità di scelta
- Art. 5 - Compensi
- Art. 6 - Archivio Curriculum Vitae
- Art. 7 - Procedura per il conferimento
- Art. 8 - Documentazione dell'incaricato
- Art. 9 - Disciplinare d'incarico
- Art. 10 - Modalità di svolgimento dell'incarico
- Art. 11 - Gestione e controllo
- Art. 12 - Conferimento dell'incarico
- Art. 13 - Caso di urgenza
- Art. 14 - Esclusioni
- Art. 15 - Disposizioni finali

Art. 1 - Campo di applicazione

Il presente Regolamento definisce e disciplina le procedure comparative adottate dall'Azienda per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di provata competenza, a cui l'Azienda non può far fronte con personale in servizio, in attuazione di quanto disposto dagli artt. 32 e 34 del D.L. 4 luglio 2006, n. 223, convertito in legge 4 agosto 2006 n. 248. Il presente Regolamento costituisce il riferimento organizzativo per tutti i Responsabili delle strutture aziendali nell'espletamento delle rispettive funzioni e competenze al fine di addivenire ad un corretto e puntuale conferimento degli incarichi professionali.

Sono fatte salve le norme per l'acquisizione di consulenza tramite la stipula di idonea convenzione tra Enti, secondo quanto disciplinato dai CCNL relativi all'area



della dirigenza medica e veterinaria e all'area della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa del Servizio Sanitario Nazionale.

Al fine di precisare ulteriormente le tipologie di prestazioni richieste 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..
- 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.
- rapporto di lavoro autonomo quello disciplinato dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.

Pertanto il ricorso a esperti è possibile per soddisfare esigenze cui l'Azienda non può far fronte con personale in servizio ed è ammesso esclusivamente in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione, che il collaboratore è chiamato a rendere, non solo deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento dell'Azienda ma deve, altresì, corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) la Struttura deve aver preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) l'esigenza deve essere di natura temporanea, salvo che si tratti di figure non esistenti nell'organico aziendale e/o previste da norme di legge, e richiedere prestazioni altamente qualificate;
- d) devono essere preventivamente determinati: durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione.

Art. 2 - Ammissibilità degli incarichi

L'Azienda Ospedaliera San Carlo Borromeo di Milano utilizza e valorizza in via prioritaria le risorse professionali interne e pertanto l'avvio di collaborazioni



esterne deve tener conto delle professionalità esistenti in Azienda e deve essere altresì preceduto da iniziative volte ad attivare convenzioni tra Enti di cui all'art. 1 comma 2.

Il ricorso a collaborazioni esterne può essere disposto:

- a) per esigenze cui non può essere fatto fronte con personale in servizio, trattandosi di incarichi di professionalità non presenti nell'organico dell'Azienda e contraddistinti da un'elevata autonomia nello svolgimento degli incarichi stessi;
- b) per fronteggiare carenze di personale dipendente con impossibilità dello stesso di essere distolto dall'attività istituzionale affidata senza che ciò possa arrecare pregiudizio alla struttura di appartenenza;
- c) per materie di particolare delicatezza, situazioni di urgenza, di emergenza, di sicurezza pubblica o di salute pubblica, opportunamente attestate dal Dirigente Responsabile, per cui non sia possibile o sufficiente l'apporto del personale interno;
- d) per attività progettuali finanziate da enti pubblici o privati in cui è previsto l'utilizzo di libero-professionisti per la realizzazione dei progetti.

L'attribuzione degli incarichi è disposta tenuto conto della disponibilità finanziaria, della previsione nella contrattazione di budget, della dimostrazione della ricorrenza delle fattispecie descritte al comma 2 e dei motivi che inducono a scegliere il consulente attestati dal Dirigente del Servizio competente. Occorre altresì sia acquisito, fatte salve situazioni straordinarie ed imprevedibili, il parere della Direzione Strategica Aziendale.

Art. 3 - Caratteristiche degli incarichi

L'incarico libero-professionale è caratterizzato dall'assenza di vincoli di subordinazione e pertanto non è previsto l'affidamento a collaboratori esterni di compiti di gestione e di rappresentanza dell'Azienda.

L'Azienda pur nel rispetto dell'autonomia professionale del collaboratore, potrà determinare tempi e modalità di svolgimento dell'incarico anche alla luce dell'eventuale coordinamento con l'attività di soggetti dipendenti dell'Azienda, e



nello stesso tempo, al solo fine di valutare la rispondenza del risultato con quanto richiesto e la sua funzionalità rispetto agli obiettivi prefissati, verificare e controllare le modalità di esecuzione delle attività affidate al collaboratore esterno.

Non è consentito ai collaboratori esterni accedere al Servizio Mensa allo stesso trattamento economico fissato per i dipendenti dell'Azienda. Potrà invece essere previsto nel disciplinare d'incarico un apposito rimborso spese, qualora ne ricorrano i presupposti ravvisati dal Dirigente Responsabile proponente l'incarico da conferire.

Gli incarichi che hanno per oggetto prestazioni per il cui svolgimento è richiesta l'iscrizione in appositi albi professionali possono essere affidati esclusivamente a soggetti in regola con il possesso di tale requisito.

In casi del tutto eccezionali, valutati direttamente dalla Direzione Strategica, è consentita la proroga o il rinnovo dell'incarico di cui trattasi per una durata di norma non superiore all'incarico stesso.

Art. 4 - Modalità di scelta

La scelta del collaboratore, a discrezione dell'Azienda in relazione alla tipologia dell'incarico da conferire, potrà essere effettuata secondo le seguenti modalità:

- a) adeguata pubblicizzazione, anche sull'apposita sezione del sito web aziendale degli avvisi a seconda del profilo e della disciplina oggetto dell'incarico, nonché della durata e del volume/consistenza oraria dello stesso;
- b) utilizzo dell'archivio Curriculum Vitae, di cui all'art. 6.
- c) ricorso all'*intuitu personae*, nel caso in cui l'incarico da conferire sia caratterizzato da rapporto fiduciario, sulla base di una relazione adeguatamente motivata e documentata della scelta effettuata da parte del Dirigente proponente.



Art. 5 - Compensi

Tenuto conto delle tariffe professionali esistenti, i compensi saranno commisurati all'oggettiva entità della prestazione, entro i limiti in uso presso l'Azienda e secondo gli accordi tra le parti.

Nel caso in cui l'oggetto dell'incarico sia legato ad un determinato risultato complessivo può essere stabilito un compenso forfettario per l'intera consulenza/prestazione, che può essere corrisposto in due o più soluzioni, secondo quanto indicato nel disciplinare d'incarico, fermo restando che comunque la liquidazione di ogni soluzione dev'essere accompagnata da una sintetica relazione delle attività svolte e degli steps di raggiungimento degli obiettivi prefissati da parte del Responsabile del Servizio/U.O. presso cui è effettuata l'attività.

Art. 6 - Archivio Curriculum Vitae

I curricula (datati e firmati) che pervengono all'Azienda da parte di personale esterno (sanitario e non sanitario), saranno protocollati da parte dell'Ufficio Protocollo dell'Azienda e saranno inseriti in un'apposita banca dati denominata "Archivio Curriculum Vitae", articolata per tipologia di professionalità e ordine cronologico di ricevimento. Tale archivio, disponibile sia in forma cartacea sia informatica, è tenuto ed aggiornato a cura del servizio libera professione.

I curricula, una volta inseriti in Archivio Curriculum Vitae, avranno validità biennale a decorrere dalla data di protocollo.

Art. 7 - Procedura per il conferimento

Fatto salvo quanto proposto e validato nel documento di programmazione di budget annuale, si dettaglia di seguito l'iter procedurale:

1. In presenza della necessità di acquisizione di professionalità esterne per il manifestarsi di una delle fattispecie di cui all'art. 2 comma 2, il Responsabile del Servizio/U.O. proponente, previa acquisizione del parere del Direttore Amministrativo o Sanitario di afferenza, dovrà segnalare il fabbisogno



- 9) di non aver riportato condanne per reati contro la pubblica amministrazione o la fede pubblica e di non aver procedimenti pendenti per gli stessi reati;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, utilizzando il fac-simile predisposto dall'Azienda;
 - fotocopia del documento di identità;
 - dichiarazione riguardo la posizione assicurativa o eventuale copia polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi e infortuni.

Art. 9 - Disciplinare d'incarico

L'Ufficio Libera Professione, tenuto conto dei requisiti definiti in istruttoria e delle condizioni accettate dal collaboratore, predispone il disciplinare d'incarico, che dovrà avere almeno i seguenti contenuti:

- indicazione delle generalità del contraente e del rappresentante legale dell'Azienda;
- oggetto specifico dell'incarico;
- luogo/sede di svolgimento;
- tempi e modalità di svolgimento dell'incarico;
- durata dell'incarico;
- corrispettivo riconosciuto (complessivo, orario o per accesso).

Art. 10 - Modalità di svolgimento dell'incarico

All'incaricato non è consentito intrattenere altri rapporti professionali o di lavoro che possano risultare formalmente o sostanzialmente incompatibili con l'incarico conferito, o che possano determinare conflitti di interesse con l'Azienda.

Ai fini dell'espletamento dell'incarico al professionista può essere conferita la facoltà di accesso agli uffici e agli atti nonché all'uso di archivi, strumenti, procedure, mezzi, base-dati e risorse hardware e software aziendali e di consultazione dei Dirigenti e del personale degli uffici unicamente in funzione dell'espletamento delle attività oggetto dell'incarico.



Nello svolgimento delle attività di cui trattasi saranno osservate dal collaboratore le norme vigenti e le procedure attivate in Azienda in materia di Privacy di cui al D. Lgs. n. 196/2003.

In caso di recesso anticipato dal contratto, il collaboratore è tenuto a rispettare i termini di preavviso previsti nel disciplinare d'incarico, di norma fissati in n. 30 giorni. In caso di mancato preavviso l'Azienda può trattenere un importo pari al corrispettivo relativo al periodo di preavviso non dato.

Qualora l'incaricato, ai fini dell'esecuzione dell'incarico affidatogli, non proceda nel termine assegnatogli e/o con la perizia e la diligenza che l'incarico richiede, l'Azienda può, con apposito provvedimento amministrativo, revocare l'incarico, previo preavviso di 30 giorni da comunicare a mezzo raccomandata con avviso di ritorno. Entro tale termine l'incaricato potrà rimettere le proprie controdeduzioni che saranno valutate dalla Direzione di riferimento.

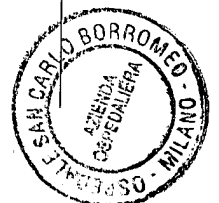
Art. 11 - Gestione e controllo

L'Ufficio Libera Professione provvede:

- alla formazione, tenuta ed aggiornamento dell'Archivio Curriculum vitae;
- ad istruire e redigere le proposte di deliberazioni di conferimento d'incarico libero-professionale e dei relativi disciplinari;
- all'acquisizione delle firme dei consulenti sul disciplinare d'incarico;
- alla trasmissione, con nota scritta protocollata (A/R o raccomandata a mano), dell'originale di pertinenza dell'incaricato;
- alla conservazione ed archiviazione dell'originale del disciplinare d'incarico di pertinenza aziendale, unitamente a tutta la corrispondenza interna ed esterna intercorsa tra gli uffici coinvolti per la definizione della pratica ed alla relativa deliberazione del Direttore Generale.

L'Ufficio ALP, provvede altresì:

- alla predisposizione ed alla pubblicizzazione di appositi avvisi, nonché alla valutazione dei titoli degli aspiranti agli incarichi.



L'Unità Strutturale che richiede l'incarico libero-professionale provvede:

- a valutare la conformità dell'espletamento della prestazione all'incarico affidato, anche in ordine alle modalità e ai tempi stabiliti per l'espletamento dello stesso, autorizzando i pagamenti delle relative e corrette fatturazioni;
- alla rilevazione di eventuali inadempimenti da parte del collaboratore;

L'U.O. Controllo di Gestione provvede:

- a verificare che la spesa derivante dalla richiesta di conferimento d'incarico sia stata negoziata nel processo di budget;

Il Servizio Economico-Finanziario provvede:

- all'imputazione, sulla proposta di deliberazione, dell'onere economico derivante dal conferimento dell'incarico;
- a verificare la proposta di deliberazione ed il relativo incarico per gli aspetti economici e fiscali;
- all'acquisizione dall'Unità Strutturale interessata del benessere alla liquidazione delle fatturazioni;
- al pagamento dei corrispettivi spettanti al consulente nel rispetto dei tempi e modi di pagamento previsti nel disciplinare d'incarico.

Art. 12 - Conferimento dell'incarico

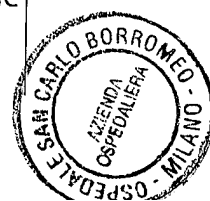
L'incarico è conferito con provvedimento del Direttore Generale.

L'incarico deve essere regolamentato con apposito contratto individuale che preveda le condizioni normative, giuridiche ed economiche regolanti il rapporto, nonché le modalità di svolgimento della collaborazione.

Art. 13 - Caso di urgenza

In caso di motivate ragioni di necessità e urgenza, non dipendenti da cause imputabili all'Azienda, gli incarichi potranno essere conferiti con procedura semplificata.

Si potrà pertanto prescindere dalla pubblicità della procedura a condizione che vengano interpellati almeno tre candidati, tra cui effettuare la valutazione comparativa, in base ai curricula individuali presentati con comunicazione scritta.



Art. 14 - Esclusioni

Il presente regolamento non è applicabile agli incarichi affidati nell'ambito della collaborazione tra Aziende Sanitarie.

La procedura di cui agli articoli precedenti non è applicabile agli incarichi che, in ragione della loro natura strettamente fiduciaria, si fondano essenzialmente su qualità personali del professionista insuscettibili di valutazione comparativa quali, ad esempio:

- gli incarichi legali
- gli incarichi notarili
- gli incarichi di docenza.

Il presente regolamento non verrà altresì applicato in presenza di disposizioni di legge che dispongano diversamente in merito alla modalità di affidamento degli incarichi.

Art. 15 - Disposizioni finali

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web aziendale ed entra in vigore dal primo gennaio 2011.

Vigono, per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, le norme applicabili per la disciplina dei contratti e quanto previsto al TITOLO III – “Del lavoro autonomo” del Codice Civile (art. 2222 e ss.), entro i limiti - in ogni caso - della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia.

