



Procedura aziendale

REVISIONE 00 DEL 31/12/2015

Oggetto : Conferimento di incarichi esterni di lavoro autonomo

Fase	Responsabile	Data	Firma
Predisposizione	Dr. Alberto Casella	31.12.2015	
Approvazione	Dr. Silvio Falco		
Revisione			

- Descrizione
- Obiettivi
- Ambito di applicazione
- Riferimenti normativi
- Sequenza di attività:
 1. Richiesta per il conferimento dell'incarico e relativa istruttoria
 2. Avvio della procedura di selezione ad evidenza pubblica
 3. Procedura comparativa
 4. Conferimento dell'incarico
 5. Svolgimento dell'incarico ed adempimenti successivi



DESCRIZIONE

La presente procedura definisce le procedure di conferimento di incarichi esterni di lavoro autonomo, 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, commi 6 e 6 bis del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.

Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche (fatto salvo quanto specificato successivamente in riferimento all' "Ambito di applicazione" della presente procedura) con riferimento alle ipotesi individuate dagli art. 2222 (contratto d'opera) e 2230 (prestazione d'opera intellettuale) del codice civile, compresi quelli necessari alla realizzazione di progetti finanziati da terzi (Stato, Regione, privati).

La procedura tiene conto delle ultime disposizioni normative stabilite dal D.Lgs. 81/2015 (abrogazione della collaborazione a progetto e – per la Pubblica Amministrazione - disapplicazione della collaborazione coordinata e continuativa dal 1° gennaio 2017)

In particolare, la procedura costituisce un sostanziale sviluppo ed aggiornamento delle precedenti Linee Guida già applicate dalla S.C. Personale.

OBIETTIVI

- Disciplinare gli aspetti operativi della procedura di richiesta e conferimento degli incarichi esterni di collaborazione e di prestazione d'opera, assicurando la massima trasparenza in tutte le fasi della procedura;

- ottimizzare e semplificare l'attività dei soggetti e degli uffici coinvolti;



- rispettare i principi di legalità e trasparenza nell'azione della P.A. così come sancito dalla legge 190/2012 e dal decreto legislativo n. 33 del 14/03/2013.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Tenuto conto della disapplicazione per le Pubbliche Amministrazioni della Collaborazione Coordinata e Continuativa a decorrere dal 1° gennaio 2017, gli incarichi esterni conferiti dall'Azienda si riferiscono prioritariamente alla tipologia del contratto di prestazione d'opera, anche intellettuale.

Si tratta di contratto stipulato con libero professionista in possesso di partita IVA ai sensi degli artt. da 2222 a 2238 del codice civile.

Il professionista si obbliga verso un corrispettivo a compiere un'opera o un servizio con lavoro prevalentemente proprio e senza alcun vincolo di subordinazione.

Trattandosi di rapporto di lavoro autonomo, senza vincoli di orario e senza potere di gestione, la prestazione lavorativa consisterà quindi nel raggiungimento di un “risultato/obiettivo prestazionale” (progetto e/o programma di lavoro o fase di esso) ed il professionista potrà autodeterminarsi nei modi e tempi per l'utile conseguimento del “risultato prestazionale”; peraltro l'autonoma autodeterminazione del professionista dovrà esercitarsi nei limiti di un coordinamento con le esigenze organizzative e funzionali dell'azienda committente.

E' anche possibile ricorrere a forme di incarichi conferiti non a persone fisiche ma a società o associazioni di professionisti, purché si tratti di ipotesi residuali e del tutto particolari per le quali risultano non adeguate altre forme contrattuali (ad esempio appalti di servizio); in tali ipotesi si applicano i principi generali desumibili dall'art. 7 commi 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Codice Civile – artt. da 2222 a 2238 (Titolo III – Del lavoro autonomo)
- D.Lgs. n. 165 del 30/3/2001 – art. 7 commi 6 e 6 bis e ss (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche)
- D.Lgs. n. 276 del 10/9/2003: artt. 61 e ss – disposizioni abrogate dal D.Lgs. 81/2015 (Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30)



- D.Lgs. n. 81 del 15/6/2015 – artt. 2 comma 4 e 52 comma 1 (Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183.)
- L. 23/12/2005 n. 266 - art. 1 comma 173 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato)
- D.L. n. 95 del 6/7/2012 e s.i.m., convertito con L. 7/8/2012 n. 135 – art. 5 comma 9 (Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini (nonche' misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario).
- D.Lgs. n. 33 del 14/3/2013 – art. 15 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicita', trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni)

SEQUENZA ATTIVITA'

1) Richiesta per il conferimento dell'incarico e relativa istruttoria

Il procedimento di conferimento dell'incarico inizia con la richiesta scritta indirizzata al Direttore Generale dal Direttore della Struttura Complessa interessata, d'intesa con la Direzione Sanitaria/ Amministrativa, che ha necessità della collaborazione esterna.

La richiesta è presentata nell'ambito di un Progetto in cui si inserisce l'incarico da conferire, e deve obbligatoriamente contenere le motivazioni del conferimento d'incarico, nonché gli elementi giustificativi del ricorso della collaborazione/prestazione, con menzione della qualificazione e dell'esperienza professionale dell'incaricato; tali elementi sono riportati nell'allegata scheda di attivazione del contratto che dovrà essere inviata almeno 60 giorni lavorativi prima della data presunta del conferimento dell'incarico (allegato 1)

Il ricorso a esperti esterni è ammissibile nel rispetto dei principi sanciti dall'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 s.i.m., e precisamente:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'azienda, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalita' dell'azienda medesima;
- b) l'azienda deve avere preliminarmente accertato l'impossibilita' oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non e' ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario e' consentita, in via eccezionale, al solo fine di



completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione

In particolare, quindi, il conferimento dell'incarico è ammesso esclusivamente in presenza di uno o più dei seguenti presupposti:

1. per attività professionali che richiedono una particolare e specifica qualificazione professionale e/o l'iscrizione a specifici albi professionali ;
2. per attività progettuali comportanti un'alta specializzazione che, proprio in ragione delle sue caratteristiche, non può essere richiesta a personale dipendente, in quanto di particolare complessità e comportante il possesso di competenze specifiche;
3. per attività progettuali finanziate da altri Enti pubblici o privati, in cui è previsto l'utilizzo di liberi professionisti per la realizzazione del progetto.

2) Avvio della procedura di selezione ad evidenza pubblica

Per l'individuazione del soggetto al quale conferire l'incarico di prestazione d'opera si ricorre ad una procedura selettiva ad evidenza pubblica.

Il relativo bando di selezione deve riportare i seguenti elementi:

- ✓ La figura professionale ricercata
- ✓ La tipologia di attività che tale figura dovrà prestare
- ✓ I requisiti e l'eventuale esperienza professionale richiesti
- ✓ La durata dell'incarico
- ✓ Il luogo di svolgimento
- ✓ Il compenso previsto
- ✓ Il termine per la presentazione delle domande
- ✓ Se la selezione sarà per soli titoli o per titoli e colloquio
- ✓ Ogni altra prescrizione ritenuta utile

L'avviso viene pubblicato, per un periodo di 15 giorni, sul sul B.U.R.P. della Regione Piemonte nonché sul sito web dell'Azienda; qualora il giorno di scadenza sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno non festivo.



I candidati dovranno allegare alla domanda il proprio Curriculum vitae riportante, oltre ai dati personali, i titoli di studio le esperienze professionali e lavorative, le attività di formazione e le pubblicazioni scientifiche; queste dichiarazioni devono essere rese nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di cui all'art. 47, D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

3) Procedura comparativa

La S.C. Personale, raccolte le domande di partecipazione pervenute nel rispetto dei termini stabiliti dal bando, trasmette le candidature ritenute ammissibili alla Commissione esaminatrice, la quale procede a:

- effettuare la valutazione dei titoli dei candidati secondo i criteri previsti dal bando stesso
- espletare il colloquio (ove previsto)

La composizione della Commissione esaminatrice è specificata nel relativo bando di indizione.

In via generale fanno parte della Commissione:

- il Direttore della Struttura interessata (o Responsabile del relativo Progetto)
- 2 componenti esperti da Lui individuati nell'ambito del personale aziendale

Le funzioni di segreteria e di verbalizzazione sono svolte da un funzionario della S.C. Personale.

La partecipazione ai lavori della Commissione avviene nell'ambito dell'ordinario orario di servizio e non può dare in alcun modo luogo all'erogazione di compensi aggiuntivi; ai componenti della Commissione si applicano le disposizioni vigenti in materia di incompatibilità.

Ad ogni singolo curriculum presentato dai candidati è attribuito un giudizio complessivo che tiene conto principalmente dei seguenti elementi:

- qualificazione professionale
- esperienza già maturata nel settore di attività di riferimento
- altri elementi di giudizio che la Commissione ritiene rilevanti

La Commissione procede successivamente, ove previsto, a sottoporre i candidati al colloquio in relazione alla materia oggetto del conferimento dell'incarico.



A seguito della valutazione comparata dei curricula e dell'eventuale colloquio, la Commissione predisponde la graduatoria dei candidati ritenuti idonei con relativo verbale delle operazioni svolte.

4) Conferimento dell'incarico

Al termine delle procedure di selezione, il Direttore Generale con proprio provvedimento (predisposto dalla SC Personale), provvede a formalizzare l'esito della selezione e ad approvare la graduatoria finale.

La graduatoria dell'avviso pubblico ha efficacia per i 12 mesi successivi alla data della sua approvazione e può essere utilizzata unicamente in caso di rinuncia (anche successiva alla presa di servizio) dell'avente titolo.

Del conferimento dell'incarico viene data notizia al vincitore con lettera che, debitamente sottoscritta per accettazione, deve essere restituita, prima dell'inizio dell'attività, alla S.C. Personale unitamente alla dichiarazione (allegato 2) relativa all'insussistenza delle seguenti cause di incompatibilità:

- sussistenza di altra collaborazione retribuita con l'A.O. Ordine Mauriziano di Torino
- esistenza di rapporto di lavoro dipendente con altri soggetti pubblici o privati (o altri rapporti anche di natura convenzionale con il SSN)
- titolarità di precedente rapporto di lavoro, pubblico o privato, cessato per collocamento in quiescenza
- sussistenza di eventuali conflitti di interessi

La compatibilità con altre collaborazioni esterne viene valutata dal Responsabile del Progetto tenuto conto dell'impegno orario complessivo a carico dell'interessato e della presenza di eventuali conflitti di interesse. In ogni caso l'assegnatario dell'incarico non potrà svolgere attività contemporanee per più di 48 ore settimanali.

L'incarico individuale è regolato da apposito contratto sottoscritto dal Direttore Generale (o, su sua delega, dal Direttore della SC Personale) e dal professionista incaricato; nel contratto devono essere specificati:

- la descrizione dettagliata dell'oggetto dell'incarico (allegando, ove disponibile, lo specifico progetto a base dell'incarico);
- i tempi e le modalità di svolgimento dell'incarico;
- il compenso previsto;
- le modalità di pagamento ed il correlato regime fiscale;
- la precisazione degli obblighi del committente e del prestatore d'opera;
- le forme di controllo sullo svolgimento dell'incarico affidato;



- i termini dell'esecuzione dell'incarico;
- la definizione della modalità di recesso del committente con riferimento anche alla corresponsione del compenso per l'opera svolta al momento della risoluzione del contratto;
- le modalità per la risoluzione di eventuali controversie.

Si fa comunque riferimento alla normativa in vigore al momento del conferimento dell'incarico.

5) Svolgimento dell'incarico ed adempimenti successivi

L'atto di conferimento dell'incarico è pubblicato sul sito Internet dell'azienda (sezione Amministrazione Trasparente) in applicazione di quanto disposto dal D.Lgs. 33/2013.

Lo stesso atto viene anche comunicato alla competente sezione della Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo della gestione nei casi previsti dell'art. 1 comma 173 della L. 23/12/2005 n. 266 (incarichi relativi a studi, ricerche e consulenze)

Il Direttore della Struttura di riferimento per l'incarico, ovvero il Responsabile del Progetto a cui afferisce l'incarico, ha la responsabilità del suo svolgimento secondo le disposizioni di legge. Inoltre ne verifica periodicamente il corretto svolgimento, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati. A tal fine, al termine di ogni fase di sviluppo del Progetto ovvero alla sua conclusione, predispone apposita Relazione da inoltrare alla Direzione Sanitaria di presidio ed alla S.C. Personale.

Qualora, secondo quanto riportato nella suddetta Relazione, i risultati delle prestazioni fornite dal professionista esterno risultino non conformi a quanto richiesto dal contratto individuale ovvero siano del tutto insoddisfacenti, l'Azienda potrà risolvere il contratto per inadempienza con congruo preavviso.



Allegato 1

SCHEDA ATTIVAZIONE CONTRATTO PER REALIZZAZIONE PROGETTO

.....

LA PRESENTE SCHEDA DEVE ESSERE INVIATA AL DIRETTORE SANITARIO D'AZIENDA PER LA NECESSARIA AUTORIZZAZIONE, ALMENO 60 GIORNI PRIMA DELLA DATA PRESUNTA DI INIZIO DEL PROGETTO

TIPOLOGIA DELLA PRESTAZIONE:

- Contratto di prestazione d'opera (per la quale viene richiesta P. IVA)

DESCRIZIONE ATTIVITA':

.....
.....

COSTO COMPLESSIVO PRESUNTO : Euro

.....

FINANZIATO DA

**INDICARE IL CENTRO DI COSTO DELLA S.C. INTERESSATA
SPECIFICANDO SE L'ATTIVITA' E' SVOLTA PRESSO
AMBULATORIO/REPARTO/ALTRO:**

.....

DURATA :



MODALITA' DI ESECUZIONE:

.....
.....
.....
.....

PERIODO DI DECORRENZA PREVISTO:

REQUISITI DA RICHIEDERE PER L'ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO:

- Laurea in:
.....

EVENTUALE TITOLO PREFERENZIALE:

.....
.....
.....

Torino,

FIRMA DIRETTORE S.C.

.....

PARERE FAVOREVOLE:

DIRETTORE SANITARIO

.....



**Azienda Ospedaliera
Ordine Mauriziano
di Torino**

Sede legale: Via Magellano, 1 - 10128 TORINO - Tel. +39 011.508.1111 - www.mauriziano.it - P.I./Cod. Fisc. 09059340019



Allegato 2

**DICHIARAZIONE D'ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI
PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICO DI COLLABORAZIONE O CONSULENZA**

Il/la sottoscritto/a

COGNOME E NOME DEL DICHIARANTE	NATO A	IL

RESIDENTE IN (luogo, indirizzo, n. civico)	CODICE FISCALE

AI FINI DEL CONFERIMENTO DEL SEGUENTE INCARICO DI COLLABORAZIONE / CONSULENZA

- consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

- consapevole della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 DPR 28 dicembre 2000, n. 445);

- ai sensi dell'art. 53, c.14, del D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 ("Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi");

- visto l'art. 6 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R. 16/4/2013, n. 62, sotto riportato;

- vista l'articolo 8 comma 1 del Codice di comportamento dell'A.O. Ordine Mauriziano di Torino, sotto riportato;

DICHIARA

l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi (*) rispetto all'incarico conferitomi e, in particolare:

- di non avere in corso altra collaborazione retribuita con l'A.O. Ordine Mauriziano di Torino
- di non avere in corso alcun rapporto di lavoro dipendente con altri soggetti pubblici o privati (o altri rapporti anche di natura convenzionale con il SSN)
- di non essere cessato per pensionamento da un precedente rapporto di lavoro, pubblico o privato

Dichiara inoltre di (barrare la voce che interessa):

<input type="checkbox"/>	non avere attualmente in corso altre collaborazioni retribuite con soggetti pubblici o privati
--------------------------	--

<input type="checkbox"/>	avere attualmente in corso la seguente collaborazione: (specificare Ente e oggetto della collaborazione)	
--------------------------	---	--



LUOGO E DATA

IL DICHIARANTE (firma)

Ai sensi dell'articolo 38 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la presente dichiarazione è stata:

- sottoscritta in presenza del dipendente addetto _____
(indicare in stampatello il nome del

dipendente)

- sottoscritta e presentata all'ufficio competente, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, vi a fax, tramite un incaricato od a mezzo posta

NOTE:

(*) Il **conflitto di interessi** è la condizione che si verifica quando viene affidata una responsabilità decisionale o di altro tipo ad un soggetto che abbia interessi personali o professionali in conflitto con l'imparzialità richiesta da tale responsabilità; sussiste conflitto di interessi non solo in presenza di un reale ed accertato conflitto, ma in tutti i casi in cui la situazione di conflitto sia anche meramente potenziale.

Riferimenti normativi

Art.6 D.P.R. 16 Aprile 2013 n.62 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto d'interessi"

1.Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione dell'ufficio informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2.Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 8 - Conflitto di interessi ed obbligo di astensione

1. Il dipendente evita le situazioni in cui interessi personali, attività esterne, interessi finanziari o rapporti di conoscenza sono in conflitto, anche potenziale, con gli interessi istituzionali perseguiti da questa azienda, e fa in modo che nessun rapporto intrattenuto in nome e per conto dell'azienda sia influenzato da considerazioni di tipo personale o relazionale. A titolo esemplificativo, costituiscono conflitto di interesse le seguenti situazioni (in aggiunta a quelle già specificate al precedente art. 5 comma 2):

- utilizzo di poteri connessi all'incarico rivestito o alle funzioni esercitate, al fine di realizzare o tentare di perseguire interessi propri o di altri, configgenti con gli interessi dell'azienda e degli utenti
- impiego di dati o di notizie acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni o per l'incarico rivestito, a vantaggio proprio o di altri e in contrasto con gli interessi dell'azienda



Sede legale: Via Magellano, 1 - 10128 TORINO - Tel. +39 011.508.1111 - www.mauriziano.it - P.I./Cod. Fisc. 09059340019

- partecipazione, palese od occulta ovvero diretta o indiretta, del dipendente o di suoi familiari o conviventi allo svolgimento di attività erogate all'azienda da soggetti terzi o comunque all'attività di soggetti terzi che risultano in relazione d'affari con l'azienda
- *espletamento della professione ovvero esercizio di attività con modalità tali da configurare una violazione delle norme preordinate a disciplinare l'esercizio libero professionale o comunque l'attività lavorativa in forma autonoma, e che contrastino con gli interessi dell'azienda;*