



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

**As FO**

Azienda sanitaria Friuli Occidentale

**REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI PRESTAZIONE DI  
LAVORO AUTONOMO**

## INDICE

<b>Art. 1 – Oggetto del Regolamento .....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 2 – Disciplina degli incarichi .....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 3 – Ambito applicativo.....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 4 – Esclusioni generali.....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 5 – Requisiti generali di affidamento incarico.....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 6 – Requisiti generali di esclusione dall'affidamento incarico .....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 7 – Incarichi conferiti a dipendenti pubblici.....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 8 – Presupposti generali per l'affidamento.....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 9 – Richiesta di attivazione della procedura .....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 10 – Pubblicazione di avviso interno .....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 11 – Approvazione bando di avviso pubblico.....</b>	<b>8</b>
<b>Art. 12 – Presentazione della domanda.....</b>	<b>10</b>
<b>Art. 13 – La procedura comparativa.....</b>	<b>11</b>
<b>Art. 14 – Disciplina dell'incarico .....</b>	<b>11</b>
<b>Art. 15 – Proroga dell'incarico.....</b>	<b>12</b>
<b>Art. 16 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico .....</b>	<b>13</b>
<b>Art. 17 – Pagamento del corrispettivo.....</b>	<b>13</b>
<b>Art. 18 – Preavviso e recesso.....</b>	<b>13</b>
<b>Art. 19 – Adempimenti obbligatori .....</b>	<b>14</b>
<b>Art. 20 – Trattamento dei dati personali .....</b>	<b>14</b>
<b>Art. 21 – Disposizioni finali .....</b>	<b>15</b>
<b>Art. 22 – Entrata in vigore.....</b>	<b>15</b>
<b>Art. 10 – Pubblicazione di avviso interno .....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 11 – Approvazione bando di avviso pubblico.....</b>	<b>8</b>

## **Art. 1 – Oggetto del Regolamento.**

1. Il presente regolamento disciplina i principi e i criteri per il conferimento da parte dell’Azienda sanitaria Friuli Occidentale di Pordenone, di seguito “AsFO”, di incarichi individuali per prestazioni di lavoro autonomo, nel rispetto della normativa vigente in materia e dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità.

## **Art. 2 – Disciplina degli incarichi**

1. Gli incarichi individuali disciplinati da questo Regolamento sono regolati dalle seguenti normative:

- dall’art. 7, c.6 del D.lgs. n.165/2001 smi;
- dagli artt. da 2222 a 2230 del codice civile.

## **Art. 3 – Ambito applicativo**

1. L’Azienda per specifiche esigenze cui non può fare fronte con il proprio personale dipendente in servizio, può conferire esclusivamente incarichi individuali per prestazioni di lavoro autonomo a termine a:

- esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria;
- professionisti iscritti in appositi albi o elenchi, previsti dalla Legge;
- soggetti che operino nel campo dei mestieri artigianali o dell’attività informatica, nonché a supporto dell’attività didattica e di ricerca.

2. Il conferimento di incarichi di docenza e/o formazione avviene secondo la “Procedura operativa per il conferimento di incarichi docenza e formazione” prevista in Azienda. Qualora non sia stato possibile conferire un incarico di docenza e/o formazione secondo le suddette procedure, trovano applicazione le norme del presente Regolamento.

3. AsFO non stipula contratti di incarico individuale per prestazioni di lavoro autonomo che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dall’AsFO, anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro. In particolare, non può essere stabilito un orario di lavoro per il professionista. L’assenza di un vincolo di subordinazione tra AsFO e il professionista impedisce che attraverso l’affidamento degli incarichi di cui al presente Regolamento siano affidati a professionisti i compiti di gestione e di rappresentanza, che costituiscono le attribuzioni lavorative e professionali ordinarie dei dipendenti di AsFO.

## **Art. 4 – Esclusioni generali**

1. Le disposizioni di cui al presente Regolamento non si applicano:
- a) agli incarichi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione dei lavori e di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione (D.lgs n.50/2016 smi);
  - b) agli incarichi conferiti ai componenti dell'Organismo Interno di Valutazione ai sensi dell'articolo 7, comma 6 quater del D.lgs. n.165/2001 smi;
  - c) a tutti gli altri incarichi disciplinati da una normativa diversa da quella di cui all'articolo 2.

## **Art. 5 – Requisiti generali di affidamento incarico**

1. Gli incarichi di cui al presente Regolamento possono essere conferiti a:
- persone fisiche che abbiano la cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, ovvero i requisiti previsti dall'art. 38 del D.Lgs. n.165/2001 smi;
  - persone fisiche che abbiano il godimento dei diritti civili e politici (solo per i cittadini Italiani);
  - persone fisiche che NON si trovino in conflitto di interesse e in situazioni di incompatibilità secondo quanto previsto dal D.P.R. 62/2013 smi, dal D.lgs n.33/2013 smi, dal D.lgs n.39/2013 smi;
  - persone fisiche che NON abbiano riportato condanne penali e siano state destinatarie di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale connessi con l'oggetto dell'incarico;
  - persone fisiche che NON siano sottoposte a procedimenti penali connessi con l'oggetto dell'incarico.

## **Art. 6 – Requisiti generali di esclusione dall'affidamento incarico**

1. Gli incarichi di cui al presente Regolamento NON possono essere conferiti a titolo oneroso a:
- ✓ ex dipendenti di AsFO (e delle Aziende in essa confluite) o di altre Pubbliche Amministrazioni, cessati volontariamente dal servizio con diritto alla pensione anticipata di anzianità ( art. 25, c. 1 L. n.724/94);
  - ✓ lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza, nei termini e limiti previsti dall'art.5, comma 9 del D.L. 95/2012 come modificato e convertito in Legge n.

135/2012;

- ✓ persone fisiche che, considerato anche il compenso lordo a carico di AsFO percepito per l'esecuzione dell'incarico individuale per prestazione di lavoro autonomo da attribuire, percepirebbero annualmente e complessivamente da Enti e Organismi Pubblici un compenso complessivo superiore a quello del Primo Presidente della corte di Cassazione, vigente al momento del conferimento dell'incarico (art. 23 ter DL n. 201/2011 smi – Sentenza Corte Cost. n. 124/2017).

2. I requisiti generali di esclusione dall'affidamento di incarichi di docenza e/o formazione sono disciplinati dalla "Procedura operativa per il conferimento di incarichi di docenza e formazione" e dalla Circolare n. 6/2014 del Dipartimento della Funzione pubblica "Interpretazione e applicazione dell'articolo 5, comma 9, del decreto-legge n. 95 del 2012, come modificato dall'articolo 6 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90".

### **Art. 7 – Incarichi conferiti a dipendenti pubblici**

1. In caso di attribuzione di incarichi individuali per prestazioni di lavoro autonomo a personale dipendente da una Pubblica Amministrazione, il dipendente incaricato dovrà produrre al momento del conferimento dell'incarico l'assenso dell'Amministrazione di appartenenza, ove previsto.

2. Sarà cura della S.C. competente comunicare all'Azienda/Ente di appartenenza i compensi corrisposti al dipendente.

3. Qualora l'incarico sia affidato ad un dipendente di AsFO stessa, la S.C. competente pubblica in via telematica attraverso il portale Perla.PA del Dipartimento della Funzione Pubblica l'incarico conferito o autorizzato al proprio dipendente.

### **Art. 8 – Presupposti generali per l'affidamento**

#### **L'indisponibilità di personale in servizio.**

1. Il ricorso all'affidamento a incarichi individuali per prestazioni di lavoro autonomo è realizzabile solo dopo che sia stata preventivamente verificata l'indisponibilità di personale dipendente:

- a) in possesso della specifica competenza richiesta per l'incarico da affidare,
- b) che sia in grado di svolgere l'attività richieste in orario di servizio, oltre all'ordinaria attività lavorativa,
- c) ovvero che sia disponibile a svolgere l'attività richiesta fuori orario di servizio.

2. Pertanto, l'indisponibilità si qualifica come:

- **indisponibilità qualitativa**, ossia la carenza nell'organico del Dipartimento (tenuto conto dell'area di appartenenza e del profilo di inquadramento) di personale con la competenza professionale necessaria per lo svolgimento dell'attività;

ovvero,

- **indisponibilità quantitativa**, ossia la carenza in organico di risorse umane che possano far contemporaneamente fronte, nei termini e tempi necessari, sia alle ordinarie attività lavorative che a quelle oggetto dell'incarico.

### **Le condizioni.**

3. Il conferimento di incarichi individuali per prestazioni di lavoro autonomo trova applicazione ove ricorrano le seguenti circostanze e condizioni:

- L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle finalità e competenze dell'AsFO ed essere riferito ad obiettivi e progetti specifici e determinati, evitando genericità e ripetitività o continuità della prestazione;
- La prestazione deve essere di natura non ordinaria, temporanea e altamente qualificata.

4. Devono essere preventivamente determinati:

- la durata,
- il luogo,
- l'oggetto,
- il compenso della prestazione,
- l'utilità conseguita dall'Azienda.
- le professionalità richieste.

### **Art. 9 – Richiesta di attivazione della procedura**

1. Il Direttore di Dipartimento, ove previsto, o la Direzione Strategica, qualora ravvisino l'esigenza di ricorrere ad un incarico individuale per prestazioni di lavoro autonomo, per:

- \* l'adempimento di attività istituzionale non ordinaria,
- \* per la realizzazione di obiettivi o progetti specifici, anche corrispondenti ad

attività di raccolta e inserimento dati, anche finanziati con borsa di studio, formulano una dettagliata relazione delle suddette necessità alla S.C. competente (Allegato 1)

2. La relazione alla S.C. competente deve indicare:

- l'oggetto dell'attività richiesta, identificabile con gli adempimenti istituzionali e/o gli obiettivi e progetti (in caso di progetti finanziati) per i quali l'affidamento dell'incarico è necessario, descrivendo in modo completo l'attività stessa e il risultato atteso dal professionista;

- carattere non ordinario dell'attività stessa;
- la durata della prestazione, sempre di natura temporanea;
- la Struttura e il Servizio/Funzione presso il quale la prestazione sarà svolta;
- il Referente o Responsabile dell'attività;
- il compenso che si ritiene debba valere la prestazione;
- l'utilità conseguita dall'Azienda.
- la copertura a bilancio: utilizzo del budget "consulenze e collaborazioni", ovvero con finanziamento specifico, o accesso a risorse aziendali o regionali solo nel caso di affidamento incarico a dipendente AsFO, a seguito di specifica negoziazione con la Direzione Aziendale.

### **Art. 10 – Pubblicazione di avviso interno**

1. S.C. competente verificata l'esistenza dei presupposti (art. 8) e ricevuta la richiesta di attivazione della procedura (art. 9), pubblica sul sito web Aziendale (Amministrazione Trasparente - sottosezione concorsi e avvisi - selezioni interne) e sul sito INTRANET – Sezione NEWS un avviso di ricerca interno. L'avviso resta pubblicato per 7 giorni.
2. L'avviso di ricerca interno deve sempre riportare la dicitura *"Il presente avviso ha carattere ricognitivo e non implica alcun impegno da parte dell'Azienda, la quale si riserva, in qualsiasi momento, di sospendere, modificare o revocare la procedura"*.
3. L'avviso di ricerca interno è riservato al personale in servizio a tempo indeterminato o determinato (in tal caso, la durata dell'incarico non può superare quella del contratto a tempo determinato), in possesso dei requisiti per lo svolgimento dell'attività richiesta.
4. Il dipendente che si proponga per lo svolgimento dell'incarico richiesto, al momento della presentazione della propria candidatura, presenta il NULLA-OSTA, obbligatorio e vincolante del proprio Responsabile di Struttura all'assunzione dell'incarico ulteriore. Il Responsabile dalla struttura di appartenenza con il proprio nulla-osta deve altresì indicare se l'incarico sarà svolto da dipendente in orario di servizio o fuori orario di servizio.
5. Per lo svolgimento delle attività di cui all'avviso di ricerca interno può essere prevista la corresponsione dei compensi previsti dalla normativa contrattuale aziendale, regionale o statale vigente.
6. Le eventuali candidature interne presentate sono valutate dal Direttore di Dipartimento, ove previsto, che ha avanzato la richiesta di affidamento dell'incarico, o dalla Direzione Strategica, coadiuvati dal Responsabile della Struttura presso la

quale la prestazione sarà svolta.

7. A fronte di valutazione positiva della candidatura interna, preso atto del nulla osta espresso dal Responsabile di Struttura del candidato interno, la S.C. competente propone al Direttore Generale un decreto di l'affidamento dell'incarico a dipendente AsFO.

### **Art. 11 – Approvazione bando di avviso pubblico**

1. La S.C. competente:

- ✓ valuta la legittimità dei presupposti di cui all'art. 8,
- ✓ valuta la coerenza e la completezza della richiesta di cui all'art. 9, comma 2,
- ✓ avuto un confronto con la Direzione Generale in merito all'opportunità di conferimento di incarico individuale per prestazioni di lavoro autonomo,

propone, su propria istruttoria, al Direttore Generale l'approvazione di un bando di avviso pubblico per l'affidamento di incarico individuale per prestazioni di lavoro autonomo, come da richiesta del Direttore di Dipartimento, ove previsto, o della Direzione Strategica.

2. Il decreto di approvazione del bando, di cui al comma precedente, deve dare conto dell'esito negativo dell'avviso di ricerca interno o subordinare l'affidamento dell'incarico all'esito negativo dell'avviso di ricerca interno, di cui all'art 10.

3. Il Bando di avviso pubblico per il conferimento di un incarico individuale per prestazioni di lavoro autonomo è pubblicato sul sito web Aziendale (Amministrazione Trasparente - sottosezione concorsi e avvisi - selezioni interne) e sul sito INTRANET – Sezione NEWS per almeno 7 giorni.

4. Nel bando di avviso pubblico sono riportati gli elementi della dettagliata relazione del Direttore di Dipartimento, ove previsto, o della Direzione Strategica che hanno richiesto l'attivazione della procedura:

- l'oggetto dell'attività richiesta, identificabile con gli adempimenti istituzionali e/o gli obiettivi e progetti (in caso di progetti finanziati) per i quali l'affidamento dell'incarico è necessario,
- i requisiti specifici di ammissione (professionalità e/o titolo di studio);
- le modalità di esecuzione della prestazione e il risultato atteso dal professionista;
- carattere non ordinario dell'attività stessa;
- la durata della prestazione, sempre di natura temporanea;
- la Struttura presso la quale si svolgerà l'incarico e il Referente o Responsabile per l'attività del professionista incaricato, cioè colui che verificherà l'attività del professionista e firmerà la dichiarazione di regolare esecuzione



necessaria ai fini del pagamento del corrispettivo;

- il Referente o Responsabile dell'attività;
- il compenso che si ritiene debba valere la prestazione;
- l'utilità conseguita dall'Azienda;
- la copertura a bilancio: utilizzo del budget "consulenze e collaborazioni", ovvero con finanziamento specifico, o accesso a risorse aziendali o regionali solo nel caso di affidamento incarico a dipendente AsFO, a seguito di specifica negoziazione con la Direzione Aziendale.

5. Nel bando di avviso pubblico sono, inoltre, riportati:

- il termine e le modalità con cui devono essere presentate le domande, definito sulla base delle esigenze della Struttura presso la quale si svolgerà l'incarico o in relazione alla scadenza di eventuali finanziamenti;
- le modalità selettive previste (titoli, titoli e colloquio, titoli ed eventuale colloquio) indicate con nota del Direttore di Dipartimento, ove previsto, o della Direzione Strategica, che hanno richiesto l'attivazione della procedura, alla S.C. competente;
- i criteri di valutazione che dovranno essere utilizzati dalla Commissione per la procedura comparativa, indicati con nota del Direttore di Dipartimento, ove previsto, o della Direzione Strategica, che hanno richiesto l'attivazione della procedura, alla S.C. competente.

6. Il Direttore Generale individua i componenti della Commissione per la valutazione delle domande presentate e dei curricula dei candidati. Nel decreto di approvazione del bando di cui al presente articolo, la S.C. competente prende altresì atto della nomina della Commissione. La Segreteria della Commissione è svolta da un dipendente di AsFO con qualifica almeno di assistente amministrativo.

7. Qualora non sia possibile ricorrere ad una Commissione composta solo da dipendenti di AsFO, il Direttore Generale individua il componente esterno tra gli iscritti dell'Ordine/Collegio relativo alla professionalità richiesta. Ove alla professionalità richiesta non corrisponda un Ordine/Collegio professionale il Direttore Generale individua un adeguato componente esterno all'Azienda. Il Direttore Generale comunica, con propria lettera, alla S.C. incaricata, il nominativo del componente esterno individuato, affinché ne sia dato conto nel decreto di approvazione bando e nomina commissione.

7. Il compenso del componente esterno è determinato con riferimento al compenso dei componenti esterni dei concorsi presso l'AsFO, salvo giustificato motivo.

## **Art. 12 – Presentazione della domanda**

1. Le domande di partecipazione, compilata secondo lo schema di cui all'allegato 2, all'avviso di affidamento incarichi individuali per prestazioni di lavoro autonomo, debitamente sottoscritte dai candidati, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate al Direttore Generale dell'Azienda sanitaria Friuli Occidentale via Vecchia Ceramica 1, 33170 Pordenone.
2. Le domande devono pervenire, a pena di esclusione, entro il termine previsto nel bando di avviso pubblicato nel sito Internet dell'Azienda, nella sezione Bandi di Concorso.
3. Le domande possono essere presentate:
  - ✓ Tramite invio al seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC): asfo.protgen@certsanita.fvg.it, secondo quanto previsto dall'art. 65 del D.lgs. n.82/2005 e dalla Circolare n. 12/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica. Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di casella di posta elettronica certificata.  
I documenti elettronici dovranno essere in formato pdf, generando possibilmente un file unico.  
Il termine ultimo di invio da parte dello stesso, a pena di esclusione, resta comunque fissato nelle ore 24,00 del giorno di scadenza dell'avviso.  
Il candidato dovrà indicare nell'oggetto della PEC la dicitura "Partecipazione a pubblico avviso per".  
L'indirizzo PEC utilizzato dal candidato per presentare la domanda sarà utilizzato da AsFO per comunicazioni relative all'avvio e/o all'affidamento incarico.
4. Alla domanda dovranno essere allegati i titoli di studio posseduti, il curriculum vitae, l'attestazione dell'esperienza professionale maturata e quant'altro il candidato ritenga utile in riferimento alla valutazione comparativa dei curricula.
5. Non è previsto il rimborso spese.
6. Non è possibile integrare la domanda di partecipazione con l'invio di ulteriore documentazione in data successiva alla scadenza dei termini.
7. I titoli e i documenti presentati possono essere autocertificati ai sensi del D.P.R. 445/2000 smi.
8. Ai sensi dell'art. 15 della L. n.183/2011 e della Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione e della semplificazione n. 14/ 2011, a far data dall'1 gennaio 2012 le certificazioni rilasciate dalla P.A. in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide solo nei rapporti con i privati.

### **Art. 13 – La procedura comparativa**

1. La Commissione provvede ad esaminare le candidature pervenute secondo mediante le modalità selettive previste nel bando (titoli, titoli e colloquio, titoli ed eventuale colloquio). La comparazione tiene conto:

- Del curriculum dei candidati,
- Di eventuali titoli ulteriori a quelli previsti per il conferimento,
- Delle esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento,
- Di eventuale progetto richiesto ai candidati;
- Di ogni altro ulteriore elemento legato alla specificità dell'incarico.

2. Qualora sia previsto un "eventuale colloquio" la Commissione convoca direttamente i candidati. La mancata partecipazione al colloquio nella data, ora e luogo indicati nella convocazione determinano l'esclusione della procedura, fatti salvi eventi di forza maggiore, rimessi alla valutazione della Commissione stessa.

3. Al termine della suddetta procedura la Commissione redige e sottoscrive apposito verbale contenente:

- a) le motivazioni che hanno condotto all'idoneità dei candidati;
- b) l'indicazione del candidato cui affidare l'incarico;
- c) le motivazioni che hanno condotto alla non idoneità dei candidati.
- d) non si dà luogo a graduatorie di merito.

4. Qualora il candidato prescelto rinunci all'incarico, in presenza di altri candidati idonei, l'Azienda potrà provvedere all'assegnazione ad altro candidato idoneo. Analogamente potrà essere conferito incarico qualora si presentassero altre ed ulteriori necessità aziendali.

### **Art. 14 – Disciplina dell'incarico**

1. La S.C. competente propone su propria istruttoria, al Direttore Generale idoneo decreto che prenda atto delle risultanze dell'attività e dei verbali della commissione e affidi l'incarico al candidato individuato dalla commissione e ritenuto più idoneo.

2. Gli incarichi individuali per prestazioni di lavoro autonomo di cui al presente Regolamento sono formalizzati con apposito contratto d'opera, nel quale sono indicati in modo dettagliato i diritti e gli obblighi delle parti. I contratti sono stipulati in forma scritta, e devono contenere almeno i seguenti elementi:

- a) generalità dei contraenti con l'indicazione dei codici fiscali;
- b) durata della prestazione;
- c) la Struttura e il Servizio presso la quale si svolgerà l'incarico;
- d) oggetto dell'attività;

- e) modalità di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali con indicazione Referente o Responsabile per l'esecuzione del contratto;
- f) entità del compenso e modalità e tempi di eventuale fatturazione ed erogazione;
- g) modalità di cessazione o recesso del rapporto con il preavviso;
- h) rinvio per quanto non previsto alla disciplina civilistica del contratto d'opera.

3. Gli incarichi sono a tempo determinato, non sono rinnovabili, ma possono essere oggetto di proroga nel caso eccezionale previsto dall'art. 15.

4. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione e non comporta l'osservanza di un orario di lavoro definito da AsFO.

5. Il professionista, durante l'espletamento dell'incarico è coperto fino alla colpa lieve da assicurazione aziendale per responsabilità civile e professionale verso terzi. Ai sensi dell'art. 10, comma 3 della Legge n. 24 del 08/03/2017 il professionista dovrà invece provvedere alla stipula, con oneri a proprio carico, di una polizza assicurativa per colpa grave. La copertura assicurativa a carico dell'Azienda per il rischio infortuni, compreso il rischio in itinere nonché le malattie professionali, ricorre esclusivamente per il caso di morte ed invalidità permanente. Pertanto il professionista deve provvedere obbligatoriamente ad assicurarsi per tutti gli altri casi per il rischio infortunio, compreso il rischio in itinere, nonché per le malattie professionali.

6. I contratti di incarico, di cui al presente regolamento, sono assoggettati a registrazione solo in caso d'uso ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 26.04.1986 n. 131, con oneri a carico della parte richiedente. Detti contratti non sono assoggettati ad imposta di bollo ex articolo 25 della Tabella allegato B al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642.

### **Art. 15 – Proroga dell'incarico**

1. Ai sensi dell'art. 7, c. 6 lett.c) del D.lgs n.165/2001 smi la proroga dell'incarico affidato è consentita solo al fine di completare il progetto, per ritardi non imputabili al professionista incaricato, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.
2. In nessun caso è ammesso il rinnovo dell'incarico.

### **Art. 16 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. 1. Il Direttore/ Responsabile della Struttura presso la quale si svolge l'incarico

indica il Referente o Responsabile dell'attività del professionista, che dovrà essere riportato nel contratto individuale sottoscritto.

2. Il Referente o Responsabile dell'attività, su presentazione di relazione da parte del professionista, verifica il corretto svolgimento dell'incarico e firma la dichiarazione di regolare esecuzione dell'incarico necessaria ai fini del pagamento del corrispettivo. Detta relazione deve essere consegnata alla S.C. competente a sostegno della autorizzazione al pagamento della prestazione.

### **Art. 17 – Pagamento del corrispettivo**

1. Il corrispettivo si intende, se non altrimenti specificato, e al netto, se dovuti, di IVA e oneri previdenziali.

2. Il pagamento è subordinato all'effettivo adempimento del contratto formalmente riscontrata tramite apposita relazione sottoscritta dal Responsabile dell'esecuzione del contratto (v. art. 16) e avviene al termine dello svolgimento dell'incarico o di fasi dello stesso indicate nel contratto. Nel contratto possono essere previste penali per il caso di inadempimento o ritardo nell'adempimento, salvo comunque il risarcimento dei maggiori danni.

### **Art. 18 – Preavviso e recesso**

1. AsFO e il professionista cui è affidato l'incarico individuale per prestazioni di lavoro autonomo possono recedere dal contratto dando congruo di preavviso di 60 giorni, da comunicare mediante PEC.

2. In caso di grave inadempimento del professionista incaricato, AsFO ha la facoltà di interrompere immediatamente il rapporto contrattuale con comunicazione motivata mediante PEC. Ove il grave inadempimento non sia ancora provato, AsFO può procedere alla sospensione del contratto sino all'accertamento o meno dell'inadempimento.

### **Art. 19 – Adempimenti obbligatori**

1. La S.C. competente provvede alla pubblicazione sul proprio sito web dei provvedimenti e delle informazioni inerenti i professionisti/consulenti, secondo le norme vigenti in materia di "trasparenza".

2. La S.C. competente trasmette alla Sezione Regionale della Corte dei Conti l'elenco degli incarichi individuali per prestazioni di lavoro autonomo, degli incarichi di studio,

di ricerca e consulenza affidati dall'AsFO di importo superiore ad € 5.000,00 annui al netto dell'IVA.

- a) Gli “incarichi di studio” sono gli incarichi aventi ad oggetto una attività di studio e approfondimento richiesta da AsFO nel suo interesse, il cui corretto svolgimento presuppone la consegna da parte del professionista di una relazione finale scritta nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte, se richieste;
- b) gli “incarichi di ricerca” sono gli incarichi aventi ad oggetto una attività di approfondimento e ricerca, anche riferibile alla raccolta e inserimento di dati, anche finanziati con borsa di studio, e il cui programma è nel dettaglio preventivamente definito ed individuato da AsFO. Tali incarichi non presuppongono necessariamente la redazione di relazioni scritte finali;
- c) le “consulenze” sono gli incarichi aventi ad oggetto la richiesta di predisposizione di un parere, o l'espressione di una valutazione e/o di un giudizio ovvero attività di consulenza e/o supporto legale al di fuori della rappresentanza processuale per l'elaborazione di atti amministrativi, normativi, deliberativi, regolamentari, societari in genere.

3. La S.C. competente provvede, altresì, alla trasmissione in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati relativi agli incarichi conferiti ai professionisti e ai dipendenti.

### **Art. 20 – Trattamento dei dati personali**

1. Il trattamento dei dati personali è effettuato da AsFO e dal professionista sia nella fase del conferimento dell'incarico che nella gestione del contratto in conformità al Regolamento UE n. 679/2016 e al D.lgs. n.196/2003 come modificato dal D.lgs. n.101/2018.

2. Il Professionista, all'atto della sottoscrizione del contratto, è nominato Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE n. 679/2016.

### **Art. 21 – Disposizioni finali**

1. Per tutti gli aspetti non espressamente previsti si applicano l'art. 7 del D.lgs. n.165/2001 smi e gli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile, avuto anche riferimento alle indicazioni della Corte dei Conti.

## **Art. 22 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento si applica agli incarichi i cui bandi siano stati approvati successivamente alla data di adozione dello stesso.
2. Del Regolamento viene data pubblicità mediante la pubblicazione sul sito internet dell'Azienda, nella sezione Amministrazione Trasparente\_ Disposizioni Generali\_ Atti Generali\_ Atti Amministrativi Generali\_ Regolamenti.

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: RICCARDO MARIO PAOLI

CODICE FISCALE: PLARCR66T09A271S

DATA FIRMA: 14/04/2021 17:50:07

IMPRONTA: 4B1F90769CD7EF3F2C0178EB1ABEA6C45D8370A455B4883207C42FA3DA6614F4  
5D8370A455B4883207C42FA3DA6614F46402F59DB7D6C1FE9629D470F539F094  
6402F59DB7D6C1FE9629D470F539F0941A2D77ACB48BA627A60FFFD1282739F4  
1A2D77ACB48BA627A60FFFD1282739F4C9D7620FA412D22269DEC27F83BB700B

NOME: MICHELE CHITTARO

CODICE FISCALE: CHTMHL71R31L483A

DATA FIRMA: 14/04/2021 18:08:17

IMPRONTA: 4DA8DF8ED342401CA4609A2D94ADD994EABA07BADE8B21D8FA3885467FFDBE3B  
EABA07BADE8B21D8FA3885467FFDBE3B68D2D016F3282DFFEA3D2710F4EC0C0F  
68D2D016F3282DFFEA3D2710F4EC0C0FB3A73E2F6FC749373439FF37561C8345  
B3A73E2F6FC749373439FF37561C8345A152A189CF53C685AE44F5CDC46E1412

NOME: CARLO FRANCESCUTTI

CODICE FISCALE: FRNCRL60H19B940W

DATA FIRMA: 14/04/2021 18:41:28

IMPRONTA: 5A82974E920DD2BF2B2012563647C0D7FB5A5082CDF159816A3809206BBFB9AE  
FB5A5082CDF159816A3809206BBFB9AEB8C88C594EA1C090FCA00BB96866B3E5  
BCD88C594EA1C090FCA00BB96866B3E5F0DDE7949D446667E47489BC41E72F4E  
F0DDE7949D446667E47489BC41E72F4E5C2CB0C57821D25E3442E3777A37A448

NOME: JOSEPH POLIMENI

CODICE FISCALE: PLMJPH69D21Z404X

DATA FIRMA: 14/04/2021 18:46:14

IMPRONTA: 64BABB72E4DECDB582F9532AD6BB289847DCA62610827152FA5E5E6D96F96CC3  
47DCA62610827152FA5E5E6D96F96CC36CFCDEA554E0C48EFF570FC46C7DA2BB  
6CFCDEA554E0C48EFF570FC46C7DA2BBD83D0DF97C4411B764A2B66BB9A5C9A4  
D83D0DF97C4411B764A2B66BB9A5C9A4AB72C2D84F10A1901906D248F8FA637A