

**REGOLAMENTO  
PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI  
CON CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO**

(AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001 N. 165 - ART. 7, COMMA 6)

**CAPO I****PRINCIPI GENERALI**

Art. 1. Finalità ed ambito di applicazione	pag.2
Art. 2. Definizioni	pag.2
Art. 3. Presupposti generali per il conferimento dell'incarico	pag.2
Art. 4 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	pag.2

**CAPO II****PROCEDIMENTO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Art. 5. Individuazione del fabbisogno e richiesta di conferimento dell'incarico	pag.3
Art. 6. Verifica della indisponibilità di personale interno	pag.3
Art. 7. Pubblico avviso	pag.4
Art. 8. Procedura comparativa	pag.4
Art. 9. Approvazione della graduatoria e conferimento dell'incarico	pag.5
Art. 10. Formalizzazione dell'incarico	pag.5
Art. 11. Verifica dell'esecuzione e del buon esito	pag.6
Art. 12. Responsabilità del Dirigente	pag.6

**CAPO III****DISCIPLINA DEI CONTRATTI**

Art. 13. Durata dell'incarico	pag.6
Art. 14. Rinnovo e proroga	pag.7
Art. 15. Estinzione e recesso	pag.7
Art. 16. Impossibilità sopravvenuta della esecuzione dell'opera	pag.7

**CAPO IV****COMPENSO**

Art. 17. Determinazione e corresponsione del compenso	pag.7
Art. 18. Modalità di corresponsione	pag.8

**CAPO V****PUBBLICITA' E TRASPARENZA**

Art. 19. Obblighi di pubblicità degli atti del procedimento amministrativo	pag.8
Art. 20. Pubblicazione e aggiornamento dei dati relativi all'incarico	pag.8
Art. 21. Repertoriatura del contratto	pag.8
Art. 22. Responsabilità del Dirigente	pag.8
Art. 23. Elenco dei collaboratori esterni	pag.9
Art. 24. Obblighi di trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica	pag.9

**CAPO VI****CASI DI NON APPLICABILITA' DEL REGOLAMENTO**

Art. 25. Esclusioni	pag.9
Art. 26. Incompatibilità	pag.9
Art. 27. Conferimento di incarichi individuali di consulenza in materia informatica	pag.9

\*\*\*

## Capo I PRINCIPI GENERALI

### Art. 1. Finalità ed 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. Definizioni

2. Per collaborazione e 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. Presupposti 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, e per il tramite dei competenti servizi amministrativi delle Aree Socio Sanitarie interessate, 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 tra cui:
  - articoli 90 e ss. del Decreto Legislativo 12 Aprile 2006 n. 163;
  - articolo 9 della Legge n. 150 del 7 Giugno 2000, relativo agli specifici requisiti previsti per gli addetti stampa;
  - articolo 15 – *octies* del D.Lgs. 30 Dicembre 1992 n. 502.

### 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. All'atto della sottoscrizione del contratto viene consegnata copia del suddetto Codice.

## **Capo II**

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

#### **Art. 5. Individuazione del fabbisogno e richiesta di conferimento dell'incarico.**

1. La Struttura aziendale interessata (Area Socio Sanitaria Locale, di seguito ASSSL, tramite il proprio Direttore), 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 al competente Servizio Amministrativo della medesima ASSSL.

Qualora la necessità di conferimento dell'incarico risponda ad esigenza della Direzione Aziendale, la relativa procedura è attribuita alla funzione di coordinamento competente per materia, ovvero al Servizio Amministrativo di volta in volta individuato.

2. La richiesta di attivazione degli incarichi di cui al presente regolamento deve obbligatoriamente indicare:

- a) oggetto e contenuto caratterizzante da cui risulti l'elevata qualificazione della professionalità richiesta;
- b) obiettivi e risultato finale;
- 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 ASSSL.

#### **Art. 6. Verifica della indisponibilità di personale interno**

1. La Direzione Generale, la Direzione Sanitaria ovvero la Direzione Amministrativa, previa positiva verifica della congruenza della richiesta presentata dal Direttore dell'ASSSL interessata e del progetto con le funzioni istituzionali ed i vincoli di spesa, nonché della temporaneità della necessità, autorizza con proprio atto il Direttore dell'ASSSL richiedente ad attivare, attraverso i propri competenti uffici amministrativi, le procedure di legge per il conferimento dell'incarico.

2. Il competente Servizio Amministrativo dell'ASSSL interessata, acquisita la richiesta del proprio Direttore di Area ed il relativo nulla osta della Direzione ATS verifica l'impossibilità di far fronte alla richiesta con il personale di ruolo in servizio presso l'ATS con le seguenti modalità:

- nel caso in cui le figure professionali richieste non siano diffuse in tutta l'ATS ma appartengano a Strutture chiaramente identificabili, per mezzo di una comunicazione al responsabile di dette Strutture con richiesta di effettuare una opportuna verifica interna;
- nel caso in cui le figure professionali richieste siano diffuse in più strutture dell'ATS per mezzo di interpello pubblicato sulla sezione del sito istituzionale ATS relativa all'Area Socio Sanitaria interessata e riportante gli elementi caratterizzanti i requisiti generali e specifici di accesso, l'esperienza professionale richiesta e l'obbligo di presentazione di candidatura entro 5 giorni dalla pubblicazione.

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

1. Verificata la carenza di risorse interne disponibili, il Servizio amministrativo istruttore previa verifica di eventuali ulteriori presupposti di legittimità e dopo aver richiesto al Servizio Bilancio conferma della copertura finanziaria a carico del budget economico di competenza dell'ASSL 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 sono indicati i seguenti elementi minimi:

- 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 procedura ed alla successiva eventuale stipulazione del contratto.

2. In ogni caso, 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, in relazione agli elementi individuati nell'istruttoria effettuata, con deliberazione su proposta del Servizio Amministrativo della ASSL competente o della funzione di coordinamento ed è pubblicato sull'Albo pretorio aziendale, nello spazio "concorsi e selezioni" per almeno 10 giorni consecutivi.

4. 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. 8. 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.

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 un organo di valutazione individuato dal

Direttore Generale ATS. L'organo di valutazione potrà essere coadiuvato da dipendenti ATS con specifiche qualifiche dandone atto nel verbale.

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

6. 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. 9. 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 e conferisce l'incarico.

2. La delibera è pubblicata sul sito web aziendale, unitamente alla graduatoria secondo i criteri e le modalità previste nel Capo V del presente regolamento.

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.

#### **Art. 10. Formalizzazione dell'incarico**

1. Successivamente alla pubblicazione di cui all'art. 9, comma 2, il Responsabile del procedimento provvede alla convocazione del soggetto selezionato per la stipulazione del contratto.

2. La mancata formale risposta dei candidati alle comunicazioni di cui al comma 1 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;
- l'eventuale obbligo di esclusività;
- gli altri obblighi delle parti;
- il rinvio al presente regolamento, per la disciplina dell'incarico.

Potrà essere indicato che il collaboratore, per motivi strettamente funzionali al raggiungimento del risultato e/o per il monitoraggio dell'andamento dell'incarico, garantisca una presenza minima presso la sede di svolgimento dell'attività da concordarsi volta per volta e preventivamente.

6. Tutte le spese inerenti il contratto e da questo conseguenti sono a carico del lavoratore.

7. Tutte le comunicazioni di cui al presente articolo sono effettuate dal Responsabile del procedimento esclusivamente mediante posta elettronica certificata, all'indirizzo indicato dai candidati in sede di domanda o successivamente.

8. Il Responsabile del procedimento cura, altresì, tutte le comunicazioni previste da norme di legge relativamente agli incarichi in parola, ivi compresa l'eventuale comunicazione alla competente sezione della Corte dei Conti.

#### **Art. 11. 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 Struttura può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a trenta giorni, ovvero può chiedere all'Amministrazione di risolvere il contratto per inadempimento dandone comunicazione formale al collaboratore ed al Servizio Amministrativo competente.

3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente conformi o soddisfacenti, il Dirigente della Struttura 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 14, comma 2.

7. Della verifica parziale e di quella finale è redatto verbale da parte del Dirigente, 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.

#### **Art. 12. Responsabilità del Dirigente**

1. In caso di conferimento dell'incarico in assenza dei presupposti di cui al presente Regolamento, il Dirigente preposto incorre in responsabilità amministrativa e si applicano le disposizioni di cui all'art. 36, comma 5 del Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, n. 165.

2. Qualora, per le modalità di svolgimento della prestazione, l'incarico di collaborazione si traduca nella sostanza in un rapporto di lavoro subordinato, si profila una responsabilità civile del Dirigente preposto, ex art. 2126 c.c. ed una responsabilità erariale dello stesso, ferma restando l'applicazione delle vigenti disposizioni in materia.

### **Capo III DISCIPLINA DEI CONTRATTI**

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

1. 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. 14. Rinnovo e proroga**

1. Ai sensi dell'articolo 7, comma 6, lettera c) del decreto legislativo 30 Marzo 2001, n. 165 e ss.ii.mm., non è 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. 15. 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'ATS, 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. Il collaboratore può recedere prima della scadenza del termine, dandone preavviso, nel caso in cui tale facoltà sia prevista nel contratto.

#### **Art. 16. Impossibilità sopravvenuta della esecuzione dell'opera**

1. Se l'esecuzione dell'opera diventa 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.

### **Capo IV COMPENSO**

#### **Art. 17. Determinazione e corresponsione del compenso**

1. Il compenso lordo del collaboratore è determinato su proposta motivata dalla Direzione della ASL- Struttura richiedente, previo parere favorevole della Direzione Generale e preventiva verifica della compatibilità con i limiti di bilancio aziendale e/o eventuali finanziamenti dedicati.
2. La struttura richiedente può procedere, al fine di stabilire il compenso, ad una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali e altre pubbliche amministrazioni, al fine di stabilire un compenso congruo con la prestazione richiesta. In ogni caso il compenso non potrà essere superiore a quello stabilito dai CCNL di riferimento e/o dei tariffari approvati dai rispettivi ordini professionali.
3. Deve, comunque, essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'Azienda.
4. L'entità del compenso è stabilita anche in funzione dell'eventuale utilizzo di mezzi e strumenti – propri della professione – da parte del collaboratore.
5. Non sono previsti rimborsi spese per eventuali costi sostenuti dal collaboratore durante e/o nell'ambito delle prestazioni ed attività oggetto della collaborazione.
6. L' Azienda può prorogare la durata del contratto di collaborazione ove ravvisi un motivato interesse e al fine di completare e implementare i programmi di lavoro oggetto della medesima, nonché per ritardi non imputabili al collaboratore.

#### **Art. 18. Modalità di corresponsione**

1. La liquidazione del compenso può essere predisposta con cadenza periodica, a seguito di adeguata attestazione del regolare svolgimento delle prestazioni 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 PUBBLICITA' E TRASPARENZA**

#### **Art. 19. Obblighi di pubblicità degli atti del procedimento amministrativo**

1. L'Azienda, relativamente agli incarichi di cui al presente regolamento, è tenuta a:
  - a) pubblicare sul proprio sito web tutti gli atti afferenti al procedimento per il conferimento dell'incarico (delibera di indizione, avviso pubblico e relativi allegati, esiti della procedura comparativa, conferimento dell'incarico, contratto individuale, curriculum del vincitore);
  - b) rendere noti, a mezzo delle predette pubblicazioni: soggetto incaricato, ragione dell'incarico, ammontare erogato.

#### **Art. 20. Pubblicazione e aggiornamento dei dati relativi all'incarico**

1. A norma del Decreto Legislativo 14 Marzo 2013, n. 33, art. 15, l'Azienda pubblica e aggiorna i seguenti documenti ed informazioni:
  - a) l'atto di conferimento dell'incarico con indicazione dei suoi estremi;
  - b) il *curriculum vitae* del soggetto incaricato;
  - c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
  - d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
2. L'Azienda pubblica tempestivamente e mantiene aggiornati i dati di cui al comma 1, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. 33/2013.
3. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi a soggetti esterni, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica di cui all'art. 25 del presente regolamento, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

#### **Art. 21. Repertoriamento del contratto**

Il contratto individuale è repertoriato nei registri ufficiali dell'Azienda ed è efficace a decorrere dalla data indicata nello stesso.

#### **Art. 22. Responsabilità del Dirigente**

In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto dal presente Regolamento, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del Dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'art. 30 del Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

#### **Art. 23. Elenco dei collaboratori esterni**

1. Le Amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.
2. L'elenco di cui al comma 1, pubblicato sotto forma di tabelle, è reso liberamente scaricabile in un formato digitale.

#### **Art. 24. Obblighi di trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica**

1. In applicazione dell'art. 53, comma 14, del Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, n. 165, l'Azienda comunica *semestralmente* al Dipartimento della Funzione pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, l'elenco dei collaboratori esterni, con l'indicazione di:

- a) nominativo degli incaricati;
- b) ragione dell'incarico;
- c) durata dell'incarico;
- d) ammontare dei compensi.

2. In caso di omissione, non possono essere conferiti nuovi incarichi fino a quando l'Azienda non adempie.

### **Capo VI** **CASI DI NON APPLICABILITA' DEL REGOLAMENTO**

#### **Art. 25. 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. 26. 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.

#### **Art. 27. Conferimento di incarichi individuali di consulenza in materia informatica**

1. 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.

2. La violazione della disposizione di cui al comma 1 del presente articolo è valutabile ai fini della responsabilità amministrativa e disciplinare dei dirigenti.

\*\*\*