

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE  
n. 0000575 del 21/08/2024**

**OGGETTO:**

ADOZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA, DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A TITOLO GRATUITO E DELLE BORSE DI STUDIO.

**VISTA**

Proposta n. 0000638 del 20/08/2024 a cura di S.C. Direzione Risorse Umane  
Hash.pdf (SHA256):c943c028f76b5e803946fa116a256517d917711db208f29543696523c69e7240

firmata digitalmente da:

Il Responsabile S.C. Direzione Risorse Umane  
Maria Rita Bruscolotti

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO FF  
Parere: FAVOREVOLE  
f.f. Cinzia Angione

IL DIRETTORE SANITARIO  
Parere: FAVOREVOLE  
Pietro Manzi

**DELIBERA**

**Di fare integralmente propria la menzionata proposta che allegata al presente atto ne costituisce parte integrante e di disporre così come in essa indicato.**

IL DIRETTORE GENERALE  
Andrea Casciari

Il Dirigente Amministrativo della Struttura Complessa Gestione Risorse Umane Dott.ssa Maria Rita Bruscolotti relaziona quanto segue:

VISTO il D. Lgs. 30.12.1992 n. 502 “Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421” e sue successive modifiche ed integrazioni;

RICHIAMATA la L. R. 9 aprile 2015 n. 11 recante “Testo unico in materia di Sanità e Servizi Sociali” pubblicata sul Bollettino Ufficiale n. 21 del 15/04/2015 e ss.mm.ii.;

RICHIAMATO il Decreto Legislativo del 14/03/2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

PREMESSO che con deliberazione del Direttore Generale n. 431/2008 è stato adottato il regolamento per il conferimento degli incarichi di collaborazione esterna;

RITENUTO necessario aggiornare ed ampliare i contenuti di tale regolamento in attuazione della nuova organizzazione aziendale definita con le deliberazioni del Direttore Generale n. 100/2024 e n. 105/2024;

RITENUTO inoltre necessario adottare un nuovo Regolamento aziendale in materia che tenga conto degli interventi legislativi e contrattuali intervenuti nella materia;

RITENUTO pertanto di approvare il nuovo Regolamento per il conferimento degli incarichi di collaborazione esterna, degli incarichi di collaborazione a titolo gratuito e delle borse di studio, che costituisce l'Allegato “A” alla presente deliberazione, composto di n. 15 pagine, quale sua parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che l'adozione della presente deliberazione non determina oneri a carico del bilancio aziendale;

Preso atto che il responsabile del procedimento e il Dirigente della Struttura proponente, attestano di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, tale da pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto ed attesta l'insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis della legge n. 241/90 e ss.mm.ii e art. 1, comma 9, lett. e) della Legge n. 190/2012 e l'inesistenza delle condizioni di incompatibilità di cui l'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001;

Dato atto che la formulazione della proposta di un atto deliberativo impegna la responsabilità del soggetto proponente in ordine alla regolarità amministrativa e legittimità del contenuto della stessa;

## PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

Giusta la premessa in narrativa che qui si intende integralmente richiamata,

- a) di approvare, per quanto in premessa evidenziato e qui integralmente assunto, il regolamento per il conferimento degli incarichi di collaborazione esterna, degli incarichi di collaborazione a titolo gratuito e delle borse di studio che costituisce l'Allegato "A" al presente decreto, composto di n. 15 pagine, quale sua parte integrante e sostanziale;
- b) di dare atto che il regolamento in argomento entra in vigore dalla data di adozione del presente atto e sostituisce quello approvato con DDG n. 431/2008;
- c) di dare atto che l'adozione del presente provvedimento non genera oneri per l'Azienda;
- d) di disporre la pubblicazione dei contenuti del presente provvedimento nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Azienda, in conformità al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- e) di dare atto che il presente provvedimento è soggetto a pubblicazione integrale ai sensi delle vigenti normative in tema di riservatezza;
- f) di individuare quale responsabile del procedimento ai sensi e per gli effetti degli articoli 5 e 6 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 la Dott.ssa Maria Rita Bruscolotti cui è delegato ogni atto esecutivo del presente provvedimento;

Stante l'urgenza di provvedere in merito di attribuire al presente provvedimento l'immediata esecutività.

*RPA e Dirigente Amministrativo*  
*Dott.ssa Maria Rita BRUSCOLOTTI*



REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI AI SENSI  
DELL'ART. 7, COMMA VI DEL D.LGS 165/2001 E SS.MM.II., DI INCARICHI DI  
COLLABORAZIONE A TITOLO GRATUITO E BORSE DI STUDIO

1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	2
2 INCARICHI DI COLLABORAZIONE DI LAVORO AUTONOMO.....	2
3 INCARICHI DI COLLABORAZIONE A TITOLO GRATUITO.....	9
4 BORSE DI STUDIO.....	11

## **Art. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Le disposizioni del presente regolamento si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali a persone fisiche con contratto di lavoro autonomo, quali le collaborazioni di natura occasionale ed incarichi libero professionali, riconducibili alle fattispecie di cui agli artt. 2222 e seguenti (contratto d'opera) ed agli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile (esercizio delle professioni intellettuali), nonché il conferimento di borse di studio e di incarichi a personale in quiescenza a titolo gratuito.

## **Art. 2 INCARICHI DI COLLABORAZIONE DI LAVORO AUTONOMO**

### **INCARICHI DI COLLABORAZIONE DI LAVORO AUTONOMO**

1. Il presente regolamento definisce e disciplina, nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento, i presupposti e le modalità per il conferimento a soggetti esterni non dipendenti dell'Azienda Ospedaliera di Terni di incarichi di lavoro autonomo previsti dagli artt. 2222 e ss. del Codice Civile e in attuazione dell'articolo 7, comma 6 del D. Lgs. 165/2001, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

1. L'oggetto della prestazione richiesta deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Azienda e deve sostanziarsi in obiettivi o progetti specifici e determinati;
2. Il conferimento dell'incarico deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Azienda;
3. L'Azienda deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, intendendo come impossibilità l'inesistenza, nell'ambito della propria organizzazione, di figure professionali o strutture in grado di svolgere il medesimo incarico;
4. La prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata ovvero, per il personale non appartenente alla qualifica dirigenziale, l'incarico deve rispondere a requisiti di comprovata professionalità;
5. Devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso dell'incarico di collaborazione; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita al solo fine di completare il progetto o l'attività oggetto dell'incarico;
6. L'incarico deve essere dato ad un esperto di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria; si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di conferimento di incarichi per attività informatica o supporto all'attività didattica e di ricerca o per incarichi che debbano essere svolti da professionisti iscritti a ordini o albi, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;
7. Ai fini dell'ammissione alle procedure selettive possono anche pretendersi, quali requisiti specifici di accesso, percorsi didattici universitari aggiuntivi e superiori alla laurea, finalizzati alla specializzazione richiesta.

Il ricorso agli incarichi individuali non può configurarsi come tipologia ordinaria nell'attivazione di rapporti di lavoro.

L'incarico deve avere carattere temporaneo e definito.

Deve sussistere proporzione tra compenso erogato e utilità conseguita dall'Azienda in virtù delle prestazioni rese e sulla base del profilo bandito.

L'incarico di collaborazione è caratterizzato dall'assenza di vincoli di subordinazione tra l'Azienda ed il prestatore d'opera. L'incaricato non può svolgere funzioni proprie dell'attività gestionale dei dirigenti.

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.

Il collaboratore, ai sensi del Regolamento UE 679/2016, è tenuto ad osservare rigorosamente il pieno rispetto della riservatezza e delle regole del segreto a proposito di fatti, informazioni, notizie od altro di cui avrà comunicazione o prenderà conoscenza nello svolgimento dell'incarico in oggetto. Tali informazioni non potranno in nessun modo essere cedute a terzi.

Il collaboratore è tenuto a non svolgere attività che creino danno all'immagine e pregiudizio all'Azienda e ad operare nel pieno rispetto della legislazione vigente, delle norme di deontologia professionale e dei regolamenti e del codice di comportamento dell'Azienda.

Il Direttore della Struttura Complessa richiedente la prestazione verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi, obiettivi intermedi, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

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.

L'attività, per la natura e il carattere eccezionale della stessa, svolta dai collaboratori non comporta in nessun caso l'instaurazione di rapporti di lavoro subordinato con l'Azienda Ospedaliera.

## PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Con riferimento al budget assegnato, l'Azienda predispone annualmente una ricognizione di previsione del fabbisogno di massima di incarichi di prestazioni professionali da parte delle strutture aziendali, in coerenza con i programmi e progetti aziendali ed in connessione con gli obiettivi assegnati ai direttori delle Strutture Complesse; a tale previsione possono aggiungersi ulteriori richieste per rispondere a esigenze sopravvenute durante l'anno che rendono necessario un adeguamento dei fabbisogni inizialmente preventivati.

In presenza della necessità di acquisizione di professionalità esterne per il manifestarsi di una delle fattispecie di cui al precedente articolo, il Direttore di Struttura Complessa proponente, previa acquisizione del parere del Direttore del Dipartimento, invia alla Direzione aziendale e alla Struttura Complessa Gestione Risorse Umane, una specifica richiesta di fabbisogno, evidenziando quanto segue:

- la sussistenza delle necessità organizzative che giustificano l'uso di tale strumento;
- tipologia della figura professionale;
- la coerenza con le risorse contrattate in sede di negoziazione di budget o le motivazioni che ne giustificano lo scostamento;
- il progetto, l'oggetto e gli obiettivi specifici dell'incarico;
- la durata
- la SC di riferimento;
- una dichiarazione circa l'impossibilità oggettiva di far fronte alle esigenze descritte con il personale assegnato alla Struttura Complessa o in generale al Dipartimento.

La richiesta inviata, in caso di incompletezza dei dati, sarà restituita al proponente per le necessarie integrazioni;

Pur nella consapevolezza che il lavoratore autonomo non è soggetto a limitazioni dell'impegno orario da parte del committente, in caso di richieste di più professionisti da assegnare sullo stesso progetto, la Struttura Complessa proponente dovrà stimare l'impegno massimo complessivo per professionista commisurandolo all'attività richiesta al personale dipendente con profili analoghi.

La Struttura Complessa Gestione Risorse Umane, verificata la legittimità della richiesta e la sussistenza dei presupposti, previa acquisizione del parere positivo della Direzione Strategica, predispone gli atti necessari per l'acquisizione dei professionisti richiesti.

Gli incarichi disciplinati dal presente regolamento devono essere conferiti a seguito di procedura comparativa.

La selezione è indetta con avviso pubblico, a cura della Struttura Complessa Gestione Risorse Umane ed avviene per titoli e colloquio ovvero per titoli nel caso in cui l'incarico rivesta carattere di urgenza, per cui non sia possibile differirne la decorrenza iniziale e con dettagliata motivazione del Direttore della Struttura Complessa proponente.

La Struttura Complessa Gestione Risorse Umane acquisisce e conserva agli atti, per ogni collaboratore, un fascicolo contenente:

- copia fotostatica non autenticata di un valido documento di identità;

- autocertificazioni attestanti i titoli di studio posseduti, iscrizione ad albo professionale conseguenti abilitazioni all'esercizio di una libera professione;
- curriculum professionale, autocertificazioni e dichiarazioni richieste dalla vigente normativa regolamentare, anche ai fini della pubblicazione sul sito web dell'Azienda ai sensi del D.Lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii.
- modulo sottoscritto dall'incaricato inerente il regime fiscale/previdenziale applicabile;

In deroga alla procedura di cui sopra, per profili professionali di cui l'Azienda abbia ricorrenti necessità, è possibile la costituzione di un elenco aperto di professionisti, cui possano iscriversi i candidati in possesso dei titoli richiesti dal bando.

**ESCLUSIONE DEL RICORSO ALLA PROCEDURA DI SELEZIONE CON AVVISO PUBBLICO**  
Per l'assegnazione degli incarichi di cui al presente regolamento si può prescindere dall'esperimento della procedura di avviso pubblico nei seguenti casi:

1. in casi di particolare urgenza, non imputabile in alcun modo all'amministrazione, determinata dalla imprevedibile necessità di dover ricorrere al conferimento di incarico esterno in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale;
2. in casi di particolare urgenza, quando a seguito di svolgimento di precedente procedura di avviso pubblico, per qualsiasi motivo, l'individuazione dell'incaricato non abbia avuto luogo, purché non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta di incarico;
3. per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'Unione Europea per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di avviso pubblico per l'individuazione dei soggetti attuatori.
4. le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione episodica utile al raggiungimento del fine, che comportano un compenso equiparabile ad un rimborso spese o, comunque di modica entità. In caso di ripetuto ricorso a tali tipi di collaborazione l'Azienda predisporrà apposito albo.

#### ESCLUSIONI

Sono esclusi dall'applicazione del presente regolamento gli incarichi non aventi natura discrezionale, ma previsti da norma di legge, quali, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- a) nomine che vengono effettuate per l'espletamento di funzioni pubbliche (ad es.: nomine di componenti di commissioni o comitati tecnici scientifici previsti da leggi o regolamenti);
- b) incarichi tecnici connessi alla realizzazione di lavori pubblici (es. progettazione e direzione lavori) e quelli configurabili come appalti di servizi che trovano specifica regolamentazione nel D.Lgs. 36/2023.

La procedura di cui ai precedenti articoli non si applica per le seguenti tipologie di incarico:

- a) gli incarichi legali di rappresentanza in giudizio;
- b) gli incarichi relativi a funzioni di controllo interno;
- c) gli incarichi relativi alla partecipazione a commissioni interne;
- d) gli incarichi notarili;
- e) gli incarichi di docenza;

Il presente regolamento non viene applicato in presenza di disposizioni normative che disciplinano modalità diverse in merito all'affidamento degli incarichi.

#### AVVISO PUBBLICO

La Struttura Complessa Gestione Risorse Umane predisponde un apposito avviso pubblico nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

- a) definizione circostanziata e specifica dell'oggetto dell'incarico da svolgere in relazione ad un determinato progetto, programma di attività;
- b) requisiti generali e specifici richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata dell'incarico;
- d) i titoli che saranno oggetto di valutazione ai fini della formazione della graduatoria di merito e i criteri sulla base dei quali sarà affidato l'incarico
- e) l'indicazione delle modalità dell'eventuale colloquio e delle materie;

- f) il termine e le modalità per la presentazione delle domande;
- g) l'indicazione del giorno dell'eventuale colloquio, ovvero, in mancanza, che sarà fornita apposita comunicazione sul sito web dell'Azienda con un preavviso di norma di almeno 15 giorni;
- h) il compenso complessivo lordo previsto per la prestazione relativa all'incarico da affidare e l'indicazione delle fonti di finanziamento. Il compenso deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato;
- i) Modalità di realizzazione dell'incarico;
- j) indicazione della Struttura Complessa di riferimento.
- k) la previsione dell'obbligo, a carico del professionista, di stipulare apposita polizza assicurativa a copertura dei rischi sia infortunistici (compreso rischio in itinere), che di responsabilità civile verso terzi – Colpa grave, esonerando l'Azienda da ogni responsabilità, impegnandosi a produrre copia della polizza alla Struttura Complessa Gestione Risorse Umane, prima della stipula del contratto.
- l) cause di esclusione.
- m) riconoscimento pari opportunità tra uomini e donne

L'avviso di selezione sarà pubblicato sul sito web dell'Azienda per un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni di calendario. Eccezionalmente, su indicazione della Direzione Strategica, in casi di particolare urgenza, tale termine potrà essere derogato.

I requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione delle domande, che devono pervenire al protocollo dell'Azienda entro il termine di scadenza fissato nell'avviso.

Scaduto il termine, la Struttura Complessa Gestione Risorse Umane verifica la regolarità e la completezza delle istanze pervenute e provvede all'invio alla Commissione della documentazione pervenuta.

## MODALITÀ E CRITERI DI SELEZIONE

Nel caso sia prevista la procedura comparativa, è indicata nell'avviso la composizione della commissione. Tale commissione è così composta:

- Presidente esperto nella materia o in caso d'impossibilità suo sostituto
- Componente esperto nella materia o in caso d'impossibilità o suo sostituto
- Componente anche con funzioni di Segretario: funzionario Struttura Complessa Gestione Risorse Umane/Struttura Complessa Affari Generali e Legali.

Tutti i componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei candidati ammessi alla selezione, prima dell'espletamento della stessa, dovranno dichiarare l'assenza di cause di incompatibilità o inconfiribilità ex artt. 35 e 35 bis D.lgs. 165/2001. Tali dichiarazioni saranno riportate nel verbale della procedura. Nel caso uno dei componenti della Commissione dovesse trovarsi in una situazione di incompatibilità/inconfiribilità, si procede alla sua sostituzione.

Le attività di competenza della Commissione Esaminatrice riguardano:

- la valutazione dei titoli attraverso l'esame della documentazione prodotta dai candidati;
- l'espletamento della procedura di selezione: valutazione del colloquio e/o prova teorico pratica e formulazione della graduatoria di merito;
- la redazione e sottoscrizione del verbale relativo ai lavori

Per la valutazione dei titoli presentati dai candidati e della prova e/o colloquio la Commissione dispone complessivamente, di punti 60 da ripartire tra la valutazione del curriculum e la prova e/o colloquio secondo tale criterio:

- 40 punti per i titoli
- 20 punti per il colloquio (punteggio di sufficienza pari a 14/20)

In caso di selezione per soli titoli la commissione dispone complessivamente di 40 punti.

Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- qualificazione professionale,
- esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento
- grado di conoscenza delle normative di settore.
- Abilità specifica in relazione all'incarico da conferire.

Nel caso in cui la selezione si svolga per titoli e colloquio, al colloquio sono ammessi solo i candidati in possesso dei requisiti generali e specifici richiesti dal bando.



## CONFERIMENTO INCARICO

L'incarico viene conferito mediante la stipula di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.

Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, deve contenere i seguenti elementi:

- a) le generalità del contraente;
  - b) la precisazione della natura dell'incarico (lavoro autonomo occasionale, incarico professionale, etc.);
  - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o la durata dell'incarico.
- Può essere prevista dall'Azienda all'interno della durata concordata la sospensione della prestazione in alcuni periodi per garantire il coordinamento con l'attività, gli obiettivi e l'organizzazione;
- d) Struttura Complessa di riferimento;
  - e) l'oggetto della prestazione;
  - f) le modalità di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
  - g) l'ammontare del compenso per l'incarico affidato nonché le modalità per la relativa liquidazione e pagamento del corrispettivo;
  - h) la determinazione delle penali pecuniarie per inadempimento totale o parziale e le modalità della loro applicazione;
  - i) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento o altro motivo;
  - j) il foro competente in caso di controversie;
  - k) l'impegno, da parte professionista, al rispetto della normativa dettata dal Regolamento Europeo 2016/679 e dal D. Lgs. n. 196/03 in materia di segreto d'ufficio e tutela della privacy, all'osservanza scrupolosa delle disposizioni e misure contenute nel Piano Integrativo di Attività e Organizzazione (PIAO) – sezione rischi corruttivi e trasparenza - di tempo in tempo vigenti, dei principi e delle condotte descritte nel Codice di Comportamento nazionale (D.P.R. 62/2013) e Codice di Comportamento dell'Azienda, che si intende consegnato all'atto della sottoscrizione del contratto, in quanto pubblicato sul sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro (D. Lgs. n. 81/2008 e smi - Testo unico della sicurezza sul lavoro).
  - l) Dati della polizza assicurativa a copertura dei rischi sia infortunistici (compreso rischio in itinere), sia di responsabilità civile verso terzi – Colpa grave.

## CORRISPETTIVO

Il corrispettivo dell'incarico è determinato sulla base delle caratteristiche dell'attività da espletare, della capacità professionale necessaria, della difficoltà a reperire le prestazioni e dell'impegno richiesto, tenendo conto sia dei compensi normalmente corrisposti per prestazioni di analoga professionalità sia della congruità dei valori in relazione ai criteri del presente articolo. A tali fini possono essere di riferimento indicazioni su fattispecie analoghe individuate da disposizioni a livello regionale o nazionale. Il corrispettivo è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico. Il pagamento del compenso è condizionato alla effettiva realizzazione della prestazione prevista dal contratto. La corresponsione avviene di norma ogni trenta giorni, salvo diversa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi periodiche dell'attività oggetto dell'incarico, espressamente indicata nel disciplinare.

Ai fini del pagamento, alla fattura inviata dal professionista dovrà essere allegata la valutazione positiva sull'attività effettivamente svolta da parte del responsabile della vigilanza sulla regolare esecuzione dell'attività.

## LIMITAZIONI E CONDIZIONI OSTATIVE AL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Non possono ricoprire incarichi di cui al presente Regolamento coloro che, salve le incompatibilità sancite da leggi speciali, statali o regionali:

- risultino dipendenti dalle aziende ed enti del Servizio Sanitario Nazionale;
- si trovino in una situazione di conflitto di interessi con l'Azienda;
- si trovino in stato di interdizione legale ovvero di interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;

- abbiano riportato condanne per i reati di cui alle leggi antimafia o che siano sottoposti a misure di prevenzione e quant'altro previsto da tali leggi, o che abbiano riportato condanne per reati contro la pubblica amministrazione o la fede pubblica, o che abbiano procedimenti pendenti relativi a tali reati;
- siano stati esclusi dall'elettorato attivo e coloro che siano stati dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

Il collaboratore, compatibilmente con gli impegni assunti con il contratto di collaborazione e con le dichiarazioni rese nello stesso, sarà libero di prestare anche in favore di terzi la propria attività, purché detta attività non sia concorrente e incompatibile con quella prestata presso l'Azienda.

È precluso, di norma, il cumulo di più incarichi professionali remunerati in capo al medesimo soggetto, nel medesimo periodo di tempo, in caso di nomina su più avvisi il libero professionista sarà invitato ad optare per uno solo degli incarichi. Il conferimento, in via eccezionale, di un secondo incarico è ammesso purché ne sia data ampia e circostanziata motivazione nel provvedimento da parte del Direttore della Struttura Complessa/Dipartimento in cui si svolgono le attività e previo parere della Direzione Strategica. Pur nella consapevolezza che il lavoratore autonomo non è soggetto a limitazioni dell'impegno orario da parte del committente, si conviene che l'impegno massimo orario settimanale del singolo professionista non possa eccedere l'impegno settimanale richiesto al personale dipendente con profili analoghi. Le stesse attività non devono risultare incompatibili e ai fini del raggiungimento degli obiettivi fissati il loro svolgimento non deve comportare ritardi nell'esecuzione.

In ogni caso, qualora sussistano condizioni di incompatibilità o ostative al conferimento dell'incarico, il professionista può comunque optarvi previa dimostrazione di aver rinunciato agli incarichi in atto costituenti causa di impedimento a rivestire nuovo incarico.

Il verificarsi di conflitti di interessi e di incompatibilità, successivamente all'assunzione dell'incarico, comporta la decadenza dall'incarico dei soggetti nominati o designati qualora l'interessato non provveda a determinarne la cessazione. In tal caso l'Azienda, accertata anche d'ufficio la sussistenza del conflitto di interesse e della causa di incompatibilità, invita l'interessato a farli cessare entro 10 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione; trascorso inutilmente tale termine, dichiara la decadenza del soggetto dall'incarico con provvedimento motivato.

L'incaricato, al momento dell'affidamento dell'incarico, dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i., di non trovarsi in una delle condizioni di incompatibilità di cui al presente articolo e indicate specificamente nel bando. L'Azienda potrà effettuare controlli e verifiche su quanto dichiarato dagli interessati.

#### TEMPORANEA IMPOSSIBILITÀ ALLO SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI

Qualora sopravvengano eventi comportanti impossibilità temporanea di esecuzione della prestazione, salvo quanto previsto dalle disposizioni di legge vigenti in materia, non vi sarà a carico del collaboratore nessun vincolo di prestazione e non sarà corrisposto alcun compenso.

In caso di sospensione ingiustificata dell'esecuzione della prestazione che arrechi pregiudizio alle attività e agli obiettivi concordati, l'Azienda si riserva di valutare l'opportunità di recedere dal contratto previa tempestiva comunicazione al collaboratore interessato.

#### TUTELA MATERNITÀ

La professionista è tenuta a comunicare con la massima tempestività alla Struttura Complessa Gestione Risorse Umane l'eventuale proprio stato di gravidanza al fine della valutazione di esistenza di rischio specifico in materia di tutela di cui al documento di valutazione dei rischi.

Ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs 151 del 26 marzo 2001- richiamato il Decreto 12 luglio 2007 del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale - alla professionista è fatto divieto di essere adibita al lavoro per i periodi di cui all'art. 16 (ossia durante i due mesi precedenti la data presunta del parto e i tre mesi dopo il parto), salvo quanto previsto dall'art. 20 del citato decreto legislativo (flessibilità del congedo di maternità, previa attestazione del medico competente). Alla professionista si applica, inoltre, quanto previsto dall'art. 17 del suddetto decreto legislativo (estensione del divieto) al quale si fa rinvio.

L'assenza e anche l'eventuale astensione anticipata per la maternità dovuta a eventi che mettano a rischio la gravidanza è considerata sospensione giustificata della prestazione e non determina pertanto la

rescissione del rapporto contrattuale che conserva la naturale scadenza. Nel periodo di astensione della lavoratrice gestante previsto nei commi precedenti, al fine di garantire la continuità del servizio, l'esecuzione della prestazione potrà essere affidata ad altro professionista scelto secondo le modalità previste dal presente regolamento.

#### ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Il rapporto di collaborazione si estinguerà nei seguenti casi:

a) per scadenza del termine concordato;

b) per recesso dell'Azienda committente, nelle seguenti ipotesi:

gravi inadempienze contrattuali;

sospensione ingiustificata della prestazione;

c) in presenza di cause ostative correlate all'attuazione di disposizioni normative nazionali e regionali vigenti nel tempo;

d) per recesso anticipato dal contratto da parte del Collaboratore, il quale è tenuto a rispettare i termini di preavviso previsti nel disciplinare d'incarico fissati in 20 giorni.

In caso di mancato preavviso l'Azienda può trattenere un importo pari al corrispettivo relativo al periodo di preavviso non dato da parte del collaboratore, fermo restando l'obbligo al risarcimento del danno;

e) mancato rispetto del codice di comportamento aziendale dell'Azienda Ospedaliera.

2. Nei casi previsti, il recesso dell'Azienda deve essere formalizzato con motivata comunicazione alla controparte in termini tali (di norma 30 giorni) da consentire al collaboratore di rimuovere - ove sia possibile e tranne il caso di recesso per giusta causa - le cause alla base della contestazione dell'Azienda.

3. Resta salvo il diritto al pagamento dei compensi dovuti fino al momento del recesso.

#### RINNOVO DELL'INCARICO

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione autonoma.

2. L'Azienda Ospedaliera può prorogare, ex art. 7, comma 6 *lett. c)* del D.Lgs. n. 165/2001, ove sussista motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

3. Inoltre, in via eccezionale e nei limiti del budget a disposizione, qualora i volumi di attività di cui al progetto siano terminate anticipatamente rispetto alla durata definita nell'incarico, alla luce dell'esperienza acquisita e dei risultati ottenuti dal professionista, su valutazione specifica e motivata e proposta del Direttore di Struttura Complessa, può essere presentata richiesta, ove compatibile con la natura dell'incarico stesso e senza alterare le disposizioni contrattuali originariamente stabilite, di un ampliamento della medesima attività progettuale per una percentuale di lieve entità e comunque non superiore al 10 % delle prestazioni oggetto di contratto da svolgersi comunque nei tempi già definiti. La richiesta deve essere sottoposta al parere della Direzione Strategica e deve essere oggetto di apposita deliberazione.

#### MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

Al professionista, ai fini dell'espletamento dell'incarico, 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 dell'Azienda unicamente in funzione dell'espletamento delle attività oggetto dell'incarico, fermo restando l'obbligo del collaboratore di osservare le norme vigenti e le procedure attivate in Azienda in materia di Privacy di cui al Regolamento Europeo 2016/679 in materia di segreto d'ufficio e tutela della privacy, nonché di rispettare le disposizioni previste dal Codice di Comportamento dell'Azienda e dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione dell'Azienda.

#### PREVENZIONE E SICUREZZA

In applicazione alle norme in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro, i Direttori/Responsabili delle Strutture in cui operano gli incaricati devono informare questi ultimi sui rischi presenti nei luoghi di lavoro e devono vigilare sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione e protezione dei rischi.

## EFFICACIA DELL'INCARICO

1. Ai sensi dell'art 15 del D.Lgs 33/2013 e s.m.i., la pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, 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 dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.
2. L'Azienda pubblica e mantiene aggiornati sul proprio sito web – Amministrazione trasparente - gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.
3. La pubblicazione dei dati deve avvenire entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico;
4. In ogni caso l'Azienda pubblica sul proprio sito web – Amministrazione trasparente - tutta la documentazione relativa al procedimento di conferimento dell'incarico.

## VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO

1. Il Direttore di Struttura Complessa competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.
2. Il Direttore di Struttura Complessa competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dall'incaricato risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Direttore di Struttura Complessa competente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni; superato tale termine il contratto può essere risolto per inadempienza.

## ADEMPIMENTI PER IL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

1. Gli affidamenti di tutti gli incarichi di cui al presente Regolamento sono soggetti a comunicazione in via telematica nei confronti del Dipartimento della Funzione pubblica, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.lgs. 165/2001 e s.m.i..
2. Detto adempimento sarà curato dalla Struttura Complessa Gestione Risorse Umane.

## **3 INCARICHI DI COLLABORAZIONE A TITOLO GRATUITO**

### PRESUPPOSTI PER L'ATTIVAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'instaurazione di rapporti di collaborazione gratuita, con soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza, ai sensi dell'art. 5, comma 9, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95 e s.m.i., e convertito con modificazioni dalla L. n. 135 del 7 agosto 2012, come modificato dall'art. 6 del D.L. n. 90/2014 convertito con L. n. 114 dell'11 agosto 2014 nonché ai sensi delle circolari applicative n. 6 del 4 dicembre 2014 e n. 4 del 10 novembre 2015 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.
2. I suddetti rapporti di collaborazione gratuita possono essere attivati con dipendenti in pensione, anche di altre Pubbliche Amministrazioni, e soggetti privati, in possesso di qualificata esperienza professionale, tecnico-scientifica e di studio, per incarichi dirigenziali o direttivi (anche al fine di assicurare il trasferimento delle competenze e delle esperienze e la continuità nella direzione degli uffici), per attività di studio e consulenza e per la realizzazione di particolari progetti di ricerca.
3. Il regolamento si applica, in via analogica e per le parti con lo stesso non incompatibili, anche a rapporti di collaborazione gratuita, attivabili su iniziativa dell'Azienda, con soggetti non appartenenti alle categorie sopra indicate, per specifiche esigenze dell'Azienda in relazione alle competenze occorrenti.

### TIPOLOGIA DI INCARICHI GRATUITI

1. Sono collaborazioni professionali a titolo gratuito quelle rese da coloro che prestano la propria attività medica, sanitaria, professionale, tecnica o amministrativa a favore dell'Azienda, in assenza di compensi.

2. Per i soli incarichi dirigenziali e direttivi, gli incarichi e le collaborazioni a titolo gratuito a soggetti in quiescenza hanno il limite temporale di un anno.
3. Sono altresì conferibili incarichi di ricerca, inclusa la responsabilità di un progetto di ricerca che comporti l'eventuale coordinamento di un gruppo di lavoro, e non di strutture stabili nell'organizzazione, a condizione che il soggetto sia in possesso di adeguato CV scientifico, comprovante la possibilità di esperire effettiva attività di ricerca a fronte di specifica e preventiva definizione di un programma di ricerca da parte dell'Azienda.

#### MODALITÀ DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Il Direttore della Struttura Complessa interessata formula dettagliata richiesta motivata in ordine alla necessità di acquisire uno specifico profilo professionale, individuandone l'oggetto, il profilo necessario ed il soggetto da incaricare – del quale ne accerterà formalmente la disponibilità – avendo cura di evitare possibili conflitti di interesse tra l'incaricato stesso e le finalità dell'Azienda. La richiesta, avallata dal Direttore di Dipartimento di afferenza, viene inoltrata alla Direzione Strategica.
2. La Direzione Aziendale esprime il proprio assenso all'attivazione della procedura di conferimento dell'incarico, trasmettendo la proposta alla Struttura Complessa Gestione Risorse Umane per la formalizzazione dell'incarico e per la predisposizione degli atti conseguenti.
3. La motivata richiesta può essere formulata anche direttamente da uno dei Direttori componenti della Direzione Strategica.
4. Per le richieste presentate direttamente all'Azienda da aspiranti collaboratori la valutazione sarà effettuata direttamente dalla Direzione Strategica.

#### MODALITÀ DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Il limite annuale di durata e del divieto di proroga o di rinnovo, previsto dalla legge, si intende circoscritto ai soli incarichi dirigenziali e direttivi conferiti al personale in quiescenza. Per le rimanenti fattispecie consentite dalla legge, non opera il predetto limite annuale, ferma restando la gratuità, ritenendosi pertanto ammessa la possibilità di proroga o rinnovo al permanere delle esigenze che hanno determinato l'originaria costituzione del rapporto.

#### GESTIONE OPERATIVA DEL RAPPORTO

1. La gestione operativa del rapporto è regolata da apposito contratto ed è demandata al Direttore della Struttura Complessa a favore della quale il collaboratore presta la propria attività.
2. Nel corso del rapporto di collaborazione, l'incaricato potrà far uso dei locali e strumentazioni messi a disposizione da parte dell'Azienda, utilizzando tali risorse con cura e diligenza.
3. Al collaboratore, stante la gratuità del rapporto, non è corrisposto alcun compenso, salvo eventuale rimborso delle spese vive sostenute.
4. L'erogazione del rimborso avverrà a consuntivo sulla base di una rendicontazione presentata dal collaboratore al Direttore della Struttura Complessa interessata.
5. La richiesta di rimborso, deve essere liquidata e inviata dal Direttore della Struttura Complessa interessata alla Struttura Complessa Economico Finanziario, che si occuperà degli ulteriori adempimenti.
6. È in ogni caso escluso che il collaboratore possa utilizzare gli automezzi (di proprietà o in uso) dell'Azienda.
7. Al collaboratore potrà essere fornito un badge ai soli fini identificativi e di accesso alla sede dell'Azienda;

#### COPERTURA ASSICURATIVA PREVENZIONE E SICUREZZA

Per lo svolgimento dell'attività da parte del collaboratore trova applicazione la copertura assicurativa per responsabilità civile stipulata dall'Azienda in favore del personale che opera nelle sue strutture. È a carico del collaboratore l'eventuale copertura assicurativa per i rischi derivanti da colpa grave. Il collaboratore deve dotarsi di polizza assicurativa relativa ai propri infortuni anche in itinere, e/o malattie professionali, sollevando l'Azienda da ogni responsabilità conseguente. La polizza deve garantire adeguata copertura per tutto il periodo di vigenza della collaborazione.

Il Collaboratore non può avanzare nei confronti dell'Azienda istanze per indennizzi e/o risarcimenti a qualsiasi causa riconducibili e manleva l'Azienda da qualsiasi richiesta proveniente da terzi a seguito della sua attività.

Le spese legali e peritali che dovessero essere affrontate dal collaboratore in caso di coinvolgimento in procedimenti civili o penali, saranno esclusivamente a suo carico.

In applicazione alle norme in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro, i Direttori/Responsabili delle Strutture in cui operano gli incaricati devono informare questi ultimi sui rischi presenti nei luoghi di lavoro e devono vigilare sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione e protezione dei rischi.

#### RESPONSABILITÀ E TUTELA DEI DATI

1. Il collaboratore è tenuto ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali (Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali – GDPR 679/2016 e D. Lgs. n. 196/2003) trasparenza ed accesso all'attività amministrativa (L. n. 241/90), informazione all'utenza, autocertificazione, protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro (D. Lgs. n. 81/2008 - Testo unico della sicurezza sul lavoro).

2. Il collaboratore è altresì tenuto al rispetto degli obblighi previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, dal Codice disciplinare dei dipendenti adottato da questa Azienda, nonché dal PIAO – sezione rischi corruttivi e trasparenza. Tali documenti si intendono consegnati all'atto della sottoscrizione del contratto, in quanto pubblicati dall'Azienda sul proprio sito web, nella sezione "amministrazione trasparente".

3. In ogni caso l'Azienda pubblica sul proprio sito web – Amministrazione trasparente - tutta la documentazione relativa al procedimento di conferimento dell'incarico.

#### 4. BORSE DI STUDIO

##### PRESUPPOSTI PER L'ATTIVAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'attivazione di borse di studio presso l'Azienda Ospedaliera Santa Maria di Terni (di seguito Azienda).

2. Nell'ambito delle funzioni assegnate, l'Azienda può istituire borse di studio ai sensi del presente regolamento, nonché delle norme che regolano l'istituto.

3. L'Azienda provvede a istituire borse di studio con la finalità di promuovere e supportare progetti di ricerca, di miglioramento, innovazione clinica e organizzativa, prevenzione e sostenere l'attività formativa e di studio di carattere scientifico e/o tecnico.

4. Per borsa di studio si intende l'attività svolta, presso le Strutture Complesse dell'Azienda da un soggetto, di seguito denominato borsista, individuato mediante selezione pubblica, nell'ambito di un determinato progetto formativo di interesse aziendale, nel rispetto delle norme del presente Regolamento.

5. La borsa di studio non comporta, ad ogni effetto, l'instaurazione di rapporti di impiego o di prestazione professionale con l'Azienda.

6. Il numero, i programmi, la durata e l'ammontare delle borse di studio conferite sono stabiliti con deliberazione del Direttore Generale, che provvede a formare il relativo bando di selezione, nel rispetto delle condizioni indicate nel presente regolamento.

##### MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DELLE BORSE DI STUDIO

1. Il Direttore della Struttura Complessa interessata all'avvio di un progetto formativo e di ricerca formula dettagliata richiesta motivata in ordine alla necessità di attivare una specifica borsa di studio, individuandone l'oggetto ed il profilo necessario, avendo cura di evitare possibili conflitti di interesse tra l'oggetto dello studio e le finalità dell'Azienda.

2. La richiesta, avallata dal Direttore di Dipartimento di afferenza, viene inoltrata alla Direzione Strategica dell'Azienda.

3. La Direzione Strategica, valutata la presenza di interessi istituzionali, in caso di assenso all'attivazione della procedura di conferimento dell'incarico, trasmette il proprio assenso alla Struttura Complessa Gestione Risorse Umane per la predisposizione del bando di selezione e la successiva formalizzazione dell'incarico e degli atti conseguenti.

4. La richiesta di attivazione di borsa di studio deve contenere le seguenti informazioni:

- Finalità della borsa di studio
- Denominazione del progetto di ricerca
- Estremi e natura del finanziamento della borsa di studio
- Importo della borsa
- Requisiti di partecipazione necessari

5. Le borse di studio dovranno essere necessariamente assegnate in base a una selezione ad evidenza pubblica che comporta la scelta tra più candidati sulla base di una valutazione dei titoli e di un colloquio

#### MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DELLE BORSE DI STUDIO

1. La Struttura Complessa Gestione Risorse Umane, ricevuta la richiesta e verificata la completezza della documentazione, provvede alla predisposizione di avviso di selezione e di proposta di deliberazione.

2. Il bando contiene i seguenti elementi:

- il numero, la durata e l'ammontare delle borse di studio messe a selezione;
- la Struttura Complessa di riferimento per lo svolgimento della borsa;
- l'importo della borsa di studio e la natura del finanziamento;
- l'oggetto dell'attività di studio, ricerca e formazione oggetto della borsa;
- i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per il conferimento delle borse;
- i titoli valutabili;
- le modalità di selezione, gli argomenti oggetto delle prove e le modalità di svolgimento dei colloqui di selezione;
- i termini e le modalità della presentazione delle domande;

3. Il bando di selezione è pubblicato sul sito web dell'Azienda almeno per 15 giorni di calendario. Ove richiesto dal Direttore della Struttura Complessa che ha proposto l'attivazione della borsa di studio, in considerazione delle peculiarità dei titoli di studio richiesti, al fine di pubblicizzare efficacemente la selezione, il bando può essere inviato per la pubblicazione e affissione a Università e Centri di Ricerca.

4. Le successive fasi di raccolta delle domande e di svolgimento della selezione verranno effettuate seguendo le norme riportate nel relativo bando pubblico.

#### MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DELLE BORSE DI STUDIO

1. Il finanziamento delle borse avviene, di norma, con contributi derivanti da assegnazioni, donazioni o elargizioni di terzi e/o da risorse regionali o nazionali o derivanti dalla ricerca finalizzate a progetti e compiti specifici e caratterizzanti alcune attività dell'Azienda.

2. Gli importi omnicomprendivi destinati al finanziamento delle borse di studio da bandirsi devono essere disponibili ed accantonati in appositi fondi previsti al momento del bando per il conferimento della borsa di studio, con copertura dell'intero periodo previsto dal bando stesso, e non possono costituire onere aggiuntivo per il bilancio ordinario dell'Azienda.

#### COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

1. Le Commissioni di valutazione, il cui giudizio è insindacabile, sono formate da tre componenti e sono nominate con atto del Direttore Generale. La comunicazione di nomina delle Commissioni verrà pubblicata sul sito aziendale, nella sezione Amministrazione Trasparente.

2. Nella stessa sezione verranno pubblicate tutte le informazioni necessarie, con valore di notifica a tutti gli effetti, ivi incluse le note di convocazione per i colloqui di selezione, che potranno essere effettuati anche con modalità telematiche.

3. La Commissione di Valutazione, è composta da:

- Presidente esperto nella materia o in caso d'impossibilità suo sostituto
- Componente esperto nella materia o in caso d'impossibilità o suo sostituto
- Componente anche con funzioni di Segretario: funzionario Struttura Complessa Gestione Risorse Umane/Struttura Complessa Affari generali e Legali.

4. I componenti della commissione esaminatrice hanno l'obbligo di comunicare alla Direzione Aziendale eventuali incompatibilità con i candidati partecipanti, nel rispetto delle norme vigenti.

## GRADUATORIA DELLE SELEZIONI

1. In base ai punteggi attribuiti, derivanti dai titoli e dal colloquio, la Commissione di valutazione redige la graduatoria di merito dei candidati al conferimento delle borse di studio che è approvata dal Direttore Generale a condizione dell'accertamento del possesso, da parte dei candidati nella stessa inclusi, dei requisiti richiesti dal bando di selezione; la graduatoria è pubblicata sul sito web aziendale e la stessa ha validità biennale.
2. Il bando di selezione può prevedere che, in caso di rinuncia/decadenza/dimissioni da parte del vincitore, la borsa di studio o la parte restante di essa possa essere messa a disposizione dei candidati classificati idonei secondo l'ordine di graduatoria.
3. L'Azienda si riserva la facoltà di valutare l'utilizzo della graduatoria, nel termine biennale di validità, per eventuali ulteriori borse di studio del medesimo o analogo contenuto.

## ASSEGNAZIONE BORSA DI STUDIO

L'assegnazione della Borsa di studio avviene secondo l'ordine di merito. In caso di parità di punteggio ha diritto a preferenza il candidato più giovane di età.

1. La dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse rispetto al rapporto da instaurare con l'Azienda è acquisita contestualmente all'accettazione della borsa di studio mediante modulistica appositamente predisposta.
2. Nell'ipotesi in cui l'incompatibilità o il conflitto d'interessi sia già presente all'atto del conferimento della borsa di studio non si procederà all'attribuzione della stessa, salvo il superamento della causa di incompatibilità o del conflitto di interesse entro e non oltre la data indicata dall'Azienda.
3. Anche nel caso in cui l'incompatibilità o il conflitto d'interessi si verifichi in momento successivo, tale situazione comporta la decadenza immediata della borsa di studio assegnata, salvo il superamento della causa di incompatibilità o del conflitto di interesse entro e non oltre la data indicata dall'Azienda.
4. L'attribuzione della borsa di studio è incompatibile con:
  - la sussistenza di qualsiasi rapporto di lavoro pubblico o privato subordinato, ferma restando la possibilità di collocazione in aspettativa;
  - la contemporanea fruizione di altre borse di studio o di assegni di ricerca;
  - la frequenza a corsi di laurea, dottorato o specializzazione post laurea, qualora gli obblighi di frequenza non consentano lo svolgimento delle attività del progetto.
5. Eventuali altri impegni del borsista non indicati nel precedente comma, così come ogni altro vincolo dichiarato dal borsista, sono comunque soggetti a valutazione da parte del Direttore della Struttura Complessa, che deve rilasciare specifica e motivata dichiarazione non vincolante che attesta che detto impegno o vincolo non pregiudica il buon esito del progetto di ricerca assegnato, sia esso presente al momento del conferimento, o sorto in un momento successivo. Il borsista si impegna a comunicare al Direttore di Struttura Complessa competente qualsiasi variazione successivamente intervenuta che comporti il sorgere di situazioni anche potenziali di incompatibilità o di conflitto d'interessi, rispetto a quanto dichiarato all'atto di accettazione della borsa di studio stessa.

## OBBLIGHI DEL BORSISTA

1. Il titolare di borsa di studio decade dal godimento e perderà ogni diritto al verificarsi di uno dei seguenti casi:
  - qualora non inizi l'attività di studio, ricerca e formazione prevista nel termine indicato nell'avviso di selezione o interrompa le attività connesse alla borsa di studio senza dare adeguato preavviso, salvo proroghe concesse dal Direttore Generale fino ad un massimo di 6 mesi per motivate ragioni;
  - nei casi di gravi e ripetute mancanze anche di natura comportamentale, di irregolare svolgimento dell'attività di studio, ricerca e formazione prevista dal programma di ricerca, ovvero di insufficiente attitudine o interesse all'attività medesima, accertati dal Direttore di Struttura Complessa competente.
  - qualora venga accertata l'inosservanza di qualsiasi altra specifica disposizione prevista dal bando di selezione.
2. La dichiarazione di decadenza, che avverrà con provvedimento del Direttore Generale, comporterà automaticamente la perdita del diritto alla riscossione della borsa, salvo quanto ancora dovuto in relazione al periodo di attività effettivamente svolta e comprovata.



3. Qualora il mancato regolare svolgimento dell'attività sia dovuto a certificati motivi di salute, altri gravi motivi, maternità o paternità, il titolare della borsa sarà tenuto a proseguire l'attività per un ulteriore periodo di durata pari a quella di accertata mancata attività, con facoltà per l'Azienda di variare il programma di ricerca in accordo con il titolare della borsa.
4. Il titolare della borsa di studio deve comunicare con congruo anticipo, comunque non inferiore a quindici giorni e per iscritto, tramite modulo, l'interruzione volontaria anticipata della propria attività. L'interruzione comporta la cessazione del pagamento della borsa dalla data di decorrenza della medesima, fatta salva la verifica da parte del Direttore di Struttura Complessa competente dell'effettivo svolgimento del programma di ricerca fino al momento dell'interruzione dell'attività.

#### GESTIONE OPERATIVA DEL RAPPORTO

1. La gestione operativa del rapporto è regolata da apposito contratto ed è demandata al Direttore di Struttura Complessa, quale responsabile scientifico o da suo designato, a favore della quale il borsista presta la propria attività.
2. Nel corso del rapporto, il borsista potrà far uso dei locali e strumentazioni messi a disposizione da parte dell'Azienda, utilizzando tali risorse con cura e diligenza.
3. È in ogni caso escluso che il borsista possa utilizzare gli automezzi (di proprietà o in uso) di questa Azienda.
4. Al borsista potrà essere fornito un badge ai soli fini identificativi e di accesso alla sede dell'Azienda.
5. L'assegnatario della borsa di studio svolgerà attività di studio presso l'Azienda, sotto la sorveglianza e la guida del personale dipendente, per un impegno formativo che sarà ripartito secondo l'articolazione oraria disposta d'intesa con il Direttore di Struttura Complessa di riferimento.
6. L'impegno di frequenza sopra descritto non configura rapporto di dipendenza con l'Azienda.
7. Il Direttore di Struttura Complessa di riferimento definisce con il borsista il programma di ricerca al fine di svolgere l'attività di studio, ricerca e formazione prevista dal bando. Tale attività può comprendere attività di studio e ricerca presso altri enti, istituzioni e organismi, qualora ciò sia considerato necessario e previsto nel programma di ricerca.
8. Rientra nell'ambito dell'attività dell'assegnatario della borsa di studio la realizzazione di uno o più elaborati nei termini, modi e forme indicate nel programma di ricerca, fermo restando che alla scadenza della borsa di studio i titolari dovranno predisporre una relazione sull'attività scientifica svolta.
9. L'assegno di studio, da erogarsi in rate mensili e a pagamento posticipato di un mese, è rapportato al periodo di effettivo svolgimento dell'attività borsistica. L'importo totale annuale della borsa di studio viene suddiviso in 12 rate mensili.
10. La Struttura Complessa Gestione Risorse Umane disporrà per il pagamento di quanto dovuto, a fronte del riepilogo/attestazione di attività mensile, di cui al precedente articolo, che deve pervenire da parte del Direttore di Struttura Complessa presso la quale si svolge l'attività.
11. Alla borsa di studio si applicano, in materia fiscale e previdenziale, le disposizioni in tema di borse di studio previste per tali istituti dalle leggi vigenti. Le Borse di studio non danno luogo a trattamenti previdenziali e assistenziali.
12. La borsa di studio rientra tra le tipologie di reddito assimilato a lavoro dipendente e verrà pertanto assoggettata a regime fiscale previsto dalla normativa vigente. L'Azienda, in qualità di sostituto d'imposta rilascerà, nei termini di legge, la certificazione unica del datore di lavoro (CU).

#### COPERTURA ASSICURATIVA PREVENZIONE E SICUREZZA

Per lo svolgimento dell'attività da parte del borsista trova applicazione la copertura assicurativa per responsabilità civile stipulata dall'Azienda in favore del personale che opera nelle sue UO.

È a carico del collaboratore l'eventuale copertura assicurativa per i rischi derivanti da colpa grave.

Il collaboratore deve dotarsi di polizza assicurativa relativa ai propri infortuni anche in itinere, e/o malattie professionali, sollevando l'Azienda da ogni responsabilità conseguente.

Il Borsista dovrà fornire copia della polizza assicurativa alla Struttura Complessa Gestione Risorse Umane prima dell'inizio dell'attività.

La polizza deve garantire adeguata copertura per tutto il periodo di vigenza della borsa di studio.

Il borsista non può avanzare nei confronti dell'Azienda istanze per indennizzi e/o risarcimenti a qualsiasi causa riconducibili, e manleva l'Azienda da qualsiasi richiesta proveniente da terzi a seguito della sua attività.

Le spese legali e peritali che dovessero essere affrontate dal borsista in caso di coinvolgimento in procedimenti civili o penali saranno esclusivamente a suo carico.

In applicazione alle norme in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro, i Direttori/Responsabili delle Strutture in cui operano i borsisti devono informare questi ultimi sui rischi presenti nei luoghi di lavoro e devono vigilare sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione e protezione dei rischi.

#### TITOLARITÀ DELLA PROPRIETÀ DEI PRODOTTI REALIZZATI

1. Tutti i prodotti realizzati nell'ambito della borsa di studio sono di titolarità esclusiva dell'Azienda, fatto salvo quanto previsto dalla normativa sulla proprietà intellettuale.

2. Eventuali pubblicazioni aventi a oggetto le materie dalla borsa di studio devono essere preventivamente concordate e autorizzate dal Direttore Generale che rilascia l'autorizzazione entro 15 giorni dalla richiesta. In assenza di risposta nel termine anzidetto la richiesta di pubblicazione si intende autorizzata. In caso di pubblicazione sprovvista di autorizzazione, il comportamento del borsista comporta la decadenza della borsa di studio.

#### RESPONSABILITÀ E TUTELA DEI DATI

1. Il borsista è tenuto ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali (Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali – GDPR 679/2016 e D. Lgs. n. 196/2003) trasparenza ed accesso all'attività amministrativa (L. n. 241/90), informazione all'utenza, autocertificazione, protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro (D. Lgs. n. 81/2008 - Testo unico della sicurezza sul lavoro).

2. Il collaboratore è altresì tenuto al rispetto degli obblighi previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, dal Codice disciplinare dei dipendenti adottato da questa Azienda, nonché dal PIAO – sezione rischi corruttivi e trasparenza. Tali documenti si intendono consegnati all'atto della sottoscrizione del contratto, in quanto pubblicati dall'Azienda sul proprio sito web, nella sezione "amministrazione trasparente";

3. In ogni caso l'Azienda pubblica sul proprio sito web – Amministrazione trasparente - tutta la documentazione relativa al procedimento di conferimento della Borsa di studio.

#### ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente regolamento è efficace dalla approvazione della relativa deliberazione del Direttore Generale.

2. In relazione ad eventuali rapporti attualmente in corso, i medesimi continuano sino alla loro naturale scadenza.

3. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si rimanda al codice civile nonché alle leggi vigenti in materia.