

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO E PER IL CONFERIMENTO DI BORSE DI STUDIO

Indice

ART. 1 - Normativa ed ambito di applicazione	2
TITOLO I - CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO	
ART. 2 – Presupposti generali.....	3
ART. 3 – Accertamento preliminare	3
ART. 4 – Modalità di individuazione dei professionisti	4
ART. 5 - Programmazione dei fabbisogni.....	4
ART. 6 – Caratteristiche del bando	5
ART. 7 – Modalità di svolgimento della procedura comparativa	6
ART. 8 – Conferimenti di incarichi in via diretta senza esperimento di procedure comparative dedicate	6
ART. 9 – Esclusioni	7
ART. 10 – Incompatibilità.....	7
ART. 11 – Contenuto del provvedimento di conferimento dell’incarico.....	8
ART. 12 - Divieto di rinnovo e proroga	9
ART. 13 – Codice di comportamento e Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.....	9
ART. 14 – Copertura assicurativa	9
ART. 15 - Obblighi di pubblicità e comunicazione	10
TITOLO II - BORSE DI STUDIO	
ART. 16 – Finalità	10
ART. 17 - Modalità di individuazione dei borsisti.....	10
ART. 18 – Caratteristiche del bando	11
ART. 19 – Modalità di svolgimento della procedura comparativa	12
ART. 20 - Assegnazione della borsa di studio	12
ART. 21 – Incompatibilità.....	13
ART. 22 - Adempimenti dell’assegnatario della borsa di studio	13
ART. 23 - Attività dell’assegnatario della borsa di studio	14
ART. 24 - Copertura assicurativa	14
ART. 25 – Compensi	15
ART. 26 - Norma di rinvio	15

ART. 1 - Normativa ed ambito di applicazione

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 della presente Azienda di incarichi di lavoro autonomo previsti dagli artt. 2222 e ss. del Codice Civile, indipendentemente dalla qualità del prestatore d'opera, iscritto o meno a ordine o albo professionale, e in attuazione dell'articolo 7, comma 6 del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni nonché l'assegnazione di borse di studio destinate a contribuire alla formazione professionale di laureati e allo sviluppo dell'attività di ricerca o di studi specifici in ambiti di attività che richiedono particolari professionalità.

Documenti di riferimento:

- Codice Civile
- D.Lgs. n. 165/2001 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"* e ss.mm.ii.
- L. n. 124/2015 *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*
- D.Lgs. n. 75/2017 *"Modifiche e integrazioni al D.Lgs. 165/2001 ai sensi della L. 124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*
- D.Lgs. 33/2013 *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni"*
- L. n. 244 del 24.12.2007 *"Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)"*
- D.L. n. 78 del 2009 convertito in L. 102 del 3.08.2009 *"Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 1° luglio 2009, n. 78, recante provvedimenti anticrisi, nonché proroga di termini e della partecipazione italiana a missioni internazionali"*
- D.L. n. 112 del 25.06.08 convertito con modificazioni in L. n. 133 del 6.08.2008 *"Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria"*
- D.L. n. 168/2004 convertito, con modificazioni, in L. n. 191 del 30.7.2004 *"Conversione del decreto legge 12 luglio 2004, n.168 Interventi urgenti per il contenimento della spesa pubblica "* e ss.mm.ii.
- Delibera di Giunta Regionale n. 607 del 04.05.2009 *"Disciplina del rapporto di lavoro autonomo in Regione Emilia-Romagna"*
- Delibera di Giunta Regionale n. 421 del 05.04.2017 *"Direttiva in materia di lavoro autonomo nella Regione Emilia Romagna"*
- Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 4 del 10.11.2015 con oggetto "Interpretazione e applicazione dell'articolo 5, comma 9, del decreto-legge n. 95 del 2012, come modificato dall'articolo 17, comma 3, della legge 7 agosto 2015, n.124. Integrazione della circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 6 del 2014"

- Circolare del Dipartimento Funzione Pubblica n. 6 del 04.12.2014 avente per oggetto *“Interpretazione e applicazione dell’art. 5, comma 9, del decreto-legge n. 95 del 2012, come modificato dall’articolo 6 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90”*
- Circolare del Dipartimento Funzione Pubblica n. 2 dell’11.03.2008 *avente per oggetto la Legge 24.12.2007, n. 244, disposizioni in tema di collaborazioni esterne*
- T.U.I.R. (DPR 22.12.1986 n. 917 *“Testo Unico delle Imposte sui Redditi”* e ss.mm.ii.)

TITOLO I - CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO

ART. 2 – Presupposti generali

1. L’Azienda USL di Modena (di seguito Azienda) può affidare lo svolgimento di attività a persone fisiche esterne all’amministrazione mediante la stipulazione di un contratto individuale di lavoro autonomo ai sensi dell’art. 7 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 riconducibile ai contratti libero-professionali di prestazione d’opera di cui agli artt. 2222 e ss. del codice civile..

2. I contratti oggetto del presente Regolamento per la natura e per il carattere eccezionale degli stessi non possono essere trasformati in contratti di lavoro subordinato.

3. Gli incarichi di cui al presente regolamento sono conferiti per soddisfare esigenze cui l’Azienda non può far fronte con personale in servizio e sono ammessi esclusivamente in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l’oggetto della prestazione deve corrispondere alla mission aziendale e/o ad obiettivi specifici e determinati;
- b) le prestazioni e le attività non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza delle specifiche competenze professionali o per coincidenza ed indifferibilità di altre attività lavorative;
- c) la prestazione deve essere temporanea e altamente qualificata;
- d) possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria ad eccezione dei casi in cui i contratti d’opera abbiano ad oggetto attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti ad ordini o albi o da soggetti che operino nel campo dell’arte, dello spettacolo e dei mestieri artigianali nonché svolgano attività informatica o supporto all’attività didattica e di ricerca;
- e) determinazione preventiva di durata, oggetto e compenso dell’ incarico.

ART. 3 – Accertamento preliminare

1. Il responsabile della Struttura interessata al conferimento dell’eventuale incarico libero professionale verifica in via preliminare la presenza al proprio interno di risorse umane disponibili che risultino in possesso delle competenze e dei requisiti richiesti per lo svolgimento della prestazione oggetto dell’incarico.

2. In caso di esito negativo, il responsabile della Struttura richiede al Servizio Unico Amministrazione del Personale di avviare le necessarie procedure di selezione, di cui ai successivi articoli, per il conferimento di un contratto di lavoro autonomo, previa dichiarazione della sussistenza dei presupposti, nonché acquisizione del parere favorevole della Direzione Aziendale.

ART. 4 – Modalità di individuazione dei professionisti

1. Gli incarichi sono attribuiti tramite apposite procedure comparative, per titoli ed eventuale colloquio/prova selettiva, previa emissione di avviso pubblico da pubblicarsi sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna e sul sito internet aziendale.

2. La richiesta d'attivazione della procedura di conferimento dell'incarico deve essere formulata attraverso compilazione di apposito format, secondo la specifica procedura prevista dalla competente struttura aziendale. Nella richiesta, il Direttore della struttura richiedente, sotto la propria responsabilità, è tenuto a indicare in modo specifico e dettagliato:

- a) il titolo del progetto;
- b) l'obiettivo dell'incarico inteso quali esigenze organizzative o progettuali della struttura richiedente in base alle quali viene richiesta l'attivazione del progetto;
- c) i requisiti specifici richiesti (titoli di studio/professionali/iscrizione ad albi...) e peculiari conoscenze ed esperienze eventualmente richieste
- d) i contenuti dell'incarico, con particolare riferimento a:
 - la descrizione dei compiti oggetto dell'incarico e la struttura in cui è esercitata l'attività
 - la durata del progetto
 - l'individuazione del compenso
 - la copertura finanziaria, con indicazione del conto/commissa di riferimento, l'eventuale Associazione, Ente o Istituto finanziatore della relativa spesa;
- e) l'inesistenza e/o indisponibilità di specifiche ed idonee competenze professionali o la coincidenza ed indifferibilità di altra attività lavorativa, all'interno della propria Struttura;

La richiesta di attivazione della procedura di conferimento dell'incarico deve pervenire alla Direzione Aziendale, di norma, almeno tre mesi prima rispetto alla data di attivazione del contratto libero professionale.

3. Il Direttore Sanitario e/o il Direttore Amministrativo, per quanto di competenza, ricevuta la richiesta dal responsabile della struttura interessata, autorizzano o negano l'attivazione dell'incarico richiesto.

4. Nel caso di progetti di ricerca, tenuto conto dei percorsi previsti a livello aziendale, occorre comunque che siano verificate ed attestate la congruenza della richiesta con il protocollo scientifico di cui trattasi e l'effettiva disponibilità dei fondi necessari a coprire i costi dell'incarico.

5. Ai fini del conferimento dell'incarico e a parità di competenze richieste, è fatta salva la possibilità dell'Azienda di utilizzare graduatorie relative a procedure comparative già svolte.

ART. 5 - Programmazione dei fabbisogni

1. L'Azienda programma annualmente il fabbisogno di massima degli incarichi di prestazioni professionali da parte delle strutture aziendali, in coerenza con i programmi e progetti aziendali ed in connessione con gli obiettivi e le risorse assegnati ai direttori delle strutture; tale programmazione può essere aggiornata in caso di esigenze sopravvenute che ne rendano necessario un adeguamento.

2. La programmazione stabilisce per ciascun incarico:

- a) gli obiettivi che si intendono perseguire e le motivazioni;
- b) la tipologia (studio/ricerca/consulenza);
- c) la quantificazione delle risorse finanziarie e la relativa imputazione di spesa.

ART. 6 – Caratteristiche del bando

1. Gli incarichi di cui al presente regolamento sono conferiti mediante procedure di selezione che comportano la comparazione dei curricula di studio e professionali dei partecipanti ed eventualmente un colloquio e/o prova teorico pratica. Tali procedure non si configurano quali procedure concorsuali per la costituzione di rapporti di lavoro dipendente.

2. Al fine di garantire adeguata pubblicità e trasparenza alla procedura, il testo del bando è reso disponibile mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Azienda e sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna.

3. Il bando di avviso invita i soggetti interessati a presentare la propria candidatura per l'incarico professionale allegando il proprio curriculum vitae e, a tal fine, precisa in particolare:

- a) la tipologia di incarico e l'oggetto del medesimo;
- b) gli specifici requisiti culturali, professionali e di esperienza nel settore richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) la durata e luogo di svolgimento dell'incarico;
- d) la struttura organizzativa di riferimento
- e) il compenso per l'incarico;
- f) gli obiettivi dell'incarico e le modalità di esecuzione della prestazione;

4. Nell'avviso sono individuati altresì i termini, le modalità per la presentazione della domanda in forma telematica e di svolgimento della selezione. Il termine di scadenza per la presentazione della candidatura non è inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso.

5. Il bando deve inoltre precisare:

- a) i requisiti soggettivi di ammissione
- b) le cause di esclusione;
- c) le incompatibilità;
- d) che l'Azienda non è vincolata a conferire gli incarichi oggetto della procedura comparativa;
- e) che l'Azienda assicura e garantisce pari opportunità tra uomini e donne;
- f) che i dati personali saranno trattati, in ossequio a quanto previsto dal D.Lgs 196/03 ("Codice Privacy"), solo per la gestione della procedura comparativa e per l'affidamento dei relativi incarichi.

6. Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando determina l'esclusione dalla selezione.

ART. 7 – Modalità di svolgimento della procedura comparativa

1. Nel caso sia prevista la procedura comparativa, è nominata una apposita Commissione composta nel seguente modo:

- Direttore dell'Unità Operativa o Servizio/Responsabile scientifico del progetto o suo delegato con funzioni di Presidente;
- almeno un Dirigente, ovvero un collaboratore esperto nella materia, designato su indicazione dal Responsabile richiedente;
- un dipendente con funzioni di Segretario verbalizzante.

2. 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.

3. Le attività di competenza della Commissione Esaminatrice riguardano:

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

4. Per la valutazione dei titoli presentati dai candidati e della prova e/o colloquio la Commissione dispone, complessivamente, di punti 100 da ripartire tra la valutazione del curriculum e la prova e/o colloquio. I titoli presentati dai concorrenti sono valutati dalla Commissione Esaminatrice, tenendo in considerazione le attività professionali, di studio, le pubblicazioni e i corsi di formazione e aggiornamento, idonei ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito. Il punteggio attribuito per la valutazione del curriculum formativo professionale è espresso globalmente e deve essere adeguatamente motivato. La motivazione deve essere riportata nel verbale dei lavori reso dalla Commissione Esaminatrice.

ART. 8 – Conferimenti di incarichi in via diretta senza esperimento di procedure comparative dedicate

1. Fermo restando quanto stabilito dai precedenti articoli, l'Azienda può conferire ad esperti esterni incarichi professionali senza l'esperimento della procedura di selezione, quando ricorra una delle seguenti condizioni:

- a) i criteri di individuazione sono già contenuti in legge speciale o la natura delle prestazioni richieste è strettamente funzionale a specifiche attività disciplinate da apposite leggi di settore (es. medico competente, responsabile prevenzione e protezione, ecc.);
- b) l'incarico sia conferito ad un soggetto per la carica o la funzione ricoperta;
- c) quando la prestazione risulti caratterizzata da infungibilità, per il suo contenuto di natura artistica, culturale, scientifica non comparabile, in quanto strettamente connesso a particolari abilità, interpretazioni o elaborazioni del prestatore d'opera, che ha acquisito nel suo campo specifico una chiara fama professionale comprovata da idonea documentazione;
- d) quando, a parità di competenze richieste, in presenza di procedure comparative, anche concorsuali, svoltesi nei mesi precedenti, si rilevi l'opportunità di utilizzare le stesse ai fini del conferimento degli

incarichi di cui al presente regolamento. In tal caso, la scelta del soggetto a cui conferire l'incarico è effettuata tramite scorrimento della graduatoria vigente, entro un anno dalla sua pubblicazione. Se la graduatoria da cui si attinge è concorsuale si deve procedere alla comparazione dei curricula;

- e) in caso di eccezionale straordinarietà ed urgenza, riferita a circostanze imprevedibili in cui i tempi ristretti non consentano di attendere l'utile esperimento della procedura comparativa. Tali ipotesi devono essere adeguatamente motivate e documentate, nonché indicate nel provvedimento di conferimento dell'incarico professionale;
- f) in caso di infruttuosa pubblicizzazione, con selezione andata deserta;
- g) in caso di incarichi a titolo gratuito conferiti a personale in quiescenza nei casi previsti dalla normativa;
- h) in caso di contratti di integrazione assistenziale ad assegnisti/dottorandi di ricerca in base a protocolli con Università.

ART. 9 – Esclusioni

1. 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. 50/2016 ("Codice appalti").

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

- a) gli incarichi legali di rappresentanza in giudizio per i quali si demanda ad apposita regolamentazione;
- 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;

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

ART. 10 – Incompatibilità

1. All'atto del conferimento dell'incarico il professionista deve sottoscrivere apposita dichiarazione dalla quale emerga l'assenza di conflitto di interessi.

2. La situazione di conflitto di interessi, connessa con lo svolgimento di attività in settori in contrasto o in concorrenza con il S.S.N. è anzitutto legata all'attività dell'Azienda ed in particolare alle funzioni dell'Unità Operativa di riferimento e va verificata caso per caso.

3. E' vietato il conferimento di incarichi ai soggetti già lavoratori pubblici e privati collocati in quiescenza, secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 9 della L. 135/12 e s.m.i. nonché dalle Circolari interpretative n. 4/14, 6/14 e 4/15 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione.

4. E' vietato, di norma, il cumulo di più incarichi professionali in capo al medesimo soggetto, nel medesimo periodo di tempo, con la stessa amministrazione. Il conferimento in via eccezionale di un secondo incarico è ammesso, purché ne sia data ampia e circostanziata motivazione nel provvedimento.

5. Il professionista si impegna a dare tempestiva comunicazione dell'eventuale sopravvenire durante lo svolgimento dell'incarico delle situazioni di incompatibilità/conflitto d'interesse sopra indicate. Qualora si realizzi una delle predette situazioni, non seguita da rinuncia, si determina l'immediata decadenza del godimento dell'incarico.

6. L'affidamento di incarichi a dipendenti di Pubbliche amministrazioni può avvenire solo previa verifica dell'avvenuta autorizzazione da parte dell'ente di appartenenza ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e ss.mm.ii.

ART. 11 – Contenuto del provvedimento di conferimento dell'incarico

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Amministrazione del Personale.

2. Il conferimento dell'incarico non comporta l'instaurazione di alcun rapporto di lavoro dipendente con l'Azienda conferente, ma determina la stipula di un contratto di lavoro autonomo secondo le tipologie consentite dalla normativa vigente da parte del, Direttore del Servizio Unico Amministrazione del Personale, su delega del Direttore Generale.

3. Il contratto deve contenere:

- a) le generalità dei contraenti;
- b) la tipologia del contratto;
- c) l'oggetto dell'incarico;
- d) gli obiettivi dell'incarico e le modalità di esecuzione della prestazione;
- e) la struttura Aziendale di svolgimento della prestazione;
- f) le modalità di verifica e l'individuazione del responsabile della vigilanza sulla regolare esecuzione del contratto;
- g) la durata dello stesso, con clausola di recesso anticipato da ambo le parti, con termine di preavviso fissato in 30 giorni;
- h) la misura del compenso lordo spettante e i termini di pagamento;
- i) le penali eventualmente previste in casi di insoddisfacente o non conforme esecuzione delle attività oggetto dell'incarico
- j) il Foro competente in caso di controversie
- k) l'indicazione che è esclusa l'instaurazione di un rapporto d'impiego di natura subordinata;
- l) il richiamo all'osservanza dei principi normativi di cui al D.Lgs. n. 196/2003 ss.mm.ii ("Codice Privacy"). e del Codice di Comportamento dell'azienda;

m) ogni altra clausola necessaria per il migliore svolgimento dell'incarico.

5. Al fine di percepire il corrispettivo economico per le prestazioni professionali fornite, il libero professionista deve inviare, oltre al documento contabile (fattura) la dichiarazione del responsabile della vigilanza sulla regolare esecuzione del contratto, attestante la valutazione positiva sull'attività effettivamente svolta. Tale documentazione deve pervenire agli uffici competenti entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento, pena il ritardato pagamento dell'attività svolta.

6. Non sono consentite integrazioni alla misura del compenso stabilita nel disciplinare di incarico senza il preventivo esperimento di procedura comparativa per l'affidamento di ulteriori funzioni e/o attività.

ART. 12 - Divieto di rinnovo e proroga

1. E' vietato il rinnovo dei contratti di lavoro autonomo.

2. E' possibile la proroga solo in via eccezionale e solo se intesa a completare la prestazione o il progetto per ritardi non imputabili al libero professionista, ferma restando la misura del compenso indicato nel contratto che non può essere incrementato. La proroga non può, quindi, comportare compensi aggiuntivi per il libero professionista rispetto a quelli originariamente pattuiti.

ART. 13 – Codice di comportamento e Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

1. Il professionista è impegnato nei confronti dell'Azienda alla scrupolosa osservanza del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con DPR 16/04/2013, n. 62, adottato e integrato a livello aziendale.

2. Qualora nel corso del rapporto professionale, venisse accertata da parte dell'Azienda la violazione delle regole di condotta evidenziate nel codice di comportamento sopra richiamato, l'Amministrazione può procedere mediante invio di comunicazione con raccomandata A.R., alla risoluzione del rapporto di collaborazione instaurato senza obbligo di preavviso.

3. Il professionista deve inoltre ottemperare a quanto disposto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, reperibile sul sito web istituzionale "Amministrazione Trasparente" Prevenzione della Corruzione e, in particolare dichiarare di non trovarsi in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con l'Azienda tale da pregiudicare il regolare svolgimento dell'incarico ed impegnarsi a comunicare tempestivamente ogni variazione di quanto dichiarato.

ART. 14 – Copertura assicurativa

1. L'Azienda provvede, ai sensi delle vigenti disposizioni (L.R. 7.11.2012, n. 13¹, così come modificata dalla L.R. 20.12.2013, n. 28), qualora vi siano i presupposti, a risarcire direttamente i danni derivanti da responsabilità civile verso terzi ad essa ascrivibili salvo rivalsa nei confronti del professionista, secondo quanto previsto dal "Programma regionale per la prevenzione degli eventi avversi e la copertura dei rischi derivanti da responsabilità civile nelle Aziende Sanitarie" adottato con delibera di Giunta della Regione Emilia-Romagna n. 1350 del 17.09.2012 e modificato con delibera di Giunta della Regione Emilia-Romagna n. 2079/2013.

2. La copertura della RCT- Colpa grave è a carico del professionista. Qualsiasi altra copertura assicurativa non può essere posta a carico dell'Azienda. Il professionista deve essere in possesso di polizza personale infortuni/malattie professionali e solleva l'Azienda da ogni responsabilità in caso di infortunio imputabile alla esecuzione delle attività previste nel presente contratto. Lo stesso deve fornire all'Azienda gli estremi della polizza personale infortuni/malattie professionali.

¹ L.R. 7.11.2012, n. 13 "Norme per la copertura dei rischi derivanti da responsabilità civile negli enti del servizio sanitario regionale"

Art. 15 - Obblighi di pubblicità e comunicazione

1. Il Direttore del Servizio Unico Amministrazione del Personale che conferisce, su delega del Direttore Generale gli incarichi professionali a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso provvede a:

- a) pubblicare gli estremi degli atti di conferimento, il nominativo del professionista e suo curriculum vitae, l'oggetto dell'incarico, i compensi e gli ulteriori dati indicati dall'art. 15 D. Lgs. n. 33/2013 (cd. "Decreto Trasparenza") sul sito web aziendale – sezione "Amministrazione Trasparente";
- b) comunicare semestralmente all'Anagrafe delle prestazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica, tramite il sito Perla PA, la ragione dell'incarico e l'ammontare dei compensi corrisposti, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. n.165/2001;
- c) trasmettere al Servizio Affari Generali e Legali gli atti di affidamento di incarichi professionali di consulenza, studio o ricerca, di importo superiore ai 5.000,00= Euro, ai fini della trasmissione periodica alla Corte dei Conti.

2. La pubblicazione su web e la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica sono condizioni di efficacia e per il riconoscimento dei relativi compensi. Fatti salvi i termini previsti per la pubblicazione su Albo Online del relativo provvedimento, il Direttore del SUAP pubblica i dati indicati al punto a) del comma che precede nei termini indicati dal D. Lgs. 33/2013 (tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico medesimo).

3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo per gli incarichi costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente che ha adottato il relativo atto.

TITOLO II - BORSE DI STUDIO

ART. 16 – Finalità

1. L'Azienda, nell'assegnare borse di studio mediante finanziamenti propri o derivanti da altri enti o società, si prefigge lo scopo di contribuire alla formazione professionale di laureati e allo sviluppo dell'attività di ricerca o di studi specifici in ambiti di attività che richiedono particolari professionalità.
2. L'Azienda, a seguito di donazioni o di contributi da parte di ditte, associazioni di volontariato o di enti di altra natura ovvero in presenza di disponibilità di bilancio, può bandire borse di studio su specifiche tematiche proposte dai Direttori di Unità Operative/Dipartimenti/Servizi/Responsabili scientifici di progetti, valutata la congruenza con gli obiettivi strategici aziendali.
3. L'attività svolta dall'assegnatario della borsa di studio, diretta alla promozione della ricerca, della formazione scientifica, didattica o tecnica, non può in nessun caso essere assimilata ad attività di lavoro dipendente, così come l'elargizione della borsa di studio non deve ritenersi corrispettivo per una prestazione di lavoro subordinato.

ART. 17 - Modalità di individuazione dei borsisti

1. Le attivazioni delle borse di studio vengono proposte dal Direttore dell'Unità Operativa/Responsabile Scientifico del progetto presso cui si svolgerà la ricerca, acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo secondo i diversi ambiti di competenza, verificata la disponibilità dei fondi.
2. Le borse di studio sono assegnate tramite emissione di bando di avviso pubblico, per titoli ed eventuale colloquio e/o prova teorico-pratica, da pubblicarsi sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia Romagna e sul sito internet aziendale.

ART. 18 – Caratteristiche del bando

1. Nel bando di avviso pubblico sono indicati:

- a) il titolo e finalità della ricerca
- b) la durata della borsa di studio, commisurata al raggiungimento dell'obiettivo previsto dalla ricerca
- c) il responsabile dell'attività di studio e di ricerca
- d) l'ammontare lordo della borsa di studio
- e) i requisiti generali e specifici di ammissione richiesti per la partecipazione ed eventuali titoli preferenziali
- f) le condizioni che rendono incompatibile il conferimento della borsa di studio e le cause di esclusione
- g) la struttura di svolgimento delle attività
- h) le modalità di svolgimento della selezione e di individuazione del titolare della borsa di studio

2. Il bando deve inoltre precisare quanto segue:

- a) che non si tratta di procedura concorsuale;
- b) che l'Azienda non è vincolata a conferire gli incarichi oggetto della procedura comparativa;
- c) che l'Azienda assicura e garantisce pari opportunità tra uomini e donne;
- d) che i dati personali saranno trattati, in ossequio a quanto previsto dal D.Lgs. 196/03, solo per la gestione della procedura comparativa e per l'affidamento dei relativi incarichi.

3. Nella domanda, di norma presentata in forma telematica connettendosi al sito aziendale, i candidati dichiarano:

- a) il cognome, nome, luogo, data di nascita e residenza;
- b) la cittadinanza; in caso di possesso di cittadinanza di Stato non appartenente all'Unione Europea, il candidato deve essere in regola con le vigenti norme in materia di soggiorno nel territorio italiano;
- c) il godimento dei diritti civili e politici;
- d) di non avere riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti interdittivi. In particolare, in caso di incarichi in area pediatrica, di non aver riportato condanne per i reati di cui agli artt. 600 bis, 600 ter, 600 quater, 600 quinquies e 609 undecies c.p. ovvero di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori;
- e) di essere in possesso alla data di scadenza dell'avviso dei titoli e dei requisiti culturali e professionali correlati al contenuto della richiesta, specificando quali;
- f) del sussistere di un eventuale rapporto di dipendenza con una pubblica amministrazione ovvero del sussistere della titolarità di altra borsa di studio o incarico di lavoro autonomo precisandone le caratteristiche;

- g) il domicilio, numero di telefono ed eventuale indirizzo di posta elettronica presso il quale ricevere le informazioni.

Il mancato possesso dei requisiti richiesti determina l'esclusione dalla selezione.

4. Alla domanda deve essere allegato un curriculum vitae firmato, recante l'autodichiarazione circa la veridicità delle informazioni in esso contenute, nonché copia del documento di identità in corso di validità.

5. Il termine di scadenza per la presentazione della candidatura di norma non è inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna e sul sito internet aziendale.

ART. 19 – Modalità di svolgimento della procedura comparativa

1. Lo svolgimento della procedura comparativa avviene tramite una Commissione appositamente costituita e composta nel seguente modo:

- componenti: Direttore dell'Unità Operativa o Servizio/Responsabile scientifico del progetto o suo delegato con funzioni di Presidente

almeno un Dirigente Sanitario o Amministrativo, ovvero collaboratore

esperto nella materia designato su indicazione dal Responsabile richiedente
- segretario: un dipendente dell'Azienda con funzioni di Segretario verbalizzante

2. Tutti i componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei candidati ammessi alla selezione, prima dell'espletamento della procedura di selezione devono dichiarare l'assenza di cause di incompatibilità o inconfiribilità ex artt. 35 e 35 bis D.lgs. 165/2001 con lo svolgimento della borsa di studio. Tali dichiarazioni devono essere riportate nel verbale della procedura. Laddove uno dei componenti della Commissione dovesse evidenziare l'esistenza di taluna situazione di incompatibilità, si procederà alla sua sostituzione dandone riscontro nel verbale dei lavori della Commissione.

3. Le attività di competenza della Commissione Esaminatrice riguardano:

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

4. Per la valutazione dei titoli presentati dai candidati e della prova la Commissione dispone, complessivamente, di punti 100 da ripartire tra la valutazione del curriculum ed il colloquio/prova pratica.

ART. 20 - Assegnazione della borsa di studio

1. Le borse di studio sono conferite con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Amministrazione del Personale, secondo la graduatoria di merito formulata in esito alla procedura di cui al punto precedente.

2. L'assegnatario della borsa di studio deve far pervenire, senza riserve, all'Azienda, a pena di decadenza, una dichiarazione di accettazione, entro sette giorni dal ricevimento della comunicazione di conferimento, delle condizioni generali e specifiche contenute nel bando di borsa di studio relativo nonché di quanto previsto nel presente regolamento, e deve impegnarsi a comunicare ogni eventuale e futura variazione che riguardi la propria posizione in relazione alle situazioni di incompatibilità sopra citate.

3. Il vincitore deve iniziare a svolgere l'attività entro il termine stabilito dall'Azienda, comunicato nella lettera di assegnazione della borsa di studio, pena decadenza. Il medesimo è tenuto a produrre le dichiarazioni e la documentazione richiesta, ai fini della verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando e dell'accertamento della insussistenza di cause di incompatibilità di cui al successivo art. 21.

4. In caso di rinuncia o decadenza di alcuno dei vincitori, anche dopo l'erogazione parziale della borsa di studio, l'Azienda ha la facoltà di conferire la borsa di studio per il periodo residuo, ad altri candidati risultati idonei collocati nella suddetta graduatoria.

5. Nel caso in cui l'Azienda lo ritenga necessario, nell'interesse del completamento della ricerca bandita ed in presenza dei necessari finanziamenti, la borsa può essere prorogata per una sola volta, per un ulteriore periodo non superiore alla durata originaria, ed alle stesse condizioni, a richiesta dal Direttore dell'U.O./Responsabile della ricerca interessato, acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo secondo i rispettivi ambiti di competenza.

ART. 21 – Incompatibilità

1. L'erogazione della borsa di studio in oggetto non comporta l'instaurazione di alcun rapporto di lavoro dipendente con l'Azienda conferente.

2. All'atto del conferimento della borsa di studio il borsista deve inoltre sottoscrivere apposita dichiarazione dalla quale emerga l'assenza di conflitto di interessi.

3. La situazione di conflitto di interessi, connessa con lo svolgimento di attività in settori in contrasto o in concorrenza con il S.S.N. è anzitutto legata all'attività dell'Azienda ed in particolare alle funzioni dell'Unità Operativa di riferimento e va verificata caso per caso.

4. L'assegnatario si impegna a dare tempestiva comunicazione dell'eventuale sopravvenire delle situazioni di incompatibilità/conflitto d'interesse sopra indicate. Qualora si realizzi una delle predette situazioni, non seguita da rinuncia, si determina l'immediata decadenza del godimento della borsa di studio.

ART. 22 - Adempimenti dell'assegnatario della borsa di studio

1. Il titolare della Borsa deve sottoscrivere apposito disciplinare che regola l'attività da effettuare.

2. La borsa di studio è assegnata esclusivamente per lo svolgimento del progetto indicato nel bando, da svolgersi sotto la guida e secondo le direttive del Direttore dell'U.O. di riferimento / Responsabile della ricerca, per la durata prevista nel bando.

3. L'assegnatario che, dopo aver iniziato l'attività, non la prosegue, senza giustificato motivo, regolarmente e continuativamente per l'intera durata della borsa di studio, è dichiarato decaduto dal godimento ulteriore della borsa di studio.

4. La decadenza può essere altresì dichiarata qualora l'assegnatario si renda responsabile di gravi o ripetute mancanze o dia prova di non possedere sufficiente attitudine all'attività suddetta.

5. In ogni caso, l'assegnatario della borsa di studio risponde degli eventuali danni patrimoniali causati all'Azienda nell'espletamento della sua attività di ricerca.

6. Ai titolari di borsa di studio si estendono gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013 e dal Codice di Comportamento dei professionisti e dei consulenti dell'Azienda conferente.

7. Ai medesimi si estendono altresì le disposizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e nei suoi successivi aggiornamenti annuali (reperibile sul sito web istituzionale "Amministrazione Trasparente" - Prevenzione della Corruzione).

ART. 23 - Attività dell'assegnatario della borsa di studio

1. Il titolare della borsa di studio frequenta l'Unità Operativa/Servizio sotto la diretta responsabilità del Direttore di U.O./Servizio ovvero del responsabile delegato dal Direttore, secondo il piano di studio concordato.

2. Il Direttore dell'U.O./Servizio ha la responsabilità tecnico-scientifica, nonché di vigilanza e controllo circa l'operato del borsista. Ha inoltre la responsabilità del corretto impiego del medesimo nelle attività strettamente correlate allo studio oggetto della ricerca e non può avvalersene nella organizzazione e nella gestione delle attività ordinarie assegnate alla struttura.

3. Il borsista articola la sua presenza in conformità al piano di studio concordato e svolge l'attività di ricerca secondo l'impegno orario da stabilire direttamente con il Direttore di U.O./Responsabile della ricerca, in modo conforme ed idoneo alle esigenze del progetto.

4. Al termine del mese di attività il Direttore di U.O./Responsabile della ricerca attesta se l'attività prescritta sia stata svolta regolarmente.

5. Qualora l'assegnatario della borsa di studio sia impossibilitato a garantire la frequenza, per gravi motivi e per un periodo non superiore a 30 giorni nell'arco dell'anno, può chiedere una sospensione dell'attività. Eventuali periodi di sospensione o di interruzione devono essere debitamente concordati con il Responsabile della ricerca e preventivamente comunicati al Servizio Personale, facendo pervenire idonea documentazione attestante la necessità di sospensione. Durante tali periodi di sospensione l'assegno di studio non è erogato.

6. In caso di gravidanza la borsista deve dare immediata comunicazione al Direttore di U.O./Responsabile della Ricerca e alla struttura preposta alla sorveglianza sanitaria al fine di consentire l'adozione di tutte le misure utili alla prevenzione di rischi di cui al D.Lgs. 151/2001. Per quanto riguarda la gravidanza, viene definito un periodo di sospensione obbligatoria di 5 mesi (2 mesi prima e 3 mesi dopo la data presunta del parto). Durante il periodo di sospensione non compete alcuna remunerazione.

7. Il borsista si impegna ad osservare la massima riservatezza in merito alle informazioni di cui venga a conoscenza durante l'espletamento dell'attività, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

8. L'Azienda assicura la sorveglianza sanitaria del borsista ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni e del D. Lgs. 230/1995 e successive modificazioni ed integrazioni.

9. L'Azienda, tramite il Dirigente della Struttura di assegnazione ed il preposto d'area, adotta tutte le misure di sicurezza nel luogo di lavoro ed osserva nei confronti del borsista gli obblighi di protezione di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

ART. 24 - Copertura assicurativa

1. L'Azienda provvede alla copertura assicurativa per infortuni (iscrizione INAIL).

2. L'Azienda provvede inoltre, ai sensi delle vigenti disposizioni (L.R. 7.11.2012, n. 13 così come modificata dalla L.R. 20.12.2013, n. 28), qualora vi siano i presupposti, a risarcire direttamente i danni derivanti da responsabilità civile verso terzi ad essa ascrivibili salvo rivalsa nei confronti del borsista, secondo quanto previsto dal "Programma regionale per la prevenzione degli eventi avversi e la copertura dei rischi derivanti da responsabilità civile nella Aziende Sanitarie" adottato con delibera di Giunta della Regione Emilia-

Romagna n. 1350 del 17.09.2012 e modificato con delibera di Giunta della Regione Emilia-Romagna n. 2079/2013.

3. La copertura della RCT- Colpa grave è a carico del borsista. Qualsiasi altra copertura assicurativa non può essere posta a carico dell'Azienda.

ART. 25 – Compensi

1. Il compenso è corrisposto in rate mensili, ogni mese successivo all'espletamento dell'attività del borsista, subordinatamente a quanto prescritto dall'art. 23 del presente regolamento.

2. Sull'ammontare dovuto sono applicate le ritenute fiscali previste dalla legge.

3. Le borse di studio non danno luogo a trattamenti previdenziali.

ART. 26 - Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alla normativa di riferimento nazionale e regionale vigente in materia.