

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brescia

Agenzia di Tutela della Salute di Brescia

Sede Legale: viale Duca degli Abruzzi, 15 – 25124 Brescia

Tel. 030.38381 Fax 030.3838233 - www.ats-brescia.it

Posta certificata: protocollo@pec.ats-brescia.it

Codice Fiscale e Partita IVA: 03775430980

DECRETO n. 754

del 18/12/2023

Cl.: 1.1.02

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 (in sostituzione del Regolamento di cui al Decreto n. 598/2019).

**II DIRETTORE GENERALE - Dott. Claudio Vito Sileo
nominato con D.G.R. XI/1058 del 17.12.2018**

Acquisiti i **pareri** del
DIRETTORE SANITARIO
del
DIRETTORE SOCIOSANITARIO
e del
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott.ssa Laura Emilia Lanfredini

Dott. Franco Milani

Dott.ssa Sara Cagliani



IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che con Decreto D.G. n. 598/2019 è stato adottato il regolamento per il conferimento degli incarichi di collaborazione esterna, degli incarichi di collaborazione a titolo gratuito e delle borse di studio;

Ritenuto necessario aggiornare i contenuti di tale regolamento alla luce delle esigenze inerenti l'organizzazione aziendale definita dal POAS 2022-2024;

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" al presente decreto, composto di n. 24 pagine, quale sua parte integrante e sostanziale;

Dato atto che il Regolamento in oggetto entra in vigore dalla data di adozione del presente decreto e sostituisce quello approvato con decreto D.G. n. 598/2019;

Vista la proposta del Direttore della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Dott. Bruno Galetti, qui anche Responsabile del procedimento, che attesta la regolarità tecnica del presente provvedimento;

Dato atto che l'adozione del presente provvedimento non genera oneri per l'Agenzia;

Acquisiti i pareri del Direttore Sanitario, Dott.ssa Laura Emilia Lanfredini, del Direttore Sociosanitario, Dott. Franco Milani e del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Sara Cagliani che attesta, altresì, la legittimità del presente atto;

D E C R E T A

- 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. 24 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 decreto D.G. n. 598/2019;
- c) di dare atto che l'adozione del presente provvedimento non genera oneri per l'Agenzia;
- d) di disporre la pubblicazione dei contenuti del presente provvedimento nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Agenzia, in conformità al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. nei tempi e con le modalità della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO vigente;
- e) di dare atto che il presente provvedimento è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale, in conformità ai contenuti dell'art. 3-ter del D.Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii. e dell'art. 12, comma 14, della L.R. n. 33/2009;
- f) di disporre, a cura della SC Affari Generali e Legali, la pubblicazione all'Albo on-line - sezione Pubblicità legale - ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, e dell'art. 32 della L. n. 69/2009, ed in conformità alle disposizioni ed ai provvedimenti nazionali e comunitari in materia di protezione dei dati personali.

Firmato digitalmente dal Direttore Generale
Dott. Claudio Vito Sileo

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brescia

REGOLAMENTO

**PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI
COLLABORAZIONE ESTERNA, DEGLI INCARICHI DI
COLLABORAZIONE A TITOLO GRATUITO E DELLE BORSE DI
STUDIO**

REGOLAMENTO

REGOLAMENTO

**REGOLAMENTO****PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI
COLLABORAZIONE ESTERNA, DEGLI INCARICHI DI
COLLABORAZIONE A TITOLO GRATUITO E DELLE BORSE DI
STUDIO****Sommario**

1	OGGETTO DEL REGOLAMENTO	3
2	INCARICHI DI COLLABORAZIONE DI LAVORO AUTONOMO	3
2.1	INCARICHI DI COLLABORAZIONE DI LAVORO AUTONOMO	3
2.2	REQUISITI E CARATTERISTICHE DEGLI INCARICHI	4
2.3	PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI	5
2.4	ESCLUSIONE DEL RICORSO ALLA PROCEDURA DI SELEZIONE CON AVVISO PUBBLICO	7
2.5	ESCLUSIONI	7
2.6	AVVISO PUBBLICO	8
2.6.1	MODALITÀ E CRITERI DI SELEZIONE	9
2.7	AVVISO PUBBLICO	10
2.8	LIMITAZIONI E CONDIZIONI OSTATIVE AL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI	10
2.9	TEMPORANEA IMPOSSIBILITÀ ALLO SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI	12
2.10	TUTELA MATERNITÀ	12
2.11	ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	12
2.12	RINNOVO DELL'INCARICO	13
2.13	MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO	13
2.14	EFFICACIA DELL'INCARICO	14
2.15	VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO	14
2.16	ADEMPIMENTI PER IL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA	14
3	INCARICHI DI COLLABORAZIONE A TITOLO GRATUITO	14
3.1	PRESUPPOSTI PER L'ATTIVAZIONE	15
3.2	TIPOLOGIA DI INCARICHI GRATUITI	15
3.3	MODALITÀ DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI	15
3.4	MODALITÀ DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI	16
3.5	GESTIONE OPERATIVA DEL RAPPORTO	16
3.6	COPERTURA ASSICURATIVA	17
3.1	RESPONSABILITÀ E TUTELA DEI DATI	17
4	BORSE DI STUDIO	17
4.1	RESPONSABILITÀ E TUTELA DEI DATI	18
4.2	MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DELLE BORSE DI STUDIO	18
4.3	MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DELLE BORSE DI STUDIO	19
4.4	MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DELLE BORSE DI STUDIO	19
4.5	COMMISSIONE ESAMINATRICE	20
4.6	GRADUATORIA DELLE SELEZIONI	20
4.7	GRADUATORIA DELLE SELEZIONI	20
4.8	OBBLIGHI DEL BORSISTA	21
4.9	GESTIONE OPERATIVA DEL RAPPORTO	22
4.10	GESTIONE OPERATIVA DEL RAPPORTO	23
4.11	TITOLARITÀ DELLA PROPRIETÀ DEI PRODOTTI REALIZZATI	23
4.12	RESPONSABILITÀ E TUTELA DEI DATI	23
4.13	ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI	24



REGOLAMENTO

PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA, DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A TITOLO GRATUITO E DELLE BORSE DI STUDIO


1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. 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.

2 INCARICHI DI COLLABORAZIONE DI LAVORO AUTONOMO


2.1 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 di ATS Brescia 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 di una delle seguenti fattispecie:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
 - b) per necessità per le quali l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) per esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio, trattandosi di incarichi di professionalità non presenti nell'organico dell'ATS e contraddistinti da un'elevata autonomia nello svolgimento degli incarichi stessi;
 - d) per materie di particolare delicatezza, situazioni di urgenza, di emergenza, di sicurezza pubblica o di salute pubblica, opportunamente attestate dal Dirigente Responsabile, per cui non sia possibile o sufficiente l'apporto del personale interno;
 - e) per attività progettuali finanziate da Enti pubblici o privati, in cui è previsto l'utilizzo di libero professionisti per la realizzazione del progetto.
2. L'attribuzione degli incarichi è disposta con Decreto del Direttore Generale, secondo le procedure descritte al successivo art. 4 del presente Regolamento.
3. Restano escluse dal campo di applicazione del presente regolamento le modalità e le procedure per l'affidamento degli incarichi professionali di progettazione e direzione lavori e agli appalti di servizi regolati dal codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 50/2016).

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO</p> <p style="text-align: center;">PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA, DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A TITOLO GRATUITO E DELLE BORSE DI STUDIO</p>
--	--

2.2. REQUISITI E CARATTERISTICHE DEGLI INCARICHI


1. L'incarico deve avere carattere temporaneo e definito.
2. Deve sussistere proporzione tra compenso erogato e utilità conseguita dall'Agenzia in virtù delle prestazioni rese e sulla base del profilo bandito.
3. La prestazione richiesta comporta un'elevata e specifica professionalità comprovata da particolare specializzazione anche universitaria, ed è contraddistinta da una elevata autonomia nel suo svolgimento.
4. L'incarico di collaborazione è caratterizzato dall'assenza di vincoli di subordinazione tra l'Agenzia ed il prestatore d'opera. L'incaricato non può svolgere funzioni proprie dell'attività gestionale dei dirigenti.
5. L'ATS, 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'Agenzia, 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.
6. 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.
7. Il collaboratore è tenuto a non svolgere attività che creino danno all'immagine e pregiudizio all'Agenzia e ad operare nel pieno rispetto della legislazione vigente, delle norme di deontologia professionale e dei regolamenti e del codice di comportamento dell'ATS.
8. Il Direttore della SC 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.
9. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di natura occasionale, per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>REGOLAMENTO</p> <p>PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA, DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A TITOLO GRATUITO E DELLE BORSE DI STUDIO</p>
--	--

10. 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;
11. 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 ATS Brescia né forme di stabilizzazione di qualsivoglia natura.

2.3. PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Con riferimento al budget assegnato, ATS 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 UO; a tale previsione possono aggiungersi ulteriori richieste per rispondere a esigenze sopravvenute durante l'anno che rendono necessario un adeguamento dei fabbisogni inizialmente preventivati.
2. In presenza della necessità di acquisizione di professionalità esterne per il manifestarsi di una delle fattispecie di cui al precedente articolo, il Direttore di SC/SSD/SS in staff proponente, previa acquisizione del parere del Direttore del Dipartimento, invia alla SC Gestione e Sviluppo 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 all'U.O. o in generale al Dipartimento.
3. La richiesta inviata, in caso di incompletezza dei dati, sarà restituita al proponente per le necessarie integrazioni;
4. Il modulo corredato dal parere del Direttore della SC Risorse Umane è inviato alla Direzione Strategica che per quanto di competenza, ricevuta la richiesta, autorizza o nega l'attivazione dell'incarico richiesto, dandone comunicazione alla SC Risorse Umane e Organizzazione per gli adempimenti successivi.
5. 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 SC proponente dovrà stimare l'impegno massimo

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>REGOLAMENTO</p> <p>PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA, DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A TITOLO GRATUITO E DELLE BORSE DI STUDIO</p>
--	--


complessivo per professionista commisurandolo all'attività richiesta al personale dipendente con profili analoghi.

6. La SC Gestione e Sviluppo 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.
7. Gli incarichi disciplinati dal presente regolamento devono essere conferiti a seguito di procedura comparativa.
8. La selezione è indetta con avviso pubblico, a cura della SC Gestione e Sviluppo 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 UO proponente.
9. La SC Gestione e Sviluppo 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 e autocertificazioni richieste dalla vigente normativa regolamentare, anche ai fini della pubblicazione sul sito web dell'Agenzia ai sensi del D.Lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii.
 - modulo sottoscritto dall'incaricato inerente il regime fiscale/previdenziale applicabile;
10. In deroga alla procedura di cui sopra, per profili professionali di cui l'Agenzia 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.

Il suddetto bando rimane aperto senza alcuna scadenza di presentazione delle domande. Qualora vi sia la necessità di attingere dal suddetto elenco, una Commissione nominata con nota dispositiva del Direttore Generale, secondo i criteri di cui all'art. 2.6.1. del presente Regolamento, individua l'elenco degli idonei e stila una graduatoria, sulla base delle esperienze professionali autocertificate e del curriculum formativo.

Tale graduatoria sarà valida sino al termine di validità dell'elenco aperto. In caso di successivi scorrimenti di tale graduatoria, la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane dovrà preliminarmente verificare la presenza di nuove candidature. In tal caso, provvederà a convocare la Commissione perché provveda all'aggiornamento della graduatoria.

Restano ferme le disposizioni del presente regolamento per quanto concerne la contrattualizzazione dei liberi professionisti.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>REGOLAMENTO</p> <p>PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA, DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A TITOLO GRATUITO E DELLE BORSE DI STUDIO</p>
--	--

2.4. ESCLUSIONE DEL RICORSO ALLA PROCEDURA DI SELEZIONE CON AVVISO PUBBLICO

Per l'assegnazione degli incarichi di cui al presente regolamento si può prescindere dall'esperienza 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'esperienza 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'ATS predisporrà apposito albo.

2.5. 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.

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;

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

**REGOLAMENTO****PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI
COLLABORAZIONE ESTERNA, DEGLI INCARICHI DI
COLLABORAZIONE A TITOLO GRATUITO E DELLE BORSE DI
STUDIO**

2.6. AVVISO PUBBLICO

1. La SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane predispone 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'ATS con un preavviso di norma di almeno 5 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 SC 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, esonerando l'Agenzia da ogni responsabilità, impegnandosi a produrre copia della polizza alla U.O.C. Risorse Umane e Organizzazione, prima della stipula del contratto.
 - l) cause di esclusione.
 - m) riconoscimento pari opportunità tra uomini e donne
2. L'avviso di selezione sarà pubblicato sul sito web dell'ATS 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.
3. 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'ATS entro il termine di scadenza fissato nell'avviso.
4. Scaduto il termine, la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane verifica la regolarità e la completezza delle istanze pervenute e provvede all'invio alla Commissione della documentazione pervenuta.



REGOLAMENTO

PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA, DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A TITOLO GRATUITO E DELLE BORSE DI STUDIO

2.6.1. MODALITÀ E CRITERI DI SELEZIONE

1. 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 SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane.
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:
 - 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
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 secondo tale criterio:
 - 40 punti per i titoli
 - 60 punti per il colloquio (punteggio di sufficienza pari a 40/60)
5. In caso di selezione per soli titoli la commissione dispone complessivamente di 40 punti.
6. 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.
7. 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.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>REGOLAMENTO</p> <p>PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA, DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A TITOLO GRATUITO E DELLE BORSE DI STUDIO</p>
--	--

2.7. AVVISO PUBBLICO

1. 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.
2. 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 da ATS 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) UO 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'ATS, 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 - 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.
3. Il pagamento del compenso è condizionato alla effettiva realizzazione della prestazione prevista dal contratto. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, 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.

2.8. LIMITAZIONI E CONDIZIONI OSTATIVE AL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI


1. Non possono ricoprire incarichi di cui al presente Regolamento coloro che, salve le

**REGOLAMENTO****PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI
COLLABORAZIONE ESTERNA, DEGLI INCARICHI DI
COLLABORAZIONE A TITOLO GRATUITO E DELLE BORSE DI
STUDIO**

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'ATS;
- 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;
- risultino già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza – come disposto dall'art. 5 co. 9 del D.L. 95/2012 – convertito con modificazioni in Legge 135/2012 e s.m.i., come modificato dall'art. 6 del D.L. 90/2014 convertito in Legge 114/2014; Sono fatte salve le specifiche disposizioni in materia di incarichi di collaborazione a titolo gratuito, a cui si rinvia per disciplina del rispettivo ambito di applicazione.

2. 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'Agenzia.
3. 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 SC/ 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.
4. 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.
5. 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'ATS, 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.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>REGOLAMENTO</p> <p>PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA, DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A TITOLO GRATUITO E DELLE BORSE DI STUDIO</p>
--	--

6. 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'ATS potrà effettuare controlli e verifiche su quanto dichiarato dagli interessati.

2.9. TEMPORANEA IMPOSSIBILITÀ ALLO SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI

1. 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.
2. In caso di sospensione ingiustificata dell'esecuzione della prestazione che arrechi pregiudizio alle attività e agli obiettivi concordati, l'ATS si riserva di valutare l'opportunità di recedere dal contratto previa tempestiva comunicazione al collaboratore interessato.

2.10. TUTELA MATERNITÀ

1. La professionista è tenuta a comunicare con la massima tempestività alla SC Gestione e Sviluppo 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.
2. 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.
3. 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.

2.11. 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'ATS committente, nelle seguenti ipotesi:
 - gravi inadempienze contrattuali;
 - sospensione ingiustificata della prestazione come previsto dal precedente art. 11;



REGOLAMENTO

PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA, DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A TITOLO GRATUITO E DELLE BORSE DI STUDIO

- 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'ATS 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 di ATS.
2. Nei casi previsti, il recesso dell'Agenzia 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'ATS.
 3. Resta salvo il diritto al pagamento dei compensi dovuti fino al momento del recesso.

2.12. RINNOVO DELL'INCARICO

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione autonoma.
2. ATS 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 responsabile di Dipartimento, 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 5% 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 apposito decreto.

2.13. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

1. 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'Agenzia 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 Agenzia 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'Agenzia e dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione dell'ATS.



REGOLAMENTO

PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA, DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A TITOLO GRATUITO E DELLE BORSE DI STUDIO

2.14. 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'Agenzia pubblica e mantiene aggiornati sul proprio sito web 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.

2.15. VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO

1. Il Dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.
2. Il Dirigente 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 Dirigente 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.

2.16. 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. 165/2001e s.m.i..
2. Detto adempimento sarà curato dalla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

3 INCARICHI DI COLLABORAZIONE A TITOLO GRATUITO



REGOLAMENTO

PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA, DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A TITOLO GRATUITO E DELLE BORSE DI STUDIO

3.1 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'Agenzia, con soggetti non appartenenti alle categorie sopra indicate, per specifiche esigenze dell'ATS in relazione alle competenze occorrenti.

3.2 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'Agenzia, 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'Agenzia.

3.3 MODALITÀ DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Il Direttore responsabile della struttura 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'Agenzia di Tutela della Salute. 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 SC Gestione e Sviluppo Risorse



REGOLAMENTO

PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA, DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A TITOLO GRATUITO E DELLE BORSE DI STUDIO

Umane per la formalizzazione dell'incarico e per la predisposizione degli atti conseguenti (provvedimento e contratto secondo lo schema-tipo allegato al presente regolamento).

3. La motivata richiesta può essere formulata anche direttamente da uno dei Direttori componenti della Direzione Strategica.
4. Per le richieste presentate direttamente alla ATS da aspiranti collaboratori la valutazione sarà effettuata direttamente dalla direzione strategica.

3.4 MODALITÀ DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. 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.

3.5 GESTIONE OPERATIVA DEL RAPPORTO

1. La gestione operativa del rapporto è regolata da apposito contratto ed è demandata al Dirigente responsabile della struttura aziendale 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'Agenzia, utilizzando tali risorse con cura e diligenza.
3. Al collaboratore, stante la gratuità del rapporto, non è corrisposto alcun compenso, salvo il rimborso delle spese vive sostenute.
4. L'erogazione del rimborso avverrà a consuntivo sulla base di una rendicontazione presentata dal collaboratore al Direttore della SC interessata.
5. La richiesta di rimborso, deve essere liquidata e inviata dal Direttore dal SC interessata alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, che si occuperà degli ulteriori adempimenti.
6. È in ogni caso escluso che il collaboratore possa utilizzare gli automezzi (di proprietà o in uso) di questa ATS.
7. Al collaboratore potrà essere fornito un badge ai soli fini identificativi e di accesso alla sede dell'Agenzia.



REGOLAMENTO

PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA, DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A TITOLO GRATUITO E DELLE BORSE DI STUDIO

3.6 COPERTURA ASSICURATIVA

1. Per lo svolgimento dell'attività da parte del collaboratore trova applicazione la copertura assicurativa per responsabilità civile stipulata dall'Agenzia in favore del personale che opera nelle sue strutture.
2. La garanzia della copertura assicurativa per responsabilità civile è comunque subordinata all'esito delle gare per l'appalto dei servizi assicurativi di ATS.
3. È a carico del collaboratore l'eventuale copertura assicurativa per i rischi derivanti da colpa grave.
4. Il collaboratore deve dotarsi di polizza assicurativa relativa ai propri infortuni anche in itinere, e/o malattie professionali, sollevando l'ATS da ogni responsabilità conseguente.
5. La polizza deve garantire adeguata copertura per tutto il periodo di vigenza della collaborazione.
6. Il Collaboratore non può avanzare nei confronti dell'ATS istanze per indennizzi e/o risarcimenti a qualsiasi causa riconducibili e manleva l'Agenzia da qualsiasi richiesta proveniente da terzi a seguito della sua attività.
7. 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.

3.1 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 DPR n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), dal Codice disciplinare dei dipendenti adottato da questa ATS, nonché dal PIAO - sezione rischi corruttivi e trasparenza. Tali documenti si intendono consegnati all'atto della sottoscrizione del contratto, in quanto pubblicati dalla ATS sul proprio sito web, nella sezione "amministrazione trasparente".

4 BORSE DI STUDIO


<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>REGOLAMENTO</p> <p>PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA, DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A TITOLO GRATUITO E DELLE BORSE DI STUDIO</p>
--	--

4.1 RESPONSABILITÀ E TUTELA DEI DATI

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'attivazione di borse di studio presso ATS di Brescia (di seguito ATS).
2. Nell'ambito delle funzioni assegnate, ATS 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 Unità Operative di ATS 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 ATS.
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.

4.2 MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DELLE BORSE DI STUDIO

1. Il Direttore/Responsabile della UO 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'ATS.
2. La richiesta, avallata dal Direttore di Dipartimento di afferenza, viene inoltrata alla Direzione Strategica di ATS.
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 SC Gestione e Sviluppo 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

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>REGOLAMENTO</p> <p>PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA, DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A TITOLO GRATUITO E DELLE BORSE DI STUDIO</p>
--	--

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

4.3 MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DELLE BORSE DI STUDIO

1. La SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, ricevuta la richiesta e verificata la completezza della documentazione, provvede alla predisposizione di avviso di selezione e di proposta di decreto.
2. Il bando contiene i seguenti elementi:
 - il numero, la durata e l'ammontare delle borse di studio messe a selezione;
 - l'UO 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'ATS almeno per 15 giorni di calendario. Ove richiesto dal Direttore della UO 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.

4.4 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 finalizzate a progetti e compiti specifici e caratterizzanti alcune attività dell'ATS.
2. Gli importi 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'Agenzia.
3. La borsa di studio dovrà essere coperta completamente dal contributo dell'Ente erogatore; pertanto il finanziamento dovrà coprire anche l'ammontare dell'IRAP.



REGOLAMENTO

PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA, DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A TITOLO GRATUITO E DELLE BORSE DI STUDIO

4.5 COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Le Commissioni esaminatrici, il cui giudizio è insindacabile, sono formate da tre componenti e sono nominate con atto dispositivo del Direttore Generale. La comunicazione di nomina delle Commissioni verrà pubblicata sul sito aziendale, nella sezione Lavora con noi.
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 Esaminatrice, 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 SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane.
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.

4.6 GRADUATORIA DELLE SELEZIONI

1. La graduatoria di merito dei candidati al conferimento delle borse di studio 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 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'Agenzia 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.

4.7 GRADUATORIA DELLE SELEZIONI

1. La dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse rispetto al rapporto da instaurare con ATS è acquisita contestualmente all'accettazione della borsa di studio mediante modulo tenuto sotto controllo localmente.
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 da ATS.
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


**REGOLAMENTO****PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI
COLLABORAZIONE ESTERNA, DEGLI INCARICHI DI
COLLABORAZIONE A TITOLO GRATUITO E DELLE BORSE DI
STUDIO**

assegnata, salvo il superamento della causa di incompatibilità o del conflitto di interesse entro e non oltre la data indicata da ATS.

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 responsabile della U.O., che deve rilasciare, tramite mail, 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 Dirigente 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.

4.8 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 Dirigente 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 ATS 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 tenuto sotto controllo localmente, 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 Dirigente competente dell'effettivo svolgimento del programma di ricerca fino al momento dell'interruzione dell'attività.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brescia</p>	<p>REGOLAMENTO</p> <p>PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA, DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A TITOLO GRATUITO E DELLE BORSE DI STUDIO</p>
--	--

4.9 GESTIONE OPERATIVA DEL RAPPORTO

1. La gestione operativa del rapporto è regolata da apposito contratto ed è demandata al Direttore della UO aziendale, 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'Agenzia, 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 ATS.
4. Al borsista potrà essere fornito un badge ai soli fini identificativi e di accesso alla sede dell'Agenzia.
5. L'assegnatario della borsa di studio svolgerà attività di studio presso ATS, 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 Responsabile della UO di riferimento.
6. L'impegno di frequenza sopra descritto non configura rapporto di dipendenza con l'ATS di Brescia.
7. Il Direttore della UO 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 SC Gestione e Sviluppo 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 della Unità Operativa 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.



REGOLAMENTO

PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA, DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A TITOLO GRATUITO E DELLE BORSE DI STUDIO

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. ATS, in qualità di sostituto d'imposta rilascerà, nei termini di legge, la certificazione unica del datore di lavoro (CU).

4.10 GESTIONE OPERATIVA DEL RAPPORTO

1. Per lo svolgimento dell'attività da parte del borsista trova applicazione la copertura assicurativa per responsabilità civile stipulata dall'Agenzia in favore del personale che opera nelle sue UO.
2. La garanzia della copertura assicurativa per responsabilità civile è comunque subordinata all'esito delle gare per l'appalto dei servizi assicurativi di ATS.
3. È a carico del collaboratore l'eventuale copertura assicurativa per i rischi derivanti da colpa grave.
4. Il collaboratore deve dotarsi di polizza assicurativa relativa ai propri infortuni anche in itinere, e/o malattie professionali, sollevando l'ATS da ogni responsabilità conseguente. La polizza deve garantire adeguata copertura per tutto il periodo di vigenza della borsa di studio.
5. Il borsista non può avanzare nei confronti dell'ATS istanze per indennizzi e/o risarcimenti a qualsiasi causa riconducibili, e manleva l'Agenzia da qualsiasi richiesta proveniente da terzi a seguito della sua attività.
6. 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.

4.11 TITOLARITÀ DELLA PROPRIETÀ DEI PRODOTTI REALIZZATI

1. Tutti i prodotti realizzati nell'ambito della borsa di studio sono di titolarità esclusiva di ATS, 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 è da ricondursi al precedente articolo 7, con la conseguente decadenza della borsa di studio.

4.12 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



REGOLAMENTO

PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA, DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A TITOLO GRATUITO E DELLE BORSE DI STUDIO

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 DPR n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), dal Codice disciplinare dei dipendenti adottato da questa ATS, nonché dal PIAO – sezione rischi corruttivi e trasparenza. Tali documenti si intendono consegnati all'atto della sottoscrizione del contratto, in quanto pubblicati dalla ATS sul proprio sito web, nella sezione "amministrazione trasparente".

4.13 ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente regolamento è efficace dalla approvazione del relativo decreto 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.