

## PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI A PROFESSIONISTI ESTERNI

Considerato che, dagli esiti dei monitoraggi periodici sul rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito aziendale di cui al D.Lgs 33/13, risultano carenti gli adempimenti previsti dall'art. 15 sulla pubblicazione di dati e documenti relativi agli affidamenti di incarichi di consulenza e collaborazione nonché gli adempimenti relativi alle comunicazioni di cui all'art. 53 D.Lgs 165/01, si dispone la sottoindicata procedura da seguire per l'affidamento di tutti gli incarichi a professionisti esterni.

**1. tipologie di incarico:** la procedura si applica ad ogni incarico di collaborazione e consulenza conferito ed affidato a soggetti esterni, a qualsiasi titolo, sia gratuito che oneroso, in regime di prestazione libero professionale, prestazione d'opera occasionale, collaborazione coordinata e continuativa e/o a progetto, ogni altra forma di collaborazione in regime "atipico", nelle diverse aree operative aziendali (a titolo di esempio: formazione, consulenza direzionale, commissario esterno membro di commissioni, progettazione tecnica, collaudo, direzione lavori, sicurezza cantiere, perizie, prestazioni sanitarie e socio sanitarie...). Rimangono esclusi gli incarichi legali, per i quali si dovranno seguire le indicazioni contenute nel *Regolamento per l'affidamento degli incarichi di patrocinio legale ad avvocati esterni all'Ente*, proposto per l'adozione e gli incarichi di consulenza riconducibili al "Contratto di appalto di servizi" assoggettato alla disciplina del D.Lgs 50/2016 (Codice degli appalti);

**2. giustificazione della procedura:** la procedura di affidamento di incarico a professionista esterno deve essere giustificata dall'assenza/indisponibilità di equivalente risorsa interna. Tale circostanza deve essere oggettivamente attestata dal Direttore/Dirigente responsabile della struttura proponente l'affidamento dell'incarico; l'attestazione dovrà essere richiamata nell'atto di conferimento dell'incarico (Deliberazione, Determina);

**3. individuazione dei professionisti:** l'Azienda ha già avviato il percorso per la dotazione degli strumenti che assicurino la massima pubblicizzazione delle esigenze alla base dei conferimenti, delle caratteristiche e delle competenze professionali funzionali allo svolgimento dell'incarico, anche al fine di consentire opportune verifiche sul possesso dei requisiti e sul rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e imparzialità. In tal senso deve essere vista l'istituzione della **short list** di professionisti finalizzata all'affidamento di incarichi di collaborazione professionale per l'espletamento di attività di consulenza o assistenza stragiudiziale, arbitrato rituale e irrituale, patrocinio e difesa in giudizio, collaudi, commissioni di gara, supporto ed assistenza tecnico-amministrativa, prestazioni specialistiche etc. di cui alla deliberazione n. 301 del 2016. Tale strumento dovrà comunque essere aggiornato e modificato alla luce della nuova normativa riguardante l'affidamento di incarichi di patrocinio legale recepita nel *Regolamento per l'affidamento degli incarichi di patrocinio legale ad avvocati esterni all'Ente*, proposto per l'adozione ed ulteriormente approfondita, precisando quindi le fattispecie di incarico che vi possono rientrare e le modalità operative che assicurino costantemente la qualità della scelta del professionista, l'aggiornamento delle liste almeno annuale, il turn over, il rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità. Laddove non sia presente uno strumento di tale natura: short list, elenco di esperti, albo, l'individuazione del professionista dovrà necessariamente avvenire con il ricorso ad una procedura di selezione comparativa.

Si potranno affidare incarichi a professionisti esterni in deroga a tale procedura solo nel caso in cui la prestazione del professionista individuato riveste un carattere di specificità, attestata e motivata dal soggetto che individua il professionista, tale da assicurare l'esito o la qualità dell'iniziativa nell'ambito della quale interviene: esempio incarichi per attività di docenza o relazione a conferenze, da intendersi comunque contenuti nei limiti di tempo pari 10 ore di attività e di compenso pari ad € 1.000,00 (oltre a Iva e contributi per Casse).

**4. verifica conflitto d'interessi:** una volta individuato il professionista, a norma dell'art. 53 c. 14 D.Lgs 165/01, risulta necessario effettuare una preliminare verifica della sussistenza di cause di conflitto d'interesse attuale o potenziale, prendendo in considerazione le specifiche situazioni che mettono in rapporto il professionista con il contesto nel quale dovrà operare. A seguito di tale verifica il Dirigente della struttura proponente attesterà l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse;

**5. Repertorio dei contratti esterni:** presso la Segreteria del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Via Alimena 8, tel. 0984 8933536 è istituito un Repertorio dei contratti ai professionisti esterni. L'unità Operativa che intende assegnare l'incarico al professionista esterno, preliminarmente, dovrà acquisire un numero di repertorio del contratto, che dovrà essere citato nell'atto di affidamento dell'incarico ed in ogni atto successivo e consequenziale. Gli Uffici coinvolti nelle diverse fasi della procedura: Ufficio Delibere, Ufficio Anagrafe delle prestazioni, Sito web, Uffici di liquidazione e pagamento, accerteranno la presenza del numero di Repertorio per dare corso alle pratiche, che saranno altrimenti restituite all'ufficio proponente;

**6. richiesta autorizzazione allo svolgimento dell'incarico:** se il professionista individuato per il conferimento dell'incarico è un pubblico dipendente, sarà necessario richiedere ed acquisire l'autorizzazione allo svolgimento all'amministrazione di appartenenza, fatte salve le deroghe di legge, da richiamare nell'atto di affidamento dell'incarico. Si sottolinea che, ai sensi dell'art. 53 c. 8 D.Lgs 165/01 *“Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto.”*

**7. atto di conferimento incarico:** l'incarico al professionista esterno sarà conferito solo con Delibera o Determina e dovrà necessariamente riportare:

- a) l'attestazione sulla mancanza/indisponibilità di una risorsa equivalente presente all'interno dell'Ente;
- b) la procedura seguita per l'individuazione del professionista;
- c) se dipendente pubblico, l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico rilasciata dall'Ente di appartenenza del professionista o la norma e la motivazione relativa alla deroga all'acquisizione della stessa motivazione;
- d) l'insussistenza di situazioni di conflitto d'interesse attuale e potenziale, attestata dal Direttore/Dirigente responsabile dell'Ufficio proponente;
- e) il numero di Repertorio acquisito;
- f) la dicitura finale: *“L'efficacia del presente atto è subordinata, ai sensi della normativa vigente in materia di trasparenza e pubblicità degli incarichi esterni, alla pubblicazione dei relativi dati nel sito istituzionale dell'Asp*

*nella sezione Amministrazione Trasparente – Consulenti e collaboratori, al seguente link:*  
[http://www.asp.cosenza.it/trasparente/?p=titolari\\_consulenti\\_collaboratori](http://www.asp.cosenza.it/trasparente/?p=titolari_consulenti_collaboratori);

**8. comunicazione alla U.O.C. Risorse Umane – Ufficio Anagrafe delle prestazioni:** alla U.O.C. Risorse Umane – Ufficio Anagrafe delle prestazioni, si dovranno poi trasmettere tempestivamente, per le comunicazioni obbligatorie al Dipartimento della Funzione Pubblica, attraverso il sistema PerlaPA, ai sensi dell'art. 53 c. 14 D.Lgs 165/01:

- a. l'atto di conferimento dell'incarico, con l'indicazione degli estremi anagrafici del professionista incaricato, il codice fiscale, la ragione dell'incarico e l'importo presunto da corrispondere per la prestazione;
- b. copia del Curriculum Vitae
- c. dichiarazione del professionista sui dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali.

Anche tale adempimento costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi al professionista incaricato;

**9. trasmissione dei dati per le pubblicazioni obbligatorie sul sito aziendale:** contestualmente, l'atto di conferimento dell'incarico, con l'indicazione degli estremi anagrafici del professionista incaricato, la ragione dell'incarico e l'importo presunto da corrispondere per la prestazione dovrà poi essere trasmesso alla U.O.C. Gestione Sistema informativo [www.sistemainformativo@asp.cosenza.it](mailto:www.sistemainformativo@asp.cosenza.it) secondo lo standard di formato elettronico che indicherà la stessa U.O.C., unitamente a:

- a) curriculum vitae;
- b) attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
- c) dichiarazione del professionista sui dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali;

La pubblicazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. In caso di omessa pubblicazione di quanto sopra previsto, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

**10. liquidazione delle competenze:** la liquidazione delle competenze, in acconto o a saldo per le prestazioni effettuate, dovrà avvenire solo con Delibera o Determina e dovrà necessariamente riportare la seguente dicitura finale: *“Accertato che sono state effettuate le comunicazioni di cui all'art. 53 c. 14 D.Lgs 165/01 alla U.O.C. Risorse Umane – Ufficio Anagrafe delle prestazioni e pubblicati tutti i dati relativi all'incarico nel sito istituzionale dell'Asp, sezione Amministrazione Trasparente – Consulenti e collaboratori al seguente link:*  
[http://www.asp.cosenza.it/trasparente/?p=titolari\\_consulenti\\_collaboratori](http://www.asp.cosenza.it/trasparente/?p=titolari_consulenti_collaboratori) ai sensi dell'art. 15 D.Lgs 33/13.

Considerato il rischio di procedere al pagamento di compensi in una situazione di inefficacia dell'atto di conferimento dell'incarico, l'U.O.C. Risorse Economiche e finanziarie accerterà la presenza

di tale dicitura sull'atto di liquidazione ed in mancanza non effettuerà il pagamento restituendo l'atto per i necessari adempimenti.

L'importo effettivamente erogato al professionista, in acconto o a saldo per le prestazioni effettuate, dovrà essere comunicato alla U.O.C. Risorse Umane – Ufficio Anagrafe delle prestazioni per la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, attraverso il sistema PERLA PA e alla U.O.C. Gestione Sistema informativo – Ced, [www.sistemainformativo@asp.cosenza.it](mailto:www.sistemainformativo@asp.cosenza.it) per la pubblicazione in aggiornamento sul sito aziendale.

La presente disposizione si applica, per le parti compatibili, agli incarichi affidati a professionisti esterni a decorrere dal 01.01.2017 ed a tutti gli incarichi ancora in essere e/o per i quali non si è ancora proceduto al saldo delle liquidazioni delle competenze. Tutti gli incarichi/contratti in essere dovranno essere registrati presso l'istituendo Repertorio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, svolgerà attività di monitoraggio e vigilanza sull'applicazione delle presenti disposizioni, attraverso la verifica, il confronto e l'incrocio dei dati ed informazioni provenienti dalle seguenti fonti:

- a) Ufficio Delibere;
- b) U.O.C. Risorse Umane - Ufficio Anagrafe delle prestazioni;
- c) Sito [www.asp.cosenza.it](http://www.asp.cosenza.it) Sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Consulenti e collaboratori;
- d) U.O.C. Risorse economiche e finanziarie.

Qualora dall'attività di monitoraggio dovessero emergere difformità rispetto alla procedura adottata, con conseguente accertamento della inefficacia degli atti di conferimento incarico, si procederà, nei confronti del Responsabile del procedimento e/o del Direttore/Dirigente responsabile della struttura proponente, all'avvio del procedimento disciplinare ed all'eventuale azione di recupero delle somme corrisposte illegittimamente.

Approvata con Delibera n. 161 del 31.01.2018