



ORIGINALE

COPIA

IL DIRETTORE GENERALE

Deliberazione n. 04 del 03-01-2018

PUBBLICAZIONE

Dichiarazione di conformità del trattamento dei dati ex D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.

Premesso che il D.l.vo 196/2003 e ss.mm.ii. contiene principi e prescrizioni per il trattamento dei dati personali, anche con riferimento alla loro "diffusione", il Proponente la presente deliberazione dichiara di aver valutato la rispondenza del testo, compreso degli eventuali allegati, destinato alla diffusione per il mezzo dell'Albo Pretorio alle suddette prescrizioni e ne dispone la pubblicazione nei modi di legge.

(Firma del proponente)

OGGETTO: Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali.

Adozione Nuovo Regolamento

ATTESTATO PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio il giorno:

4 GEN. 2018

ai sensi dell'art. 124 c.1 L.vo 267/2000, per giorni 15

*Il Responsabile Ufficio
Delibere e Determine*

DICHIARAZIONE DI REGOLARITÀ CONTABILE:

il presente atto trova capienza di spesa all'autorizzazione :

n. del
n. del
n. del

In presenza di fattura di importo superiore a € 10.000,00 prima dell'emissione del relativo mandato di pagamento l'UOC Contabilità Generale effettuerà il controllo "Equitalia

Il Direttore U.O.C Contabilità Generale

Il presente provvedimento è reso immediatamente esecutivo.

IL DIRETTORE GENERALE

Dr.ssa Maria Morgante

PROPOSTA DI DELIBERA

Oggetto: Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali. Adozione Nuovo Regolamento

La Dott.ssa Lucia Giannattasio in qualità di Direttore dell'U.O.C. Gestione e Valorizz. Risorse Umane

PREMESSO che:

- il Decreto del Commissario ad Acta n. 18 del 18/02/2013 “ Atto di indirizzo per l'adozione dell' Atto Aziendale delle Aziende Sanitarie della Regione Campania ” al punto 11.3 *Regolamenti* , così recita: “ *I Direttori Generali o i Commissari Straordinari, entro 90 gg dalla approvazione dell' Atto Aziendale da parte degli organismi regionali competenti, ai fini di una sua corretta e completa applicazione, procedono all'adozione di regolamenti interni; tutti i regolamenti adottati dovranno essere pubblicati sui siti web aziendali*”;
- l' Atto Aziendale della ASL Avellino con delibera n. 1154 del 13/09/2017, al punto 3. Regolamenti ed al punto 2 capo VI “ Adozione dei Regolamenti interni ” ribadisce quanto indicato al punto 11.3 Regolamenti del succitato DCA n. 18/2013;
- il Decreto del Commissario ad Acta della regione Campania n. 40 del 25/09/2017 approva l' Atto Aziendale dell' Azienda Sanitaria Locale Avellino;

CONSIDERATO che:

- il Direttore Generale ha chiesto, ai dirigenti aziendali interessati, con nota prot. n. 11725/DG del 05 dicembre 2016 e con nota prot. n. 11726/DG del 06 dicembre 2016 di avviare la stesura o la revisione dei Regolamenti, relativi a svariate materie sia previste al punto 3 dell' Atto Aziendale sia ulteriori, e con successivi solleciti prot. n. 2124/ del 14 marzo 2017, prot. n. 1512/DG e 8513/DG del 07 novembre 2017, e con apposita riunione convocata con nota prot. n. 7838/DG del 06 ottobre 2017;

PRESO ATTO

- delle osservazioni pervenute dalle OO.SS. a seguito dell' invio del Regolamento nota prot. n. 29298 del 01/12/2017 per informativa/contrattazione e della successiva riunione del 14/12/2017 - verbale n. 8 del 14/12/2017- si è apportata la seguente modifica, anziché “nei limiti di 45 giorni per la pronuncia da parte dell'Azienda...”, si concorda che all'art 15 c. 3 e 4 “... *l'azienda si deve pronunciare nei termini di 30 giorni , trascorsi i quali la domanda si intende accolta (silenzio-assenso) ...*”;

VISTO :

- il testo del Regolamento Relazioni Sindacali allegato al presente provvedimento e che ne forma parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO CHE:

- Tutta la documentazione originale a supporto del presente atto è depositata e custodita presso la U.O.C. proponente;

DICHIARATA la regolarità giuridico amministrativa della presente proposta di provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nel rispetto delle proprie competenze, funzioni e responsabilità;

Tutto ciò premesso, argomentato ed attestato, il sottoscritto Direttore

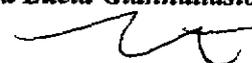
PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

L'adozione del presente provvedimento e, nello specifico:

1. **Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali** che ~~annulla~~ e sostituisce il precedente.

Il Direttore U.O.C.GV.R.U.

Dr.ssa Lucia Giannattasio



IL DIRETTORE GENERALE

dell'Azienda Sanitaria Locale Avellino, Dott.ssa Maria Morgante, nominato con D.G.R.C. n. 427 del 27/07/2016 e immesso nelle funzioni con D.P.G.R.C. n.179 del 01/08/2016, coadiuvato dal Direttore Amministrativo dr. Ferdinando Memoli e dal Direttore Sanitario Dott.ssa Emilia Anna Vozzella ha adottato la seguente delibera:

Vista

- la su esposta proposta del Direttore dell'U.O.C Gestione e Valorizzazione Risorse Umane Lucia Giannattasio avente ad oggetto: **“Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali. Adozione Nuovo Regolamento ”**

Preso atto

- dell'espressa dichiarazione di regolarità giuridico amministrativa resa dal Direttore dell'U.O.C. Gestione e Valorizzazione Risorse Umane Lucia Giannattasio a seguito della istruttoria dallo stesso effettuata e come dallo stesso attestato ed articolato;
- di tutto quanto riportato nella proposta di delibera;

Ritenuto

- di prendere atto, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, della suesposta proposta resa dal Direttore dell' U.O.C. Gestione e Valorizzazione Risorse Umane Lucia Giannattasio e sulla scorta ed in conformità della stessa;

Con i pareri favorevoli resi, alla luce di tutto quanto sopra riportato ed attestato, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo con la sottoscrizione della presente proposta di provvedimento;

Il Direttore Amministrativo

Dr. Ferdinando Memoli



Il Direttore Sanitario

Dott.ssa Emilia Anna Vozzella



DELIBERA

di prendere atto, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, della su esposta proposta resa dal Direttore dell'U.O.C Gestione e Valorizzazione Risorse Umane Lucia Giannattasio

- di adottare il Regolamento dal titolo **“Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali”**; che, allegato al presente provvedimento, ne forma parte integrante e sostanziale e ~~che annulla e~~ ²² ~~sostituisce~~ il precedente;
- di disporre che il suddetto Regolamento sia pubblicato sul sito web istituzionale, a cura del dirigente proponente;
- di inviare la presente deliberazione ai sensi della normativa vigente al Collegio Sindacale, e al dirigente proponente per il seguito di competenza.

Il Direttore Generale

Dr.ssa Maria Morgante



Esecutiva in data _____

INVIO AL COLLEGIO SINDACALE

Prot. n. 81 del - 4 GEN. 2018

*Il Responsabile Ufficio
Deliberè e Determine*



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI AZIENDA SANITARIA DI AVELLINO

INDICE

- ARTICOLO 1** *Premessa e fonti normative*
- ARTICOLO 2** *Ambito di applicazione*
- ARTICOLO 3** *Incompatibilità*
- ARTICOLO 4** *Incompatibilità fatto*
- ARTICOLO 5** *Conflitti di interesse*
- ARTICOLO 6** *Incarichi ed attività esercitabili previo rilascio di autorizzazione*
- ARTICOLO 7** *Incarichi ed attività che non necessitano di autorizzazione ma soggetti ad obbligo di comunicazione preventivo*
- ARTICOLO 8** *Prestazioni medico-legali per incarico da organismi giurisdizionali*
- ARTICOLO 9** *Attività ed incarichi esercitabili dietro conferimento dell'Azienda*
- ARTICOLO 10** *Attività ed incarichi esercitabili dietro conferimento dell'Azienda*
- ARTICOLO 11** *Incarichi Giudiziari e consulenze tecniche*
- ARTICOLO 12** *Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale*
- ARTICOLO 13** *Deroghe*
- ARTICOLO 14** *Criteri per il rilascio dell'autorizzazione*
- ARTICOLO 15** *Termini per l'accoglimento o il rigetto della richiesta*
- ARTICOLO 16** *Requisiti della richiesta*
- ARTICOLO 17** *Limitazioni e prescrizioni*
- ARTICOLO 18** *Obblighi dei soggetti conferenti gli incarichi*
- ARTICOLO 19** *Obblighi dell'Azienda - Anagrafe delle Prestazioni*
- ARTICOLO 20** *Servizio Ispettivo*
- ARTICOLO 21** *Sistema Sanzionatorio*
- ARTICOLO 22** *Norma finale*

no



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI AZIENDA SANITARIA DI AVELLINO

ARTICOLO 1

Premessa e fonti normative

Il rapporto di lavoro alle dipendenze di Pubbliche Amministrazioni è caratterizzato da specifiche incompatibilità con altri impieghi, incarichi ed attività; tali incompatibilità sono prescritte dall'ordinamento particolare della Pubblica Amministrazione in ragione dello status giuridico dei dipendenti pubblici, i quali, ai sensi dell'art. 98 della Costituzione sono, di regola, "al servizio esclusivo della Nazione".

La materia delle incompatibilità tra l'impiego pubblico ed altre attività, ed i casi di divieto di cumulo di impieghi sono disciplinati dagli articoli 60-65 del D.P.R. n. 3/57, dal D.P.C.M. 117/1989, dall'art. 4 comma 7 della L. 412/91, dall'art. 58 del DL.gvo 29/93, dalla L. n. 662 del 13.12.1996 e ss.mm. e ii., come trasfusi nell'art. 53 del DL.gvo 165/2001 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" nonché dalle norme contrattuali in materia e dalle linee interpretative emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Conformemente alla dettagliata disciplina introdotta dai commi 2 e seguenti dell' articolo 53 del richiamato D.P.R. 165/2001, il presente regolamento è volto a disciplinare l'attribuzione degli incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, conferiti al personale dipendente dell'Azienda, con qualifica dirigenziale e non, con rapporto di lavoro superiore al 50% (cinquanta per cento) della prestazione lavorativa ordinaria e persegue le seguenti finalità:

- α) definire i casi in cui lo svolgimento di attività extraistituzionali è assolutamente incompatibile;
- β) definire i casi in cui lo svolgimento di dette attività è soggetto alla previa autorizzazione da parte dell'Azienda, onde consentire alla medesima la verifica sulla sussistenza di specifiche incompatibilità (di diritto o di fatto);
- γ) definire i casi di compatibilità non soggetti ad autorizzazione;
- δ) attuare l'apposito sistema di monitoraggio del fenomeno delle attività extraistituzionali affidato al Dipartimento della Funzione Pubblica, garantendo la prescritta collaborazione da parte della scrivente amministrazione;
- ε) applicare lo specifico sistema sanzionatorio previsto in caso di violazione delle norme sulle incompatibilità.
- φ) dettare i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali del personale dipendente aventi carattere di occasionalità e temporaneità, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio.

Premesso che per "incarichi" si intendono le prestazioni professionali, anche occasionali, svolte al di fuori del rapporto di lavoro con l'Azienda e in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, ai sensi del menzionato Decreto Legislativo:

- 1) "Le Pubbliche Amministrazioni", non possono:
 - α) conferire ai dipendenti incarichi, non inclusi nei compiti e nei doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati dalla legge o da altre fonti normative o che non siano espressamente autorizzati;
 - β) conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione da parte dell'Azienda di appartenenza dei dipendenti stessi.
- 2) I dipendenti pubblici non possono, a loro volta, svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza.
- 3) Gli enti pubblici economici ed i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'azienda di appartenenza dei dipendenti stessi. In caso di svolgimento di incarichi in posizione di aspettativa, distacco, comando, assegnazione o altra forma di prestazione di attività per altri datori di lavoro o committenti, il dipendente deve sempre chiedere l'autorizzazione. La disciplina degli incarichi salvaguarda l'esercizio delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

ARTICOLO 2

Ambito di applicazione

Il presente regolamento trova applicazione nei riguardi di tutto il personale dell'Azienda.

Sono disciplinate da diversa e specifica regolamentazione l'attività libero professionale intra muraria e le altre attività libero professionali a pagamento.

ARTICOLO 3

Incompatibilità

Il rapporto di lavoro subordinato intercorrente con l'Azienda Sanitaria Locale di Avellino caratterizzata dalla esclusività determina le seguenti incompatibilità:

- 1) Risultano incompatibili con i compiti e i doveri d'ufficio le attività esterne di tipo autonomo o subordinato che pregiudichino il buon andamento e l'impegno richiesto per il regolare svolgimento dei compiti d'ufficio.
- 2) L'impiegato non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del Ministro competente. Detto regime di incompatibilità non si applica ai dipendenti collocati in aspettativa ai sensi e per gli effetti di cui all'art.18 della L.183/2010 (dipendenti che diventano imprenditori) per la fattispecie specifica e per il periodo temporale per i quali è stata concessa detta aspettativa.
- 3) Fatte salve le norme positive di carattere speciale, eccezionale e straordinario, che prevedono deroghe oggettive e soggettive, non possono essere oggetto di autorizzazioni:
 - assunzioni alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni;
 - rapporti di natura convenzionale con il S.S.N.;
 - attività lavorativa esterna di tipo autonomo o subordinato che sia incompatibile con il rapporto di lavoro esercitato con l'Azienda;
 - attività prive delle caratteristiche della saltuarietà ed occasionalità;
 - compartecipazione in quote di imprese configuranti conflitto di interesse per l'azienda;
 - consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
 - attività che necessitano di iscrizioni ad albi o registri fatto salvo quanto disciplinato in materia di part-time e in materia di esercizio della libera professione per la dirigenza medica e per il comparto o da specifiche normative di settore;
 - svolgimento di attività lavorative autonome o subordinate presso o per studi professionali, amministrazioni private od enti o società con i quali l'azienda intrattenga rapporti professionali di qualunque natura o commerciali;
 - attività presso imprese che amministrano beni e servizi dell'azienda;
 - incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'amministrazione contenziosi o procedimenti volti ad ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, o altri atti di consenso;
 - attività industriali artigianali e commerciali svolte in forma imprenditoriale ai sensi dell'art. 2082 del codice civile ovvero in qualità di socio unico di una s.r.l di società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nella società in accomandita semplice e per azioni, fatto salvo quanto previsto in materia di part-time ed in materia contrattuale con la concessione dell'aspettativa.
- 4) Stesse considerazioni al riguardo, sono previste per le attività agricole se svolte in qualità di coltivatore diretto o imprenditore agricolo a titolo principale, salvo i casi in cui il dipendente partecipi a società agricole a conduzione familiare purché l'impegno relativo sia modesto non abituale e continuato durante l'anno;
 - cumulo di più impieghi alle dipendenze di enti pubblici, salve le eccezioni stabilite da leggi speciali;
 - servizio di prestazione lavorativa in qualità di Ufficiale di Polizia Giudiziaria (UPG) quando tale attività viene svolta nei confronti di soggetti pubblici e privati rientranti nell'attività di controllo e vigilanza dell'Azienda sia all'interno che all'esterno del territorio;
 - prestazione lavorativa legata dal vincolo di subordinazione con le autorità pubbliche preposte all'ordine e alla sicurezza pubblica;
 - incarichi a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nullaosta;



- incarichi o collaborazioni a favore di soggetti fornitori di beni e servizi per l'amministrazione. I conflitti di interesse devono essere accertati da parte dell'azienda in qualsiasi momento anche successivamente alla relativa autorizzazione.

E' onere dell'azienda procedere ad eventuale contestazione.

ARTICOLO 4

Incompatibilità di fatto

Il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività extraistituzionali sempre che non sussistano casi di incompatibilità di fatto relative alla posizione che lo stesso occupa in seno all'amministrazione.

Dette incompatibilità possono essere determinate dalle seguenti circostanze:

- dall'assegnazione conferita all'interessato in una specifica unità operativa, servizio o area dipartimentale;
- dalla sua designazione all'esecuzione di specifici compiti;
- dalla qualifica rivestita;
- dalla gravosità dell'incarico extraistituzionale, in relazione alla salvaguardia della capacità e del rendimento lavorativo nei confronti della ASL. In tal senso risultano incompatibili:
 - a) gli incarichi o le cariche a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione ha funzioni di controllo o di vigilanza;
 - b) gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione hanno funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
 - c) gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore, di verifica o di controllo.

La valutazione sull'assenza di tali circostanze è necessaria perché non si configurino, in concreto, casi di conflitto di interessi, cumulo di incarichi, concorrenza sleale e danno all'immagine per l'amministrazione di appartenenza. I Responsabili delle strutture di volta in volta interessate verificheranno l'assenza degli impedimenti citati e rilasceranno il parere motivato in merito alla richiesta di autorizzazione del dipendente.

ARTICOLO 5

Conflitti di interesse

1. Sussiste conflitto d'interessi con il servizio sanitario nazionale, non solo in presenza di un conflitto reale ed accertato, ma anche in tutti i casi in cui il conflitto sia meramente potenziale in relazione alle funzioni svolte dal dipendente.
2. In particolare sussiste conflitto di interesse nell'esercizio di funzioni o incarichi retribuiti per:
 - prestazioni a favore di soggetti pubblici o privati che svolgono attività che possono configurarsi in diretta concorrenza con l'attività istituzionale aziendale;
 - prestazioni che vengono effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o una struttura aziendale svolgono funzioni di controllo o di vigilanza;
 - prestazioni a favore di soggetti pubblici o privati che intrattengano rapporti contrattuali con l'Azienda in materia di lavori, forniture, beni o servizi o che partecipino a procedure di scelta del contraente indette dalla Azienda;
 - prestazioni che per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del Servizio di appartenenza, in quanto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - funzioni o incarichi, sia di tipo subordinato sia di carattere autonomo, svolti presso strutture sanitarie accreditate. funzioni o incarichi anche se non retribuiti di:
 - rappresentante legale o componente del consiglio di amministrazione di strutture sanitarie autorizzate o accreditate con il servizio sanitario nazionale;
 - rappresentante legale o componente del consiglio di amministrazione di enti gestori di aziende pubbliche che svolgono un'altra attività socio sanitaria o aziende Spa Srl ecc. che svolgono servizi alla persona o attività socio sanitaria o farmaceutica;
 - rappresentante legale o componente del Consiglio di amministrazione di Associazioni, Fondazioni, S.p.a., S.r.l., società cooperative, che svolgono attività a carattere sanitario, farmaceutico, socio assistenziale o di fornitura con l'Azienda. In caso di richiesta, da parte di terzi, di prestazioni ed



attività aventi carattere istituzionale, le stesse potranno essere rese soltanto sulla base di specifiche convenzioni.

ARTICOLO 6

Incarichi ed attività esercitabili previo rilascio di autorizzazione

Il dipendente può essere autorizzato a svolgere, al di fuori dell'orario di servizio e senza l'utilizzo di attrezzature, strumenti e locali aziendali, incarichi retribuiti, che abbiano carattere di temporaneità, saltuarietà ed occasionalità, a favore di soggetti terzi, sia pubblici che privati, sempre che non sussistano cause di incompatibilità di diritto e/o di fatto. Ai fini dell'autorizzazione l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Sulla base di quanto sopra, previo rilascio di autorizzazione, il dipendente può:

- a) partecipare, quale componente a commissioni di concorso o ad altre commissioni presso enti esterni al Servizio Sanitario Nazionale, in qualità di membro sorteggiato, di esperto ovvero in ragione della specifica professionalità posseduta;
- b) svolgere attività di arbitro o di perito o di consulente di parte, giudice onorario ed esperto presso i tribunali;
- c) svolgere incarichi di docenza presso corsi di formazione, università, scuole di specializzazione e diploma, presso soggetti accreditati dalla Regione all'attività di formazione e di ricerca scientifica presso enti pubblici e privati.
- d) partecipare, in qualità di moderatore a convegni e seminari;
- e) assumere collaborazioni o incarichi di consulenza presso altre amministrazioni pubbliche e/o presso privati ad esclusione degli enti privati del SSN accreditati;
- f) Incarico di Commissario ad acta;
- g) attività di collaudo art 17 legge 109/94;
- h) partecipare a comitati scientifici;
- i) attività rilevazione indagini statistiche;
- j) assumere cariche in società cooperative qualunque sia la natura e l'attività svolta dalle stesse ed in società e in associazione sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- k) assumere cariche in società di capitali in qualità di semplice socio;
- l) attività di amministratore di condomini di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà
- m) assumere cariche in qualità di socio accomandante in società in accomandita;
- n) svolgere incarichi occasionali e temporanei in favore di:
 - Enti Pubblici anche economici, Università, Aziende Sanitarie Locali;
 - Società cooperative fra impiegati dello Stato o dell'Amministrazione;
 - società private concessionarie di pubblico servizio;
 - Aziende speciali e consortili;
 - Istituzioni;
 - Associazioni senza scopo di lucro;
 - Società, Aziende, Fondazioni con le quali l'Azienda abbia in essere rapporti di convenzione o nei confronti delle quali sussista un interesse da parte della medesima.

ARTICOLO 7

Incarichi ed attività che non necessitano di autorizzazione ma soggetti ad obbligo di comunicazione preventiva

Per le tipologie di incarichi sotto elencati il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione ed i compensi eventualmente percepiti non vanno considerati quali retribuzioni derivanti da incarichi. Il dipendente è tuttavia tenuto ad informare preventivamente l'U.O. del Personale, al fine di consentire all'Amministrazione ogni necessaria valutazione di competenza in ordine all'opportunità dello svolgimento dell'incarico, che lo stesso non interferisca con le esigenze di servizio, che non crei nocimento all'immagine dell'Azienda, che non costituisca in alcun modo attività concorrenziale con quella istituzionale, che dallo stesso non scaturisca conflitto di interessi. Gli incarichi di cui sopra sono i seguenti:

- α) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili; l'amministrazione dovrà comunque valutare le modalità di svolgimento dell'incarico stesso, con particolare riferimento alla quantità dell'impegno ed alla non interferenza con l'attività principale;
- β) utilizzazione economica di proprie opere d'ingegno e invenzioni industriali;



- χ) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore: bisogna individuare il confine tra questo tipo di attività e quelle didattiche o di docenza in senso lato, le quali sono invece soggette ad autorizzazione e ai restanti adempimenti. Un criterio distintivo è quello di valutare se l'evento pubblico a cui il dipendente partecipa si configuri per la prevalenza dell'aspetto didattico e formativo (che implica l'autorizzazione) rispetto a quello divulgativo, di confronto e di dibattito. Al di là della denominazione e dello scopo specifico e primario che l'evento vuole raggiungere (cfr. Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 10/98) l'ARAN, successivamente, ha chiarito che la contraddizione fra il disposto di cui agli artt. 60 – punti d) , e) – dei rispettivi CCNL della dirigenza del Servizio Sanitario Nazionale che prevedono l'autorizzazione da parte dell'Azienda di appartenenza – ai sensi del comma 7 dell'art. 58 – ora comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001- che esclude tali attività da preventive forme autorizzative, vada risolta a favore della norma contrattuale. Infatti, la norma contrattuale è finalizzata alla valutazione da parte dell'azienda che le attività e gli incarichi, in ragione della loro continuità o della gravosità dell'impegno richiesto, non siano compatibili con l'attività e gli impegni istituzionali del dirigente interessato;
- δ) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- ε) incarichi per i quali non sia previsto alcun compenso o sia previsto il solo rimborso delle spese documentate (a maggior ragione sono consentiti gli incarichi gratuiti per i quali non sono corrisposti neppure tali rimborsi) ;
- φ) incarichi di perito e consulente tecnico disposti dall'autorità giudiziaria: il perito è colui che è legittimato ad esprimere giudizi e ad effettuare valutazioni di ordine tecnico in base ad un titolo professionale, che a ciò lo abilita. Gli incarichi di consulenza tecnica conferiti a pubblici dipendenti dall'Autorità Giudiziaria rientrano, se non occasionali, tra le prestazioni sanitarie soggette ad IVA ai sensi della Circolare esplicativa n. 4 del 28/01/2005 della Agenzia delle Entrate: in questi casi i dirigenti medici dipendenti con rapporto di lavoro esclusivo non sono autorizzati ad emettere fattura per proprio conto. L'Azienda, tenendo conto delle comunicazioni delle prestazioni effettuate, emetterà apposita fattura, il cui importo, una volta incassato, sarà corrisposto al dirigente che ha effettuato la prestazione. Restano, pertanto, soggetti ad autorizzazione ed ai relativi obblighi connessi gli incarichi di perito e consulente tecnico di parte;
- γ) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo: il collocamento in tali posizioni può essere previsto espressamente da disposizioni di legge o contrattuali per lo svolgimento di specifici incarichi ovvero può essere disposto su iniziativa del dipendente o dell'amministrazione al fine di consentire al dipendente medesimo di svincolarsi dagli obblighi di servizio con l'Amministrazione di appartenenza; in tale ultimo caso, trattandosi di incarichi per i quali il collocamento in aspettativa, comando o fuori ruolo non è disciplinato specificamente da disposizioni legali o contrattuali ma rimesso ad una decisione discrezionale del datore di lavoro, questi non potrebbero comunque consistere in un rapporto di lavoro dipendente o in un'attività professionale continuativa (sarebbe ammessa anche l'iscrizione ad albi, ma con un esercizio non continuativo della professione, soggetto di volta in volta ad autorizzazione); incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti posti in distacco sindacale o in aspettativa sindacale non retribuita;
- η) incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari;
- ι) incarichi relativi ad attività artistiche e sportive rese a titolo gratuito;
- φ) le prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

ARTICOLO 8

Prestazioni medico-legali per incarico da organismi giurisdizionali

1. Per le prestazioni medico legali rese all'autorità giudiziaria nell'ambito di un procedimento penale o in un giudizio civile limitatamente alle cause di interdizione e inabilitazione su istanza del pubblico ministero, essendo di pubblica funzione non necessitano di autorizzazione ma di sola comunicazione.
2. Per quanto riguarda le prestazioni medico legali eseguite per finalità assicurative amministrative e simili, se non previste quali prestazioni di attività libero professionale intramuraria ed a tal scopo autorizzate, costituiscono attività occasionale espletabile solo a seguito di autorizzazione per la quale si deve avanzare apposita richiesta.

ARTICOLO 9

Incompatibilità e rapporto di lavoro non esclusivo

1. Il Personale della dirigenza sanitaria con rapporto di lavoro non esclusivo è tenuto a comunicare all'amministrazione di appartenenza l'attività che svolge ai fini della verifica da parte di quest'ultima della insussistenza di eventuali conflitti di interesse.



- a) può svolgere attività sanitaria nei limiti consentiti dalla normativa in materia, senza necessità di specifica autorizzazione;
- b) non può rendere prestazioni che configurino concorrenza con l'Azienda di appartenenza.
- c) non può effettuare prestazioni sanitarie presso strutture sanitarie private convenzionate con il SSN o che abbiano con quest'ultimo accordi contrattuali.
- d) deve mantenere una posizione di indipendenza, al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi con le finalità istituzionali dell'Azienda. e) non può esercitare l'attività libero professionale nei confronti di soggetti, pubblici e privati, se svolge nei confronti di tali soggetti funzioni di vigilanza o di controllo o di ufficiale di polizia giudiziaria. In termini più generali, nella vita sociale si impegna a evitare situazioni o comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda.

ARTICOLO 10

Attività ed incarichi esercitabili dietro conferimento dell'Azienda

1. L'Amministrazione pubblica può conferire incarichi di cui all'art. 53 D.lgs n. 165/2001 ai propri dipendenti.
2. I suddetti incarichi possono essere:
 - a titolo gratuito: in questo caso possono essere svolti durante l'orario di lavoro;
 - con previsione di compenso: in tali casi devono essere svolti dai dipendenti al di fuori dell'orario di lavoro.
3. Ogni qualvolta si produrrà la necessità di conferire incarichi extraistituzionali l'Amministrazione procederà all'emanazione di apposito avviso interno da pubblicarsi presso l'Albo dell'Azienda e sul sito web. I dipendenti interessati al conferimento di detti incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio producono giusta domanda mediante la modulistica allegata all'avviso di cui trattasi.
4. L'Amministrazione, nel suo prudente apprezzamento ed anche a tutela della sua immagine esterna, procede al conferimento degli incarichi – sulla base dell'elenco degli aspiranti – in relazione alla verifica del possesso di un bagaglio tecnico adeguato alla diversa natura e difficoltà dei singoli incarichi proposti.
5. L'atto di conferimento dell'incarico costituisce contestuale autorizzazione allo svolgimento dello stesso.
6. Per gli incarichi per i quali è prevista la corresponsione di compensi, è stabilito che gli importi complessivi confluiranno sul fondo di produttività dell'area del personale di appartenenza con vincolo di destinazione di una quota del 70 % ai dipendenti che hanno effettivamente reso la prestazione sulla base degli incarichi conferiti. Il restante 30 % resta assegnato al fondo di produttività e ne segue le sorti.
7. Il ricorso agli incarichi è possibile qualora ricorrano le seguenti condizioni:
 - impossibilità di far ricorso alla struttura dell'ente complessivamente intesa per lo sviluppo delle attività per cui è conferito l'incarico;
 - particolarità dell'incarico determinato da elementi di forte professionalità e/o particolari competenze;
 - compatibilità con le attività rese nell'ambito dei compiti e doveri d'ufficio.

ARTICOLO 11

Incarichi Giudiziari e consulenze tecniche

1. Le consulenze tecniche di parte a favore dell'Azienda possono essere svolti anche durante l'orario di lavoro, compatibilmente con l'organizzazione delle attività istituzionali e senza pregiudizio del grado di apporto individuale atteso nel perseguimento degli obiettivi dell'unità operativa. Il compenso eventualmente erogato è versato direttamente all'azienda.
2. Gli incarichi conferiti da organismi giudiziari (consulenze tecniche d'ufficio o richieste dal Pubblico Ministero, perizie e altri incarichi in qualità di ausiliari del giudice) se svolti fuori orario di lavoro, costituiscono:
 - a) per i dirigenti: attività libero professionale
 - b) per gli altri dipendenti: prestazione occasionale.

ARTICOLO 12

Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può svolgere una seconda attività di lavoro subordinato o autonomo che non comporti



un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta e che non intercorra – se subordinata – con un’altra Pubblica Amministrazione.

2. E’ consentita anche l’iscrizione ad albi professionali.
3. In ogni caso l’attività prestata presso un altro datore di lavoro non deve comportare un orario settimanale che, sommato a quello svolto presso l’Azienda Sanitaria, superi i limiti stabiliti dalla legge.
4. Il dipendente che intenda chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale deve specificare nella domanda le eventuali attività di lavoro subordinato o autonomo che intende svolgere.
5. Qualora l’avvio di un’attività lavorativa avvenga successivamente alla trasformazione del rapporto, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all’Azienda, comunque entro il termine di quindici giorni, al fine di consentire all’Amministrazione di effettuare le necessarie verifiche in merito alla compatibilità.
6. Nel caso in cui l’ulteriore attività subordinata o autonoma interferisca con quella ordinaria relativa al rapporto con l’Azienda o comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero l’attività di lavoro subordinato debba intercorrere con un’altra Pubblica Amministrazione, l’Azienda nega la trasformazione. La valutazione del conflitto di interessi avviene non solo all’atto della richiesta di trasformazione del rapporto, ma può verificarsi in qualsiasi momento. Nel caso sia accertato un conflitto di interessi, l’Azienda invita l’interessato a porre termine all’attività conflittuale entro quindici giorni dalla comunicazione. In caso di inadempimento si procede disciplinarmente ai sensi della vigente normativa.

ARTICOLO 13

Deroghe

1. Incompatibilità tra lo status di pubblico dipendente e l’assunzione di una carica sociale.

Per quanto riguarda la titolarità di cariche gestionali in società costituite a fine di lucro, queste fanno sorgere l’incompatibilità in modo automatico ed oggettivo, salvo che il dipendente sia titolare di una quota del patrimonio sociale ove alla titolarità della quota non siano di diritto connessi compiti di gestione per la realizzazione dell’oggetto sociale; il fine di lucro è definito dall’art. 2247 c.c. e consiste nell’esercizio di un’attività economica allo scopo di dividerne gli utili fra gli associati, e non viene meno nella fase di liquidazione, per cui la carica di liquidatore di una società costituita a fini di lucro determina incompatibilità. Quindi, se il coinvolgimento del dipendente è attivo, ricoprendo lo stesso cariche sociali, si configura una situazione di incompatibilità, a prescindere dall’assenza di un conflitto di interesse, comportando la carica sociale lo svolgimento di un’attività caratterizzata da un tipo di impegno che non può non essere intenso e continuativo. Ciò comporta che il dipendente che intende assumere cariche sociali dovrà chiedere la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, così da realizzare l’ipotesi di esclusione dall’applicazione della normativa vigente sugli incarichi extraistituzionali dei pubblici dipendenti. Per quanto riguarda le società cooperative, l’art. 61 del T.U. 1957 stabiliva, nella sua formulazione originaria, che il “divieto di cui all’articolo precedente non si applica nei casi di società cooperative fra impiegati dello Stato”. Per effetto dell’art. 18 della legge 31 gennaio 1992 n. 59, le parole “fra Direzione del personale 11 impiegati dello Stato” sono state soppresse e, di conseguenza, l’art. 61 del T.U. n. 3 del 1957 sancisce, ora, che il divieto citato “non si applica nei casi di società cooperative”. E dunque, se è vero che le società cooperative esercitano attività di impresa, hanno cioè ad oggetto un’attività economica, è altresì vero che le stesse si distinguono dalle altre società per lo scopo esclusivamente – o prevalentemente – mutualistico perseguito, in contrapposizione allo scopo di lucro avuto di mira dalle altre società, per cui, sulla scorta di tale considerazione la giurisprudenza ha stabilito che ai dipendenti dello Stato non è preclusa la possibilità di ricoprire cariche presso le Casse rurali e artigiane, pur dovendosi valutare, ai fini della concreta compatibilità, sia l’impegno connesso all’assolvimento dell’incarico, sia la prevalenza dello scopo mutualistico, che deve essere preminente sullo scopo lucrativo, a sua volta secondario o marginale.

2. Attività professionali

Un dipendente pubblico neo assunto, precedentemente libero professionista, può portare a termine i lavori commissionati precedentemente all’assunzione, previa autorizzazione dell’amministrazione di appartenenza, purché le attività da concludere non si pongano in conflitto d’interessi con quella ordinaria e fermo restando l’orario a tempo pieno. Il passaggio a tempo parziale può essere richiesto per svolgere una seconda attività, subordinata o autonoma. In questo caso, la prestazione oraria non deve essere superiore alla metà di quella a tempo pieno. Occorre inoltre accertare se le attività esercitabili interferiscano con quella ordinaria, e se concretizzino occasioni, anche potenziali, di conflitto d’interessi. Queste ultime devono essere valutate non solo all’atto della richiesta della trasformazione del rapporto ma anche di seguito. I dipendenti a tempo



parziale, con orario non superiore alla metà di quello ordinario possono iscriversi agli albi professionali, esercitando la corrispondente attività professionale. Tuttavia, vi sono limiti precisi all'esercizio delle professioni. L'Azienda non può conferire direttamente incarichi esterni di natura professionale a chi è dipendente anche di un'altra amministrazione e che eserciti, in quanto a tempo parziale, una libera professione. Inoltre l'esercizio della professione legale non può riguardare controversie nelle quali sia parte una pubblica amministrazione. Il personale a tempo pieno ha la possibilità di iscriversi in albi o elenchi, se ciò è consentito dagli ordini ispettivi, pur rispettando il divieto, sancito dall'art. 1, comma 60, della legge n. 662/1996, di esercitare qualsiasi attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza e che l'autorizzazione stessa sia stata concessa.

3. **Incarichi presso le Università**

Per favorire la circolazione di esperienze tra studi accademici ed esperienze lavorative avanzate, nell'ambito di specifici corsi di Università ed Istituti di alta formazione mirati all'insegnamento di materie connesse con le problematiche dell'amministrazione e della contrattazione i dirigenti possono sottoscrivere contratti di didattica integrativa o di insegnamento, ed in tal caso i dirigenti interessati potranno porsi o in aspettativa non retribuita o in part-time annuale o svolgere queste attività in aggiunta agli obblighi ordinari di servizio, previa autorizzazione dell'Azienda. Le Università possono stipulare con il dipendente contratti di prestazione d'opera o contratti di collaborazione coordinata e continuativa, purché l'attività prestata consista in attività con impegno non eccessivamente oneroso se pur prolungato nel tempo. Pertanto, le richieste di autorizzazione dovranno pervenire necessariamente con bozza del contratto ovvero di altra documentazione idonea ad acquisire le notizie di interesse, al fine di valutare l'impegno richiesto.

4. **Funzioni di giudice onorario, giudice popolare, vice procuratore onorario etc.**

Il dipendente, al fine di ottenere il rilascio di autorizzazione a presentare istanza al Consiglio Superiore della Magistratura per il conseguimento della nomina a giudice onorario deve presentare all'U.O.C Gestione Risorse - idonea istanza ex art.53 del D.Lgs 165/2001. L'Azienda si riserva di valutare l'istanza in relazione al carico di lavoro del dipendente richiedente stante l'onere derivante dall'eventuale conferimento dell'incarico. In caso di nomina del dipendente a giudice popolare, nonché a giudice onorario, al dipendente è consentito di assentarsi dal servizio per il tempo strettamente necessario all'espletamento dell'incarico in caso di partecipazione a sedute ed udienze; dette assenze sono da ritenersi assenze per servizio. Le attività connesse allo svolgimento dell'incarico di che trattasi: studio delle pratiche, necessita di documentarsi sulle questioni giuridiche attinenti le cause, etc., dovranno essere invece svolte al di fuori dell'orario di lavoro eventualmente ricorrendo, se necessario, a ferie, permessi brevi soggetti a recupero orario, etc. Al rientro in servizio il dipendente è tenuto a presentare una certificazione rilasciata dall'autorità giudiziaria dalla quale risulti il tempo in cui lo stesso è rimasto a disposizione della suddetta autorità. Qualora la convocazione sia in una località la cui lontananza non consente al dipendente di rientrare in servizio al termine dell'udienza, il permesso retribuito viene concesso per l'intera giornata. Se, per lo stesso motivo, non fosse possibile raggiungere la località indicata nello stesso giorno dell'udienza, il dipendente potrà richiedere di fruire, qualora ne abbia ancora disponibilità, di uno dei tre giorni di permesso per motivi personali previsti dall'art. 21 del C.C.N.L. 1994/1997 del comparto e dell'art. 23 del CCNL 1994/1997 della dirigenza o di un giorno di ferie.

ARTICOLO 14

Criteri per il rilascio dell'autorizzazione

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi extraistituzionali dovranno essere prodotte al Direttore Generale dell'ASL e valutate dagli organi preposti secondo i seguenti criteri:
 - a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
 - b) non interferenza con l'attività ordinaria;
 - c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
 - d) modalità di svolgimento;
 - e) impegno richiesto.

2. Nell'effettuare la valutazione l'organo competente assume, tra l'altro, l'impegno orario a indice della gravosità dell'incarico, e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.



ARTICOLO 15

Termini per l'accoglimento o il rigetto della richiesta

1. La richiesta di rilascio di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali conferiti da soggetti Pubblici o Privati diversi dall'amministrazione di appartenenza deve essere presentata dal dipendente o dal soggetto conferente trenta (30) giorni prima della data di inizio dell'espletamento dell'incarico. L'Ufficio competente all'istruttoria della pratica relativa al rilascio dell'autorizzazione è l'U.O.C. Gestione Risorse Umane. Il medesimo, ai fini dell'istruttoria acquisisce il parere relativo all'esclusione delle incompatibilità e all'insussistenza di conflitti di interesse da parte del Direttore/Responsabile dell'U.O. di appartenenza del dipendente istante.
2. L'istruttoria deve essere conclusa nel tempo necessario e comunque entro trenta (30) giorni dalla data di ricevimento. In ogni altro caso si intende definitivamente negata (silenzio – rigetto).
3. Qualora l'incarico sia conferito da altra pubblica amministrazione, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è, per l'amministrazione di appartenenza, di 30 giorni. Si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro i termini stabiliti di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se questa è richiesta da amministrazioni pubbliche, si intende accordata (silenzio assenso).
4. Se l'incarico è conferito dal soggetto privato, l'azienda si deve comunque pronunciare nel termine di trenta giorni, trascorsi i quali la richiesta si intende negata (silenzio – rigetto).
5. Per il personale che presta servizio presso un'amministrazione diversa dalla Azienda Sanitaria in posizione di comando o distacco l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In questo caso i termini della richiesta sono elevati a quarantacinque giorni; si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta d'intesa.
6. L'amministrazione non può conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.
7. Il conferimento senza la preventiva autorizzazione costituisce infrazione disciplinare. Lo stesso è nullo di diritto.

ARTICOLO 16

Requisiti della richiesta

1. Nel caso che il richiedente sia il soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico, lo stesso deve far pervenire, all'ufficio competente di cui al punto 1 art 15, apposita richiesta in forma scritta effettuata mediante utilizzo della modulistica allegata in parte integrante e sostanziale al presente regolamento, oppure mediante apposita lettera indicando obbligatoriamente:
 - nominativo e qualifica del dipendente al quale si intende conferire l'incarico;
 - oggetto dell'incarico (devono in particolare essere specificati: la tipologia dell'attività da prestare, la quantificazione dell'impegno per lo svolgimento dell'attività in termini di ore, accessi, etc.)
 - motivi della richiesta;
 - modalità di svolgimento dell'attività;
 - data di inizio e conclusione dell'incarico;
 - quantificazione anche in via presuntiva dell'impegno orario richiesto per lo svolgimento dell'incarico;
 - sede di svolgimento dell'incarico;
 - compensi previsti (i compensi devono essere indicati al lordo; qualora il compenso non fosse stato ancora determinato con precisione deve essere comunque data indicazione del compenso presunto);
 - sede legale, ragione sociale, codice fiscale/partita IVA, recapito telefonico e fax del conferente l'incarico;
2. Nel caso in cui la richiesta di autorizzazione viene prodotta dal dipendente, la domanda dovrà essere corredata dallo stesso nella quale deve indicare:
 - L'assenza di motivi di incompatibilità e di conflitto di interesse secondo quanto stabilito dal regolamento;
 - Copia della comunicazione della proposta di conferimento dell'incarico ove la richiesta venga effettuata dal dipendente;
 - Che l'attività extra lavorativa avverrà fuori dall'orario di lavoro e senza utilizzare i mezzi ed i beni dell'azienda;

- Il parere del Direttore/Responsabile della U.O. di appartenenza con la precisazione che qualora il richiedente sia il Direttore/Dirigente Responsabile della U.O., il parere andrà rilasciato dal superiore in via gerarchica.
- 3. La richiesta deve essere prodotta esclusivamente mediante puntuale compilazione del modulo allegato quale parte integrante e sostanziale al presente regolamento al quale devono essere allegati i documenti richiesti nel punto 2.
- 4. L'incompleta compilazione del modello o della domanda, relativamente ai dati essenziali relativi all'incarico (dati relativi al conferente l'incarico, durata dell'incarico e compensi previsti, nulla osta del Responsabile gerarchico, numero degli incarichi già autorizzati nell'anno) implica una richiesta di integrazione all'interessato e il conseguente azzeramento della decorrenza dei termini.
- 5. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, l'ufficio addetto può in ogni momento richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto conferente l'incarico, o al Direttore/Responsabile dell'U.O. di assegnazione dell'interessato.
- 6. L'autorizzazione e la revoca all'esercizio di incarichi esterni sono disposte dal Direttore Generale sulla base dell'istruttoria condotta a cura della U.O.C. Gestione Risorse Umane.

ARTICOLO 17

Limitazioni e prescrizioni

1. Gli incarichi extraistituzionali di cui alla disciplina del presente regolamento non possono in nessun caso comportare alcun obbligo di orario prefissato, fatta eccezione per gli incarichi di docenza.
2. Ogni incarico deve esaurirsi, di norma, in un arco temporale massimo di un anno, eventualmente prorogabile in casi eccezionali, quale ad esempio quello in cui il dipendente faccia parte di commissioni o di organi collegiali i cui lavori non possano esaurirsi in un tempo predeterminato.
3. Le autorizzazioni all'espletamento degli incarichi extraistituzionali, si intendono concessi dall'amministrazione limitatamente all'anno solare in cui vengono richiesti. Se l'incarico si protrae nell'anno solare successivo a quello dell'istanza, occorre produrre una nuova richiesta di rinnovo dell'autorizzazione.
4. Sono autorizzate le attività che comportano una saltuaria e marginale occupazione di ore extra ufficio che non siano prevalenti rispetto a quelle dovute per l'assolvimento del debito orario e che, comunque, nell'anno solare non superino un terzo del numero delle ore di detto orario ordinario di lavoro dovuto, al fine di salvaguardare l'impegno e l'integrità psicofisica del lavoratore.
5. Non sono autorizzabili incarichi inerenti attività che possono configurarsi come concorrenziali con l'attività propria dell'Azienda nonché incarichi in favore di soggetti o enti con i quali il dipendente interessato o la struttura operativa intrattiene rapporti istituzionali (conflitto d'interesse).
6. Di norma non può essere superato nell'arco dell'anno solare il limite di cinque incarichi per ciascun dipendente salvo specifiche fattispecie (es. convegni, seminari), debitamente valutate dagli organi preposti, volte ad arricchire la formazione professionale del dipendente.
7. Nel caso in cui gli emolumenti per l'incarico extraistituzionale superino il limite di 5.000.00 (cinquemila) euro previsti per le prestazioni occasionali, l'Azienda predisporrà propria fatturazione per l'incasso della somma da parte dei terzi e provvederà alla successiva corresponsione a favore del beneficiario, previa decurtazione degli oneri fiscali e previdenziali previsti, compresa IRAP, trattenendo per sé una percentuale pari al 5% dell'importo lordo complessivo.
8. In ogni caso, non possono essere concesse autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi esterni qualora il compenso previsto per detti incarichi superi il 50% della retribuzione annua, lorda percepita dal soggetto interessato nell'anno precedente a quello di svolgimento dell'incarico.
9. Non sono soggetti alle limitazioni di cui sopra:
 - le partecipazioni a concorsi pubblici in qualità di esperto, presidente o componente di commissione esaminatrice svolte al di fuori dell'orario di servizio;
 - le nomine presso Commissioni od Organismi di altre Amministrazioni Pubbliche disposte in relazione alle funzioni istituzionali svolte o in rappresentanza dell'Ente;
 - le partecipazioni, quali relatori, a convegni e seminari purché a titolo gratuito;
 - le nomine a Consulente Tecnico da parte dell'Autorità Giudiziaria (CTU).
10. Per lo svolgimento di incarichi conferiti da terzi è vietato l'uso di locali, materiali, attrezzature e strumenti dell'Azienda.
11. La disciplina in tema di incompatibilità si applica anche durante i periodi di aspettativa non retribuita e nei casi di sospensione cautelare dal servizio. Di conseguenza, il dipendente in aspettativa che intende svolgere attività extraistituzionale dovrà chiedere autorizzazione all'azienda, in quanto l'aspettativa o la sospensione cautelare dal servizio non comportano la sospensione del rapporto d'impiego, ma soltanto la sospensione dell'obbligo di prestare servizio, mentre rimangono fermi tutti gli altri obblighi 10 Per l'effettuazione di



incarichi extraistituzionali il personale dirigenziale dell'Area Medica e non medica non potrà utilizzare le ore dell'orario settimanale destinate ad attività non assistenziali art 14 CCNL 2002/2005.

ARTICOLO 18

Obblighi dei soggetti conferenti gli incarichi

1. I soggetti pubblici o privati che conferiscano gli incarichi di cui al presente regolamento sono tenuti:
 - a comunicare tempestivamente all'U.O.C Gestione Risorse Umane ogni eventuale variazione intervenuta dopo il rilascio dell'autorizzazione e nel corso dello svolgimento degli stessi;
 - a comunicare, ai sensi dell'art. 53 D.Lgs.vo 165/2001, comma 7 bis, (comma introdotto dalla L. n. 190/2012), entro 15 giorni dall'erogazione dei compensi, l'ammontare degli stessi.

La comunicazione deve essere trasmessa all'U.O.C Gestione Risorse Umane di questa Azienda Sanitaria:

- dati identificativi dell'Ente;
 - codice fiscale o partita iva;
 - nominativo dipendente incaricato;
 - oggetto dettagliato dell'incarico;
 - la data ed al numero di protocollo della lettera di autorizzazione aziendale;
 - inizio e fine dell'incarico;
 - importo liquidato e data di liquidazione.
2. Il soggetto conferente che non adempie ai suoi obblighi incorre nel sistema sanzionatorio di cui al successivo art. 21. 3. Per evitare di incorrere nel sistema sanzionatorio sopra indicato ed in virtù dei rapporti di collaborazione sussistenti tra il dipendente e il soggetto conferente, nonché degli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità menzionati dal codice di comportamento, l'Azienda può inoltrare richiesta di chiarimenti al dipendente stesso, in merito all'effettivo svolgimento dell'incarico, al compenso lordo percepito ed eventuale data di corresponsione dello stesso.

ARTICOLO 19

Obblighi dell'Azienda - Anagrafe delle Prestazioni

L'Azienda, oltre a ricevere la richiesta di autorizzazione e a procedere all'istruttoria della pratica per il tramite dell'U.O.C Gestione Risorse Umane, ai fini di cui all'art 53 del D.lgs.vo 165/2001 commi 12, 13 e 14, provvede:

1. entro quindici giorni dalla data di conferimento/autorizzazione degli incarichi di cui al presente regolamento a comunicare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, anche a titolo gratuito; la comunicazione deve essere accompagnata da una relazione riassuntiva contenente le norme, i criteri e le ragioni a fronte delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati secondo le specifiche di cui al co. 12 del succitato articolo 53;
2. Entro il 30 giugno le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano gli incarichi ai propri dipendenti sono tenute a comunicare, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco di detti incarichi conferiti nell'anno precedente, secondo le modalità previste dal richiamato articolo. Nello stesso termine qualora le amministrazioni non abbiano conferito o autorizzato incarichi dichiarano di non aver conferito o autorizzato incarichi
3. Entro la stessa data le amministrazioni devono comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica per ogni incarico conferito o autorizzato i compensi relativi all'anno precedente.

Dette comunicazioni devono essere inviate all'Anagrafe delle Prestazioni contenuto nell'apposito portale PERLAPA (www.perlapa.gov.it).

L'anagrafe di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001 contiene i dati utili a censire gli incarichi e i rapporti di lavoro soggetti ad autorizzazione, gli incarichi retribuiti direttamente conferiti ai propri dipendenti dall'Azienda nonché i compensi derivanti dallo svolgimento di tali incarichi e rapporti.

ARTICOLO 20

Servizio Ispettivo



1. Con apposito atto deliberativo, in conformità a quanto stabilito dall'art. 1 della legge 662/1996, la Direzione Aziendale istituisce il Servizio Ispettivo, con il compito di svolgimento di attività di controllo anche attraverso verifiche a campione con cadenza annuale su tutti i dipendenti, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative in materia di incompatibilità.
2. L'ufficio di controllo ispettivo interno effettua tutte le attività ed i compiti indicati nella L. 662/96 e secondo le direttive delle circolari del Dipartimento della Funzione pubblica n. 3 del 1997 e n. 6 del 1997 e prestando la collaborazione richiesta alle altre amministrazioni pubbliche al dipartimento della funzione pubblica e al ministero delle finanze per eventuali accertamenti delle violazioni tributarie.
3. Qualora l'ufficio riscontri delle irregolarità di fatto e di diritto dovrà comunicare le violazioni accertate per il successivo iter procedurale.
4. I rapporti tra personale ispettivo e soggetti ispezionati sono improntati su principi di collaborazione e rispetto reciproco. Le ispezioni sono condotte in modo da arrecare la minore turbativa possibile allo svolgimento delle attività dei soggetti ispezionati, tenendo conto delle finalità e delle esigenze dell'accertamento.

ARTICOLO 21

Sistema Sanzionatorio

1. Nei confronti dei dipendenti che svolgono incarichi retribuiti ovvero prestazioni di lavoro dipendente o autonomo, senza acquisire la previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza, si applicano le sanzioni di cui appresso in relazione alle varie tipologie di infrazione:
 - a) mancanza di autorizzazione per un incarico conferito da altra amministrazione pubblica: l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, ed il fatto configura illecito disciplinare del dipendente; in tal caso l'U.O.C. Gestione Risorse Umane Servizio del Personale trasmette la documentazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il seguito di competenza;
 - b) mancanza di autorizzazione per un incarico conferito da privati:
 - se configura un incarico autorizzabile (incompatibilità relativa) si ritiene costituisca illecito disciplinare per il quale si attiva la medesima procedura di cui al punto che precede;
 - se configura un'ipotesi di incarico o di prestazioni di lavoro autonomo o dipendente, non autorizzabili (incompatibilità assoluta), si ritiene che il comportamento costituisca giusta causa di recesso per i rapporti di lavoro disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e costituiscono causa di decadenza dall'impiego per il restante personale (salvo che le prestazioni di lavoro autonomo o dipendente siano state rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro (art. 1, comma 61, legge n. 6/1996);
 - c) mancata comunicazione preventiva per gli incarichi esenti da autorizzazione di cui all'art. 7 del Regolamento:
 - se il dipendente non comunica preventivamente l'incarico esente da autorizzazione all'ufficio competente va incontro preliminarmente ad una lettera di contestazione del fatto e successivamente, in caso di accertamento di ulteriori omissioni, può essere deferito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, in caso di recidiva nella omissione della comunicazione, detta recidiva costituisce illecito disciplinare per il quale si applica la procedura descritta al punto a);
 - d) Al dipendente, al quale sia stata applicata la sanzione per inosservanza degli obblighi relativi alla preventiva autorizzazione, si preclude per un periodo di un anno, dall'inizio della sanzione, la facoltà di avvalersi delle norme previste dal presente Regolamento;
 - e) Nei confronti dei dirigenti del ruolo sanitario, che hanno optato per l'esercizio della libera professione intramuraria e che violino gli obblighi connessi all'esclusività della prestazione, salvo che il caso costituisca reato, si applica la risoluzione del rapporto di lavoro nonché la restituzione dei proventi ricevuti in misura non inferiore ad una annualità e non superiore a cinque annualità.
2. Sanzioni per le pubbliche amministrazioni che conferiscono incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi: a) infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento ed il relativo provvedimento e nullo di diritto.



3. Sanzioni per omesse comunicazioni di obblighi connessi all'anagrafe delle prestazioni (cfr. art. 11 e 12 del Regolamento):
- α) le Amministrazioni non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono;
 - β) agli enti pubblici economici e ai privati si applica una sanzione pecuniaria pari al doppio degli emolumenti corrisposti sotto qualsiasi forma a dipendenti pubblici. All'accertamento delle violazioni e all'irrogazione delle sanzioni provvede il Ministero delle finanze, avvalendosi della Guardia di finanza, secondo le disposizioni della legge 24 novembre 1981, n. 689. Le somme riscosse sono acquisite alle entrate del Ministero delle finanze.

ARTICOLO

22 Norma finale

1. Per tutto quanto non previsto nel suindicato regolamento si richiamano le disposizioni in materia di incompatibilità cumulo impieghi e incarichi retribuiti contenuti nel D.lgs 165/2001 ss.mm. e ii. e nel DPR 3/1957 nonché nei CCNL del comparto e della dirigenza. Si richiamano inoltre le seguenti fonti:
 - Art. 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412;
 - D.P.C.M. 117/1989;
 - Art. 1, commi 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662 per i rapporti di lavoro a tempo parziale;
 - Direttiva Ministero delle Riforme e dell'Innovazione della Pubblica Amministrazione n.1/2007; e. Legge n. 190/2012.
2. Il presente regolamento decorre dal primo giorno del mese successivo dalla data riportata nel provvedimento di adozione del medesimo da parte della Direzione Generale e sostituisce, da detta data, ogni precedente regolamentazione sulla materia.



**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI
EXTRAISTITUZIONALI RETRIBUITI AI SENSI DELL'ART. 53 D.LGS n. 165/2001**

(da presentare **30 gg.** prima della data prevista per l'incarico)

Al Direttore Generale ASL Avellino

Io sottoscritto/a _____ qualifica _____

Presso l' U.O. di _____ matricola _____

CHIEDO

L'autorizzazione allo svolgimento del seguente incarico extraistituzionale retribuito:

Ente (pubblico o privato) che conferisce l'incarico e suo C.F. o P.IVA _____

Compenso previsto all'atto di conferimento dell'incarico in relazione all'intera prestazione

Data di svolgimento dell'incarico (indicare giorno e orario) _____

In caso di attività ripetute, indicare DATA INIZIO-DATA FINE e giorni e orari di ciascuna singola prestazione

Luogo di svolgimento dell'incarico _____

In relazione alla presente richiesta, sotto la mia responsabilità, ai sensi del DPR 445/00, consapevole delle conseguenze in cui potrò incorrere in caso di dichiarazione mendace

DICHIARO

- 1) che l'incarico sarà svolto al di fuori dell'orario di servizio, senza l'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature dell'Azienda;
- 2) che l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale il cui compenso annuo non supera € 5000,00 ex art. 61 D.LGS 276/03;
- 3) che non sussistono conflitti di interesse con la mia posizione nell'Azienda né di incompatibilità ai sensi del regolamento aziendale;
- 4) che lo svolgimento dell'incarico non integra esercizio di libera professione;
- 5) che l'incarico non nuoce allo svolgimento tempestivo, puntuale e corretto dei compiti d'ufficio;
- 6) di essere l'unico soggetto responsabile degli adempimenti in materia fiscale e previdenziale connessi all'espletamento del suindicato incarico;
- 7) che l'incarico non compromette il decoro e il prestigio dell'Azienda e non ne danneggia l'immagine;
- 8) che l'incarico non è svolto per soggetti privati che hanno, o hanno avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- 9) di impegnarmi a fornire immediata comunicazione al dirigente di assegnazione e alla U.O.C. G.V.R.U. di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo alla cessazione dell'incarico.

Sarà a cura del sottoscritto/a far pervenire all'Azienda la scheda dei compensi percepiti.



**Allego: lettera di richiesta di conferimento incarico dell'Ente interessato
Copia documento di riconoscimento**

Data _____

Firma _____

PARERE DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA

Vista la mancanza/presenza di conflitti di interesse, l'assenza/presenza di incompatibilità con l'attività istituzionale, la non sussistenza/sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione

SI AUTORIZZA

NON SI AUTORIZZA

