DELIBERAZIONE N. 371 DEL 22 MAR. 2023

OGGETTO: Modifiche ed integrazioni al "Regolamento per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali" adottato con Delibera n.3o8 del 10/03/2023.

LA DIREZIONE GENERALE

A seguito di specifica istruttoria, descritta nella narrazione che segue ed i cui atti sono detenuti presso la Struttura proponente, rappresenta che ricorrono le condizioni di ammissibilità ed i presupposti giuridico-amministrativi finalizzati all'adozione del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 2 della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.,

PREMESSO che con Deliberazione del Direttore Generale n.308 del 10.03.2023, è stato adottato il Regolamento per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali, per il rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi retribuiti, ex articolo 53 del D.Lgs.n.165/2001 e ss.mm.ii.;

DATO ATTO che per mero errore materiale non sono stati inseriti, nel Regolamento su citato, l'articolo 18 rubricato " Obblighi di Vigilanza e Segnalazione" e l' Art. 19 rubricato " Norma di rinvio"

RITENUTO, pertanto, necessario modificare ed integrare il "Regolamento per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali", adottato con Delibera n.3o8 del 10/03/2023, attraverso l'adozione di un nuovo testo del Regolamento (Allegato 1) e del relativo modulo (Allegato A) per la richiesta e la comunicazione degli incarichi extraistituzionali, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo;

Il Funzionario
dott. Ciro Punzo

Il Dirigente Amministrativo
dott.ssa Arcangiolina Maruotto

Con il parere favorevole reso, alla luce di tutto quanto sopra riportato ed attestato, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario con la sottoscrizione della presente proposta di provvedimento:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
dott.ssa Laura Coppola

IL DIRETTORE SANITARIO
dott.ssa Maria Concetta Conte

DELIBERA

per le causali in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte,

- **Di modificare ed integrare** il "Regolamento per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali", adottato con Delibera n.3o8 del 10/03/2023, attraverso l'adozione di un nuovo testo del Regolamento (Allegato 1) e del relativo modulo (Allegato A) per la richiesta e la comunicazione degli incarichi extraistituzionali, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo;

- **Di pubblicare** il nuovo Regolamento ed il modulo sulla intranet aziendale , nonché, nella sezione del sito web "Amministrazione Trasparente"- "Atti Generali";

- **Di trasmettere**, mediante le procedure aziendali in essere, copia del provvedimento in questione al Collegio Sindacale, all' U.O.C. GRU e alle OO.SS. per la dovuta informativa.

- **- Di dare atto che** il presente provvedimento è immediatamente esecutivo.

Il Direttore Generale
Dott. Mario Nicola Vittorio Ferrante

REGOLAMENTO IN MATERIA

DI SVOLGIMENTO DI INCARICHI

EXTRAISTITUZIONALI

AZIENDA SANITARIA LOCALE AVELLINO

SOMMARIO

Titolo I – Disposizioni generali (finalità, principi, ambito di applicazione)
Art. 1 – Oggetto
Art. 2 – Normativa di riferimento
Art. 3 – Ambito di applicazione

Titolo II – Disciplina del regime delle incompatibilità e del conflitto di interessi
Art. 4 – Definizione di incompatibilità e di conflitto di interessi
Art. 5 – Il regime delle incompatibilità
Art. 6 – Incompatibilità assoluta
Art. 7 – Incompatibilità di fatto e per conflitto di interesse
Art. 7 bis - Incompatibilità assoluta di rapporti con strutture sanitarie accreditate con il S.S.N.

Titolo III – Criteri e procedura autorizzativa
Art. 7 ter – Attività ed incarichi autorizzabili
Art. 8 – Criteri per il rilascio delle autorizzazioni
Art. 9 – Modalità di svolgimento degli incarichi extra istituzionali
Art. 10 – Procedura autorizzativa
Art. 11 – Accoglimento o rigetto della richiesta
Art. 12 – Sospensione/revoca dell'autorizzazione

Titolo IV Incarichi non soggetti ad autorizzazione
Art 13 – Incarichi non soggetti ad autorizzazione ma soggetti a comunicazione:tipologie
Art. 14 – Tempistica da rispettare per gli incarichi soggetti a comunicazione

Titolo V Disciplina delle incompatibilità del rapporto di lavoro del personale a tempo parziale con orario settimanale non superiore al 50% del tempo pieno
Art. 15 – Disciplina delle incompatibilità del rapporto di lavoro del personale a tempo parziale con orario settimanale non superiore al 50% del tempo pieno

Titolo VI Conferimento incarichi da parte dell'Azienda e Sanzioni
Art. 16 - Incarichi conferiti dall'Azienda
Art. 17 – Regime sanzionatorio
Art. 18 - Obblighi di Vigilanza e Segnalazione
Art. 19 - Norma di rinvio

Titolo I – Disposizioni generali (finalità, principi, ambito di applicazione)

Art. 1 – Oggetto

Il regolamento disciplina i criteri e le procedure per l'applicazione nell'ambito dell'ASL Avellino (di seguito denominata Azienda) della disciplina legislativa vigente in materia di svolgimento di incarichi extra istituzionali da parte del personale dipendente per attività non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio.

Art. 2 – Normativa di riferimento

Il presente Regolamento attua la disciplina contenuta nella seguente normativa:

- artt. 97 e 98 della Costituzione della Repubblica Italiana, con particolare riguardo a quello di esclusività del rapporto di pubblico impiego;
- art. 60 e ss.del DPR n. 3/1957;
- disciplina civilistica in materia di rapporto di lavoro subordinato, con particolare riguardo agli obblighi di fedeltà e di non concorrenza di cui all'art. 2105 del Codice civile;
- unicità del rapporto di lavoro con il SSN, sancito dall'art. 4, comma 7, della legge 412/1991;
- disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione di cui alla legge 190/2012, nonché del Piano triennale per la prevenzione della corruzione dell'Azienda e successivi piani;
- disciplina in materia di "Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi" contenuta nell'art. 53 del d.lgs. 165/2001; essa, oltre a richiamare la disciplina legislativa vigente in materia di incompatibilità dei pubblici dipendenti, dispone che "*In ogni caso (...) l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente*";

- disciplina contenuta nel DPR 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001", dalla quale si desume l'impossibilità di accettare incarichi:

"da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all' Ufficio di appartenenza del dipendente interessato";

"da soggetti privati con i quali il dipendente abbia o abbia avuto, direttamente o indirettamente, negli ultimi tre anni, rispetto alla data di immissione in servizio o rispetto alla data di assegnazione ad altra Struttura organizzativa, rapporti di collaborazione retribuiti, qualora i soggetti conferenti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'Ufficio, limitatamente alle pratiche affidate all'interessato";

"da soggetti privati, fornitori di beni e servizi, con i quali il dipendente abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'Azienda".

Art. 3 – Ambito di applicazione

Il regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'Azienda, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
Al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% si applica il regime speciale disciplinato all'art. 15.
Sono escluse dall'ambito oggettivo di applicazione del regolamento:
-le attività esercitate nell'ambito di apposite convenzioni stipulate tra l'Azienda ed altri Enti (ricomprendendo nelle apposite convenzioni, dato il carattere continuativo la disciplina della partecipazione di dipendenti dell'Azienda a Comitati Etici o a Nuclei interni di valutazione presso altra amministrazione, secondo le modalità individuate dagli uffici aziendali alla cui competenza si rinvia la disciplina dei rapporti stessi);
-le prestazioni svolte in regime di libera professione, disciplinate da specifica disciplina legislativa contrattuale e regolamentare aziendale.

Titolo II – Disciplina del regime delle incompatibilità e del conflitto di interessi

Art. 4 – Definizione di incompatibilità e di conflitto di interessi

Il legislatore costituzionale ha posto fra i diversi principi a tutela dell'interesse pubblico, che deve essere costantemente perseguito dalla Pubblica Amministrazione, quello del "dovere di esclusività" delle prestazioni dei propri dipendenti, nel senso della inconciliabilità tra il rapporto di lavoro presso l'Amministrazione Pubblica ed il contestuale svolgimento di altre attività lavorative.

L'istituto giuridico della incompatibilità nasce dall'esigenza di preservare le energie del lavoratore e salvaguardare il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione ed è finalizzato ad impedire, "a valle", che il dipendente di una Pubblica Amministrazione possa svolgere incarichi esterni mantenendo la titolarità del rapporto di lavoro pubblico.

Come evidenziato dalla normativa richiamata nel titolo I, è incompatibile con il rapporto di impiego con l'Azienda lo svolgimento di incarichi che possa determinare situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, tale da pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il conflitto di interessi, anche solo potenziale, si configura come condizione o situazione che determina o aumenta il rischio che gli interessi primari, costituiti dal corretto adempimento dei doveri istituzionali finalizzati al perseguimento del bene comune, possano essere compromessi o pregiudicati da interessi privati.

Il verificarsi attuale di un conflitto di interessi non costituisce di per sé prova che siano state commessi illeciti nell'amministrazione, può tuttavia influenzare il risultato di una decisione per trarne un ingiusto beneficio. L'essere in conflitto e abusare effettivamente della propria posizione restano quindi due aspetti distinti: un soggetto coinvolto, infatti, potrebbe non agire mai in modo improprio, tuttavia un conflitto di interessi potrebbe esistere a prescindere che a esso segua o meno una condotta impropria.
Nello specifico ambito sanitario il conflitto di interessi può essere descritto come la condizione in cui il giudizio professionale, che deve essere improntato al rispetto della deontologia e finalizzato alla tutela della salute dell'individuo, può essere concretamente o anche solo potenzialmente influenzato da un interesse secondario, economico, personale o di altra natura.

Art. 5 – Il regime delle incompatibilità

Dalla normativa in tema di esclusività del rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, le attività extra istituzionali possono essere ricondotte a queste tre tipologie:
a) attività per le quali sussiste una incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro con l'Azienda e per le quali vi è un divieto non derogabile al loro svolgimento, in quanto sono ritenute in contrasto con il corretto assolvimento della prestazione lavorativa;
b) attività per le quali sussiste una incompatibilità relativa con il rapporto di lavoro con l'Azienda, da verificare in concreto caso per caso, sulla base dei criteri definiti nel presente regolamento, anche in relazione al profilo, incarico e attività svolte dal dipendente; rispetto a queste attività il dipendente ha l'obbligo di non assumere e svolgere incarichi senza la preventiva autorizzazione dell'Azienda;
c) attività esercitabile senza la preventiva autorizzazione aziendale, ma soggetta all'obbligo di comunicazione preventiva, al fine di consentire all'Azienda, in ogni caso, di verificare l'assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interessi.

Art. 6 – Incompatibilità assoluta

Il rapporto di lavoro con l'ASL Avellino ha carattere di esclusività e di unicità ed esclude che il dipendente possa dedicare la propria energia lavorativa ad altre prestazioni professionali estranee al rapporto di lavoro e che siano caratterizzate da intensità, continuità e professionalità.
Sono dunque incompatibili e pertanto non esercitabili né autorizzabili le attività che:

- non hanno caratteri di saltuarietà e occasionalità;

- interferiscono con le esigenze di servizio o che ne pregiudicano il buon andamento o che non sono conciliabili con l'osservanza dei doveri di ufficio ed il decoro dell'amministrazione;
- concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'Azienda ed il S.S.N.

Sono incompatibili altresì:

a) le attività economiche sia in forma individuale che in forma societaria volte alla produzione, fornitura, somministrazione e/o al commercio di beni e servizi nonché l'esercizio di attività commerciale, industriale, imprenditoriale, artigianale e professionale ovvero in qualità di socio di società di persone o socio con poteri di gestione o di amministrazione di società di capitali;

b) il cumulo di impieghi e/lo svolgimento di attività in forza di rapporto di lavoro autonomo o dipendente o assimilato;

c) l'esercizio di attività agricola quando la stessa sia svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo professionale;

d) le collaborazioni coordinate e continuative alle dipendenze di datori di lavoro pubblici o privati, comunque remunerate (benefit, voucher, rimborso spese comunque corrisposti) o rese gratuitamente, salvo che la legge o altra fonte normativa o contrattuale prevedano l'autorizzazione e che questa venga rilasciata dall'amministrazione;

e) l'attività lavorativa o professionale per l'esercizio delle quali sia necessaria l'apertura della partita IVA (fatta salva in generale la disciplina speciale prevista in materia di esercizio dell'attività libero professionale per la Dirigenza Medica Veterinaria e Sanitaria con rapporto di lavoro non esclusivo) o per l'esercizio delle quali sia necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri, salvo quanto previsto dall'art. 7 ter e disposto dalla disciplina sul part- time di cui all'art. 15 del presente regolamento;

f) lo svolgimento di attività connesse a cariche sociali, ancorché gratuite, nei consigli di amministrazioni e nei collegi sindacali conferiti in seno a società costituite a fini di lucro;

g) l'instaurazione di rapporti convenzionali con il Servizio Sanitario Nazionale;

h) la titolarità o compartecipazione di quote di impresa nel caso in cui l'attività sociale possa configurare conflitto di interessi, anche solo potenziale, con il S.S.N.

Sono inoltre incompatibili con il rapporto di lavoro con l'ASL Avellino lo svolgimento di attività o incarichi per i quali l'incompatibilità è prevista dal D. Lgs 39/2013 o altre disposizioni di legge. Non costituisce cumulo di impieghi il caso di dipendente collocato in aspettativa a seguito assunzione a tempo indeterminato, per la durata del periodo di prova, o a tempo determinato presso la stessa o altra amministrazione.

Art. 7 – Incompatibilità di fatto e per conflitto di interesse

Sono incompatibili e pertanto non esercitabili , anche a titolo gratuito, ovvero con il solo rimborso spese le attività:

a) che non si conciliano con l'osservanza dei doveri d'ufficio ovvero che ne pregiudichino l'imparzialità e il buon andamento;

b) che per l'impegno richiesto e le modalità di svolgimento non consentono un tempestivo, puntuale e regolare assolvimento delle funzioni istituzionali;
c) che per il tipo di attività o per l'oggetto siano suscettibili di arrecare nocumento all'attività, al prestigio e all'immagine dell'Azienda, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
d) che comportino l'utilizzo di locali, materiale, attrezzature e strumenti dell'Azienda.

Sono, altresì, incompatibili per "conflitto di interesse", attuale o potenziale, i seguenti incarichi extraistituzionali, anche a titolo gratuito, ovvero con il solo rimborso spese:
a) incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura organizzativa di assegnazione dello stesso svolgano funzioni di vigilanza e controllo, salvo le ipotesi espressamente autorizzate per legge;
b) incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura organizzativa di assegnazione svolgano attività relative alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi nonché al rilascio di autorizzazione o atti di assenso comunque denominati;
c) incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'Azienda in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salvo le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
d) incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente;
e) incarichi che si svolgano a favore di soggetti promotori di sperimentazioni cliniche in corso presso la/e Unità operativa/e interessate;
f) incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possano configurarsi come concorrenziali con l'attività propria dell'Azienda;
g) incarichi conferiti da Fornitori di beni/servizi dell'Azienda;
h) incarichi conferiti da Società farmaceutiche e/o da Società di produzione/ commercializzazione di dispositivi/attrezzature sanitarie.

E' comunque vietato autorizzare incarichi a favore di imprese produttrici di farmaci /dispositivi medici o altri prodotti a personale sanitario per i dipendenti che abbiano preso parte, nel precedente biennio, a qualunque titolo all'individuazione del fornitore; è sempre a carico del dipendente l'obbligo di dichiarare l'insussistenza della suddetta condizione.

Art. 7 bis – Incompatibilità assoluta di rapporti con strutture sanitarie accreditate con il S.S.N.

Sono assolutamente incompatibili tutte le attività, comunque denominate, anche di natura libero professionale, e gli incarichi anche onorari e/o gratuiti svolti dal personale dipendente o assimilato a favore di strutture sanitarie convenzionate e/o accreditate con il sistema sanitario nazionale e/o a favore di strutture sanitarie o socio-sanitarie o assistenziali accreditate con le pubbliche amministrazioni erogatrici di servizi sanitari e/o sociali e/o assistenziali, anche parzialmente.

Il divieto di cui al 1° comma riguarda altresì, ed in particolare, le attività professionali e gli incarichi anche di natura societaria e/o di gestione, ancorché di natura occasionale e saltuaria, svolti dal personale medico veterinario e sanitario sia con rapporto di lavoro non esclusivo sia con rapporto di lavoro esclusivo a favore di strutture sanitarie o sociali pubbliche diverse da quelle di appartenenza, salvo che siano svolte a nome e per conto dell'ASL Avellino in forza di contratto – convenzione, nelle forme previste dalle norme di settore.

Titolo III – Criteri e procedura autorizzativa

Art. 7 ter -Attività ed incarichi autorizzabili

Sono autorizzabili, a titolo esemplificativo nelle forme e con le modalità di cui al presente titolo, sempre che risulti accertata l'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi, a favore dei dipendenti dell'ASL Avellino a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50 % i seguenti incarichi retribuiti:
- 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;
- svolgere incarichi di docenza presso corsi di formazione, università, scuole di specializzazione e diploma presso soggetti accreditati della Regione all'attività di formazione e di ricerca scientifica presso enti pubblici e privati;
- partecipare in qualità di moderatore o relatore a convegni e seminari/consulente o supervisore o in Board scientifico;
-assumere collaborazioni o incarichi di consulenza presso altre amministrazioni pubbliche e/o presso privati ad esclusione degli enti privati del SSN accreditati;
- partecipare a comitati o a progetti scientifici;
- attività di rilevazione di indagini statistiche;
- l'iscrizione in appositi elenchi dei CTU.
- ogni altro incarico, la cui incompatibilità sarà verificata preventivamente dall'UOC GRU.

Si precisa che le predette autorizzazioni si intendono concesse per l'intero anno solare. Quindi in presenza di di un incarico pluriennale, il dipendente è tenuto a presentare nuovamente la richiesta. Sono assolti da tale compito solo coloro che svolgono l'incarico di componenti titolari in Commissioni Pubbliche.

Art. 8 – Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

Il rilascio dell'autorizzazione al conferimento e svolgimento degli incarichi extraistituzionali è subordinato alla valutazione dell'assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interessi , tenuto conto del profilo/ ruolo/posizione professionale del dipendente, le competenze della Struttura di assegnazione, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.
La valutazione dovrà , inoltre, tenere conto dei seguenti criteri e parametri :

a) Occasionalità da intendersi come attività temporanea dell'incarico;

b) Saltuarietà, da intendersi come attività il cui espletamento non richiede un impegno o organizzazione sistematica del lavoro;
c) Impegno complessivo derivante dall'incarico, avendo riguardo al luogo, tempo, durata, natura della prestazione (materiale o intellettuale) e alle modalità di svolgimento dell'attività in modo tale che l'impegno che ne deriva non confligga con il tempo da dedicare al riposo, come da normativa di riferimento;
d) Natura del committente, dando priorità e privilegiando incarichi conferiti da Pubbliche Amministrazioni;
e) Valore dell'incarico, avendo riguardo a non superare nell'anno solare il valore di € 5.000,00 lordi.
f) Possibilità di arricchimento del bagaglio culturale e professionale del dipendente con ritorno di immagine per l'Azienda;
g) Assenza in capo al dipendente richiedente l'autorizzazione di funzioni di vigilanza o controllo nei confronti dell'ente che conferisce l'incarico o di altre funzioni istituzionali nei riguardi dello stesso, quali attività di committenza, procedure di scelta del contraente.

Art. 9 Modalità di svolgimento degli incarichi extra istituzionali

Fermo restando il rilascio dell'autorizzazione secondo la procedura descritta all'articolo seguente, o l'inoltro di comunicazione preventiva ove prevista, lo svolgimento di incarichi extra istituzionali deve avvenire, al di fuori dell'orario di lavoro, e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e in via straordinaria in virtù del rapporto di lavoro con l'Azienda.
Non è consentito lo svolgimento di alcun incarico extra istituzionale, anche se è già stato rilasciato provvedimento di autorizzazione o se già accolta comunicazione, durante le seguenti assenze dal servizio:
- interdizione anticipata dal lavoro e congedo per maternità o paternità;
-congedo parentale;
-congedo per malattia del figlio;
-congedo biennale per assistenza a familiare portatore di handicap ai sensi art. 42 D.lgs 151/2001;
-permessi mensili per assistenza a familiare portatore di handicap certificato o per sé stesso ai sensi dell'art. 33 della legge 104/92;
-malattia e infortunio;
-permessi per rischio radiologico e da gas anestetici limitatamente alle attività che presentano analoghi rischi;
-altri permessi retribuiti a qualunque titolo (concorsi, esami; formazione;matrimonio, ecc).

Art. 10 Procedura autorizzativa

Il dipendente, di norma, almeno 30 giorni prima della data ipotetica di inizio dell'incarico extra istituzionale, è tenuto a presentare specifica richiesta, debitamente compilata secondo il modulo che sarà predisposto ad integrazione del presente regolamento **(all.A)**, corredata del parere del Responsabile di riferimento, secondo l'assetto organizzativo aziendale e con allegata lettera di conferimento di incarico del Committente.

Le richieste pervenute in forma diversa dal modulo predefinito, incomplete e non corredate dal parere del Responsabile non saranno processate e saranno restituite al richiedente per la regolarizzazione.
L'attività non può essere iniziata senza il rilascio della prescritta autorizzazione da parte della U.O.C. GRU.
Il dipendente che svolge l'attività in assenza della necessaria autorizzazione è soggetto al regime sanzionatorio previsto dall' art. 17.

Art. 11 Accoglimento o rigetto della richiesta

Il provvedimento di autorizzazione o di diniego è assunto dalla UOC GRU entro 30 giorni dalla richiesta del dipendente, fatti salvi i maggiori termini in ipotesi di necessità di regolarizzazione della richiesta e acquisizione di ulteriori elementi di valutazione.
La richiesta di chiarimenti e/o di regolarizzazione sospende i termini per il rilascio del provvedimento finale.
La regolarizzazione e l'invio dei chiarimenti deve essere effettuata di norma non oltre i 15 giorni successivi alla ricezione della richiesta da parte del dipendente o da parte del Committente.
Acquisiti gli elementi richiesti, la U.O.C GRU invia al dipendente la comunicazione di autorizzazione o di eventuale diniego motivato allo svolgimento dell'incarico extra istituzionale richiesto.

Art. 12 Sospensione/revoca dell'autorizzazione

L'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali può essere motivatamente sospesa o revocata per sopravvenute esigenze di servizio nonché in tutti i casi in cui lo svolgimento dell'incarico risulti causa di disfunzioni dell'attività di servizio presso l'Azienda, comporti violazione sistematica degli obblighi orari o in caso di accertata sopravvenuta causa di incompatibilità o di conflitto di interessi anche potenziale, situazioni queste ultime che il dipendente è tenuto a comunicare ai sensi del DPR 62/2013 e del codice di comportamento aziendale.
Il dipendente è tenuto, in ogni caso, a comunicare tempestivamente ogni variazione successiva all'incarico autorizzato, al fine di consentire la valutazione da parte dell'Azienda in merito alla persistenza delle condizioni/requisiti che hanno legittimato il rilascio dell'autorizzazione iniziale.

Titolo IV – Incarichi non soggetti ad autorizzazione

Art 13 – Incarichi non soggetti ad autorizzazione ma soggetti a comunicazione : tipologie

Non sono soggetti ad autorizzazione ma alla sola comunicazione preventiva, nei termini precisati all'articolo seguente, le seguenti tipologie di incarichi/attività, anche nei casi in cui siano previsti compensi:
-collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
-utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione ad attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;

-incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
-incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
-nomina a perito o a consulente tecnico, da parte dell'Autorità Giudiziaria;
-attività a titolo gratuito non connessa alla professionalità che caratterizza il dipendente in Azienda, da espletarsi a favore di associazioni di volontariato o cooperative, a carattere socio assistenziale o sanitario senza scopo di lucro;
- la nomina come giudice onorario.
Gli incarichi di cui al presente articolo, pur non essendo soggetti a formale autorizzazione, devono essere oggetto di preventiva comunicazione nei termini di cui all'art. 14, in modo tale da consentire all'Azienda la valutazione di assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi. Lo svolgimento degli incarichi oggetto di comunicazione deve avvenire, in ogni caso, al di fuori dell'orario di lavoro e nel rispetto dei criteri e delle modalità di svolgimento previsti dagli artt. 9 e 10 del presente regolamento.
Si dispone il mantenimento di Partita Iva, per i neoassunti, solo durante il periodo di prova previsto, per ogni profilo professionale dai CCNNLL vigenti, al fine di incassare compensi derivanti da attività professionali precedenti all'assunzione.
Dopo l'arco temporale citato, il dipendente è tenuto a chiudere la propria Partita Iva ed a comunicarlo, tempestivamente, all'UOC GRU.
Si precisa, altresì, che qualora il dipendente, dopo il superamento del periodo di prova, debba riscuotere dei compensi derivanti da attività antecedenti all'assunzione, potrà aprire, previa autorizzazione aziendale, una Partita Iva temporanea, per poi immediatamente richiuderla e darne tempestiva comunicazione all'Azienda.

Art. 14 – Tempistica da rispettare per gli incarichi soggetti a comunicazione

Il dipendente è tenuto ad inviare tempestivamente, e comunque almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'incarico, all'UOC GRU ed al proprio responsabile specifica comunicazione, mediante modulistica predisposta in allegato al presente regolamento (All. A), completa di lettera di conferimento incarico.
L'UOC GRU dovrà verificare che non sussistano cause di incompatibilità, né situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali con le attività d'istituto e le finalità dell'Azienda, anche in termini di funzioni di vigilanza e di controllo, e che l'attività non rientri nei compiti e doveri d'ufficio.

Se l'UOC GRU riscontra situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi comunica tempestivamente al dipendente (entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione) la mancata autorizzazione allo svolgimento dell'incarico indicandone le motivazioni.
Trascorsi 15 giorni, il dipendente a cui non sia pervenuto alcun diniego o richiesta di chiarimenti da parte dell'UOC GRU, potrà svolgere l'incarico senza alcun ulteriore obbligo salvo quello di comunicare eventuali variazioni.

Resta facoltà dell'azienda disporre successivamente al termine di cui al punto 3) la sospensione dell'incarico ove dovessero intervenire, su segnalazione o diretta rilevazione, situazioni di

incompatibilità o conflitto di interessi, essendo fatta salva, la possibilità per l'Azienda di assumere determinazioni in via di autotutela ,ai sensi art. 20 della Legge n.241/1990 e ss.mm.ii..

L'accertamento di avvenuto svolgimento di attività in assenza della necessaria e preventiva comunicazione nei termini previsti dal presente regolamento sarà oggetto di valutazioni da parte del responsabile stesso, in relazione al comportamento omissivo e alle conseguenti azioni che ritiene di attivare al riguardo nei confronti del dipendente.

Art. 15 – Disciplina delle incompatibilità del rapporto di lavoro del personale a tempo parziale con orario settimanale non superiore al 50% del tempo pieno.

Il rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% del tempo pieno è un istituto che attenua il dovere di esclusività del pubblico dipendente verso l'Amministrazione di appartenenza.

Fermo restando la valutazione in concreto dell' incompatibilità e di conflitto di interesse, si indicano di seguito le attività consentite al dipendente titolare di rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50%:

a) Attività di lavoro subordinato o autonomo a favore di soggetti privati purché non arrechino pregiudizio alle attività della Struttura di appartenenza e non sussista un conflitto anche solo potenziale di interessi o di concorrenza con l'attività dell'Azienda;

b) Attività professionale con iscrizione ad albi od ordini – fatte salve specifiche norme di settore - purché le attività non siano rese a favore di Pubbliche Amministrazioni;

c) Incarichi professionali per conto di Pubbliche Amministrazioni in materia di lavori pubblici, a condizione che tali incarichi siano svolti al di fuori dell'ambito territoriale della Struttura di appartenenza;

d) Partecipazione a società di persone e di capitali, qualunque ne sia la natura e la carica ricoperta purché non si configuri un conflitto di interesse anche solo potenziale o situazione di concorrenza.

Il dipendente, con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% del tempo pieno, di cui al presente articolo, è tenuto a comunicare all'U.O.C. Gestione Risorse Umane l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'attività, redatta sotto forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi D.P.R. 445/2000 e s.m.i., debitamente compilata.

Il Responsabile di riferimento, nel rilasciare il parere, dovrà verificare che non sussistano cause di incompatibilità, né situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziali con le attività d'istituto e le finalità dell'Azienda, anche in termini di funzioni di vigilanza e di controllo, e che l'attività non rientri nei compiti e doveri d'ufficio.

Qualora il dipendente non ottemperi all'obbligo di comunicazione preventiva di inizio o variazione della attività lavorativa, si applica il regime sanzionatorio disciplinato all'art. 17.

Titolo VI Conferimento incarichi da parte dell'Azienda e Sanzioni

Art. 16 -Incarichi conferiti dall'Azienda

L'Azienda non può conferire ai propri dipendenti incarichi extra istituzionali compresi nei compiti e doveri di ufficio, in quanto rientranti negli scopi istituzionali dell'azienda e inerenti le mansioni riconducibili al profilo del dipendente.
Nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare vigente, l'Azienda può conferire ai propri dipendenti, a titolo esemplificativo, i seguenti incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio:

a) docenze ed interventi formativi a favore di dipendenti dell'Azienda;
b) partecipazione, in qualità di componente, a commissioni di concorso/selezioni indette dall'Azienda.

Nelle ipotesi di conferimento degli incarichi da parte dell'Azienda a propri dipendenti l'autorizzazione deve intendersi assorbita nell'atto di conferimento dell'incarico che, in quanto espressa manifestazione di volontà dell'azienda, deve essere tempestivamente comunicata all'U.O.C. GRU per i conseguenti adempimenti di registrazione nei termini di legge.
Qualora l'incarico richiesto al dipendente si riferisca ad attività analoghe a quelle svolte istituzionalmente dal dipendente stesso, l'unica possibilità di aderire alla richiesta è in capo all'azienda la quale, ove accerti la sussistenza di interessi convergenti, valuterà, l'opportunità di stipulare una specifica convenzione con il soggetto terzo.

Art. 17 – Regime sanzionatorio

Nel caso in cui l'Azienda ha notizia dello svolgimento di attività incompatibili, per le quali sussiste un divieto assoluto e quindi non autorizzabili, di cui all'art. 6 del presente regolamento, il dipendente è diffidato con atto formale e motivato a cessare dalla situazione di incompatibilità entro un termine non inferiore a 15 giorni:
Qualora il dipendente non ottemperi alla diffida nel rispetto del termine assegnato, facendo cessare la causa di incompatibilità, il Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Umane, disporrà la decadenza del dipendente dall'incarico per incompatibilità.
2) In caso di inosservanza del divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'Azienda, salvo le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso deve essere versato, a cura del Committente, o in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del Bilancio dell'Azienda, per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla Corte dei Conti. Conseguentemente nel caso in cui il dipendente non provveda al versamento, l'omissione sarà segnalata alla Corte dei Conti per l'accertamento di responsabilità erariale.

Art. 18 – Obblighi di Vigilanza e Segnalazione

I Dirigenti Responsabili delle Unità Operative dell'Azienda sono tenuti a vigilare affinché le disposizioni in materia di incompatibilità e di conflitto di interessi, contenute nel presente Regolamento vengano rispettate, segnalando all'U.O.C.GRU i casi di incompatibilità dei quali siano venuti a conoscenza.

Art. 19 – Norma di rinvio

Per le fattispecie di incarichi e/o altri casi particolari non previsti nel presente Regolamento , si farà riferimento a quanto contenuto nel D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e ad ogni altra disposizione di legge vigente in materia.

(ALL. A)

INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI (ex Articolo 53 D.Lgs. 165/2001)

□ SEMPLICE COMUNICAZIONE INCARICHI EXTRA - ISTITUZIONALI
□ RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER INCARICHI EXTRA - ISTITUZIONALI
(da inviare all'U.O.C. GRU 30 gg. prima dell'evento)

Il/La . .....
matricola.....
dipendente con la qualifica di..... disciplina (se Dirigente medico)
.....
in servizio presso l'U.O. .....
COMUNICA/CHIEDE DI ESSERE AUTORIZZATO di/a svolgere il sotto indicato INCARICO EXTRA-ISTITUZIONALE
A tal fine. consapevole delle sanzioni penali cui può andare incontro in caso di falsità negli atti e di dichiarazioni mendaci come previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i e che in caso di dichiarazioni non veritiere decade dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della presente dichiarazione, come previsto dall'art. 75 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.

DICHIARA, ai sensi degli arti. 46,47 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.

Oggetto dell'incarico.....
Luogo..... Data..... .....
Impegno orario.....
□ allega lettera di incarico, programma dell'evento comprensivo dello sponsor eventualmente presente e ogni ulteriore documentazione che si ritiene utile ai fini della valutazione.
□ incarico a titolo gratuito/ rimborso spese a carico del soggetto conferente pari a €.....
(dato obbligatorio, anche presunto)
□ incarico oneroso con compenso lordo pari a €.....(dato obbligatorio, anche se presunto)
soggetto conferente: □ pubblica amministrazione □ soggetto privato

Denominazione.....sede legale

C.F. /P.I.....e-mail di riferimento..... .....
□ di essere stato autorizzato nel corso dell'anno all'espletamento di altri incarichi:
.....;

□ di non essere stato autorizzato nel corso dell'anno all'espletamento di altri incarichi ;

- di aver preso visione del relativo Regolamento Aziendale.

Altresì dichiara, ai sensi dell'art. 46, 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.:
- che l'incarico sarà svolto al di fuori dell'orario di servizio, senza l'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature dell'Azienda;
- che l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale, il cui compenso complessivo annuo, tenendo presente anche gli introiti ricevuti da altri incarichi già autorizzati nel corso dell'anno solare, non supera € 5.000;
- che non sussistono conflitti di interesse con la mia posizione nell'Azienda, né di incompatibilità, ai sensi del Regolamento Aziendale;
- che l'incarico non nuoce allo svolgimento tempestivo, puntuale e corretto dei compiti d'ufficio;
- che l'incarico non arreca pregiudizio al decoro, al prestigio e all' immagine dell'Asl di Avellino;
- che l' incarico non integra esercizio di libera professione;

(ALL. A)

INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI (ex Articolo 53 D.Lgs. 165/2001)

□ SEMPLICE COMUNICAZIONE INCARICHI EXTRA - ISTITUZIONALI
□ RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER INCARICHI EXTRA - ISTITUZIONALI
(da inviare all'U.O.C. GRU 30 gg. prima dell'evento)

Il/La . .....
matricola.....
dipendente con la qualifica di..... disciplina (se Dirigente medico)
.....
in servizio presso l'U.O. .....

COMUNICA/CHIEDE DI ESSERE AUTORIZZATO di/a svolgere il sotto indicato INCARICO EXTRA-ISTITUZIONALE

A tal fine. consapevole delle sanzioni penali cui può andare incontro in caso di falsità negli atti e di dichiarazioni mendaci come previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i e che in caso di dichiarazioni non veritiere decade dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della presente dichiarazione, come previsto dall'art. 75 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.

DICHIARA, ai sensi degli arti. 46,47 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.

Oggetto dell'incarico.....
Luogo..... Data..... .....
Impegno orario.....
□ allega lettera di incarico, programma dell'evento comprensivo dello sponsor eventualmente presente e ogni ulteriore documentazione che si ritiene utile ai fini della valutazione.
□ incarico a titolo gratuito/ rimborso spese a carico del soggetto conferente pari a €.....
(dato obbligatorio, anche presunto)
□ incarico oneroso con compenso lordo pari a €.....(dato obbligatorio, anche se presunto)
soggetto conferente: □ pubblica amministrazione □ soggetto privato

Denominazione.....sede legale

C.F. /P.I.....e-mail di riferimento.....
□ di essere stato autorizzato nel corso dell'anno all'espletamento di altri incarichi:
.....;

□ di non essere stato autorizzato nel corso dell'anno all'espletamento di altri incarichi ;
- di aver preso visione del relativo Regolamento Aziendale.

Altresì dichiara, ai sensi dell'art. 46, 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.:
- che l'incarico sarà svolto al di fuori dell'orario di servizio, senza l'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature dell'Azienda;
- che l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale, il cui compenso complessivo annuo, tenendo presente anche gli introiti ricevuti da altri incarichi già autorizzati nel corso dell'anno solare, non supera € 5.000;
- che non sussistono conflitti di interesse con la mia posizione nell'Azienda, né di incompatibilità, ai sensi del Regolamento Aziendale;
- che l'incarico non nuoce allo svolgimento tempestivo, puntuale e corretto dei compiti d'ufficio;
- che l'incarico non arreca pregiudizio al decoro, al prestigio e all' immagine dell'Asl di Avellino;
- che l' incarico non integra esercizio di libera professione;

- di essere l'unico soggetto responsabile degli adempimenti in materia fiscale, previdenziale connessi all'espletamento del suindicato incarico:
  - 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;
- di impegnarmi a comunicare tempestivamente eventuali incompatibilità sopravvenute al Direttore della struttura di appartenenza e alla UOC GRU, provvedendo alla cessazione dell' incarico.
- di impegnarmi a comunicare all'Azienda la scheda dei compensi percepiti rispetto all'incarico conferito.

- di impegnarmi a comunicare la data di cessazione dell'incarico.

Firma

Parere del Responsabile/Direttore che attesta la non interferenza dell'attività oggetto dell' incarico con il regolare svolgimento del servizio, c l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, con l'attività istituzionale della struttura da Lui diretta.

□ Parere non favorevole

□ Parere favorevole

Data

Timbro e Firma

PUBBLICAZIONE E TRASMISSIONE

La pubblicazione del presente atto è a cura della UOSD Affari Generali e la sua durata è di giorni 15 dalla effettiva data di pubblicazione (caricamento sull'albo pretorio on line).

La trasmissione di copia della presente Deliberazione a Enti/Organi/interessati esterni all'ASL, espressamente indicati nell'atto, viene effettuata nelle modalità previste dalla normativa vigente dalla Struttura Proponente.

L'inoltro alle UU.OO. aziendali e/o ai destinatari interni all'ASL avverrà in modalità digitale, in ossequio alle disposizioni vigenti.

ASL AVELLINO
UOSD AFFARI GENERALI
Pubblicato il
22 MAR. 2023