

**AZIENDA SANITARIA LOCALE
DELLA PROVINCIA DI PAVIA**

Regolamento aziendale in materia di incompatibilità, cumulo di incarichi e incarichi extraistituzionali ai sensi dell'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i.

REGOLAMENTO N. 113

Approvato con decreto n. 330/Dgi del 15.12.2014

**REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI
IMPIEGHI E INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI
AI SENSI DELL'ART. 53 D.LGS. N. 165/2001 S.M.I.**

PREMESSA

A seguito dell'entrata in vigore della L. n. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 è stato parzialmente modificato/integrato, prevedendo tra l'altro, ulteriori adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni.

Alla luce di quanto sopra si è reso necessario procedere all'aggiornamento del Regolamento aziendale attualmente vigente.

L'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i., nel richiamare il disposto degli artt. 60 del D.P.R. n. 3/1957 e, per quanto attiene in particolare al personale dipendente del S.S.N., dell'art. 4, comma 7, della legge n. 412/1991, ribadisce il dovere di esclusività in capo al dipendente pubblico.

Al dipendente pubblico è pertanto precluso l'esercizio attività di natura commerciale, industriale o professionale, ovvero di accettare cariche in società costituite a scopo di lucro.

L'articolo tuttavia richiama espressamente le deroghe previste dall'art. 1, comma 57 e ss., della legge n. 662/1996 (collegata alla Finanziaria 1997), riguardanti la disciplina speciale del lavoro a tempo parziale. Per quanto attiene al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, che non superi il 50% dell'orario pieno, è consentito lo svolgimento di altra attività lavorativa subordinata o autonoma, ivi compresa l'attività professionale, fatta eccezione per quelle attività che presentino profili suscettibili di conflitto di interessi con l'attività istituzionale dell'Amministrazione, ovvero per l'instaurazione di rapporti di lavoro subordinato con altre Pubbliche Amministrazioni. Quanto al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario pieno, il combinato disposto degli articoli 60 D.P.R. n. 3/1957, 4, comma 7, legge n. 412/1991 e 1, comma 56 e ss., legge n. 662/1996, rafforza al contrario il divieto di intraprendere attività lavorative, anche professionali, ulteriori.

La legge n. 662/1996, nel disciplinare il rapporto di lavoro part-time, stabilisce che la violazione del divieto di svolgere altra attività lavorativa, fatto salvo il caso di part-time non superiore al 50% dell'orario pieno, integra giusta causa di recesso.

Sono fatti salvi gli incarichi non compresi nei doveri d'ufficio previsti e disciplinati da disposizione di legge o altra fonte normativa o espressamente autorizzati.

ART. 1. FONTI

1. Il regime delle incompatibilità è disciplinato dalle seguenti disposizioni normative:

- art. 98 Costituzione;
- D.P.R. n. 3/1957;
- L. n. 412/1991;
- D.Lgs. n. 502/1992;
- L. n. 421/1992;
- L. n. 662/1996;
- L. n. 140/1997;
- D.M. n. 331/1997;
- D.Lgs. n. 165/2001;
- L. n. 183/2010;
- L. n. 190/2012;
- D.Lgs. n. 39/2013;
- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.P.R. n. 62/2013.

2. Il regime delle incompatibilità trova inoltre ulteriori indicazioni nell'ambito dei CC.NN.LL. Area Sanità, in circolari e pareri emanati dal Dipartimento di Funzione Pubblica e da copiosa giurisprudenza.

ART. 2 - FINALITA'

1. Il presente Regolamento detta i criteri oggettivi e predeterminati, tali da escludere casi d'incompatibilità, sia di diritto sia 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 nonché le procedure per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività/incarichi extraistituzionali del personale dipendente che abbiano carattere di occasionalità e temporaneità e non siano compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio.

2. Per "incarichi retribuiti" si intendono le prestazioni professionali o materiali, occasionali o continuative, svolte dal dipendente al di fuori dell'orario di lavoro, in assenza di vincolo di subordinazione, conferite dalle Pubbliche Amministrazioni o dagli enti pubblici economici o dai soggetti privati o conferiti dall'azienda stessa ai propri dipendenti.

3. La disciplina degli incarichi salvaguarda l'esercizio delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

ART. 3 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente della Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Pavia (di seguito denominata Azienda), con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. Sono disciplinate da diversa e specifica regolamentazione l'attività libero professionale intra-muraria e le altre attività a pagamento.
3. Sono escluse dall'ambito di applicazione del presente regolamento le attività svolte nell'ambito di specifiche convenzioni stipulate tra l'ASL di Pavia e altri Enti/Aziende.

ART. 4. - PRINCIPI GENERALI

1. Ai sensi della disciplina generale di cui al D.P.R. n. 3/1957 e al D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i., nonché della recente normativa in materia di prevenzione della corruzione (L. n. 190/2012), cause di inconferibilità e incompatibilità in materia di incarichi (D.Lgs. n. 39/2013) e di pubblicità e trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013) il dipendente informa il proprio comportamento ai principi di trasparenza e leale collaborazione con l'Azienda.
2. Il dipendente persegue esclusivamente l'interesse pubblico, mantiene una posizione di indipendenza nelle determinazioni, si astiene dal partecipare ad attività amministrative in cui siano coinvolti propri interessi, si astiene dall'utilizzo strumentale della propria posizione di impiegato pubblico.
3. Il dipendente è tenuto a fornire indicazioni non generiche sulle condizioni di svolgimento degli incarichi esterni, nonché alla puntuale comunicazione all'Amministrazione delle eventuali variazioni intervenute.
4. Il dipendente può svolgere ulteriori attività o assumere incarichi al di fuori dell'attività istituzionale nei casi previsti dalla legge o dal presente Regolamento, previa autorizzazione dell'Azienda e salva l'applicazione degli artt. 5,6,7,8.

ART. 5 - ATTIVITÀ ED INCARICHI INCOMPATIBILI

1. Il rapporto di lavoro subordinato intercorrente con l'Azienda è esclusivo.
2. Sono considerate attività assolutamente incompatibili con la prestazione di lavoro dipendente, a tempo determinato o indeterminato:
 - a) quelle derivanti da ogni altro rapporto di lavoro subordinato pubblico e di natura convenzionale con il Servizio Sanitario Nazionale;
 - b) quelle derivanti da rapporto di lavoro subordinato intercorrente con soggetti privati, fatta salva la disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale (part-time) non superiore al 50%;

- c) le attività industriali, commerciali, artigianali 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 nelle società in accomandita semplice e per azioni, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part-time non superiore al 50%; il divieto non si applica all'esercizio di attività agricola quando la stessa non sia svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo a titolo principale e non comporti la trasformazione del prodotto;
- d) le altre attività a carattere autonomo, di carattere professionale nonché di consulenza, docenza, formazione a favore di terzi, per conto di ditte individuali, enti o società private, qualora dalle stesse origini il conflitto di interessi con l'Azienda o con il Servizio Sanitario Nazionale secondo quanto previsto dal successivo articolo 12;
- e) la titolarità o compartecipazione di quote di imprese, qualora le stesse possano configurare conflitto di interessi con il Servizio Sanitario Nazionale, tenuto conto di quanto previsto dal successivo articolo 12;
- f) l'assunzione a qualunque titolo di cariche in fondazioni, società, siano esse di persone o di capitali, aventi scopo di lucro;
- g) le attività di consulenza a qualunque titolo e in qualunque parte del territorio nazionale, nel caso di personale assegnato agli uffici che svolgono attività di vigilanza ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008;
- h) gli incarichi per attività e prestazioni che rientrino nei compiti d'ufficio del dipendente;
- i) gli incarichi per attività e prestazioni da rendere in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Azienda. Si considerano rese in rappresentanza dell'Azienda quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'ASL, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto dalla stessa.

3. Le attività di cui alle sopracitate lett. h) ed i), in quanto rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, devono essere svolte dal dipendente durante l'orario di lavoro. Se svolte fuori l'orario ordinario di lavoro sono considerate ore di lavoro straordinario e possono, compatibilmente con le risorse di bilancio, essere pagate o messe in recupero.

4. Le incompatibilità assolute di cui ai punti precedenti persistono anche in regime di periodi di aspettativa a qualsiasi titolo concessi al dipendente, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa vigente.

5. Restano ferme le vigenti disposizioni che regolano lo svolgimento di attività inerenti cariche politiche o sindacali.

6. Il regime di incompatibilità non si applica ai dipendenti collocati in aspettativa ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 18 della L. n. 183/2010 per la fattispecie specifica e per il periodo temporale per i quali è stata concessa detta aspettativa.

Art. 6 - ISCRIZIONE AD ALBI PROFESSIONALI

1. Soltanto i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale purché siano svolte al di fuori del normale orario d'ufficio, non interferiscano con le funzioni dell'ufficio di appartenenza e con quelle dello stesso dipendente interessato e tali comunque da non influenzare negativamente la prestazione lavorativa presso questa Azienda.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% devono essere iscritti ad albi professionali soltanto nelle ipotesi in cui la stessa iscrizione sia prevista, unitamente al correlato titolo di studio base, per la copertura del posto che ricoprono.
3. Qualora non ricorrano i presupposti di cui ai punti precedenti, se la legge professionale consente al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi o in albi professionali, o se l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare l'attività libero professionale, pur essendo consentita tale iscrizione.
4. L'espletamento di eventuali incarichi è consentita nei limiti e con le modalità previsti dal presente regolamento.
5. Eccezionalmente il dipendente con profilo tecnico può essere autorizzato a compiere singoli atti riconducibili all'esercizio della libera professione, nel caso in cui si tratti di atti isolati che riguardino la cura degli interessi personali o di quelli del proprio nucleo familiare, nel rispetto delle disposizioni in materia di obbligo di astensione vigenti in Azienda.

ART. 7 - ATTIVITA' COMPATIBILI CON IL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, è compatibile, ai sensi di quanto disposto dalla L. 662/1996, con lo svolgimento di altra attività di lavoro subordinato o autonomo, purché non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, non siano incompatibili o in conflitto con le attività istituzionali dell'Azienda, non risultino in conflitto di interessi con la specifica attività di servizio del dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e non intercorrano – se subordinate – con un'altra Pubblica Amministrazione.
2. Il cumulo dell'attività prestata presso un altro datore di lavoro con quella presso l'Azienda non deve comportare, in ogni caso, un orario settimanale superiore ai limiti stabiliti dalla legge.

3. Qualora l'avvio di un'ulteriore attività lavorativa avvenga successivamente alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time non superiore al 50%, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Azienda, comunque entro il termine di quindici giorni, al fine di consentire alla stessa di effettuare le necessarie verifiche in merito all'assenza di conflitti di interesse e incompatibilità.

4. La valutazione di 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.

5. Nella domanda di accesso al rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% del tempo pieno, il dipendente deve indicare l'attività di lavoro subordinato o autonomo che intende svolgere ovvero dichiarare che non intende svolgere altre attività.

6. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dall'amministrazione entro 60 giorni dalla domanda, nella quale è indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere. L'Azienda, entro il predetto termine, nega la trasformazione del rapporto nel caso in cui accerti che l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa. La trasformazione non può essere comunque concessa qualora l'attività lavorativa di lavoro subordinato debba intercorrere con un'amministrazione pubblica.

7. La mancata comunicazione dell'attività che il dipendente intende svolgere ovvero la comunicazione risultata non veritiera, anche a seguito di accertamenti ispettivi disposti dall'Azienda, costituiscono giusta causa di recesso, sempre che le prestazioni di lavoro subordinato o di lavoro autonomo svolte al di fuori del rapporto di lavoro con l'Azienda non siano rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

Le procedure per l'accertamento della causa di recesso o di decadenza si svolgono in contraddittorio fra le parti.

ART. 8 - INCARICHI CHE NON NECESSITANO DI AUTORIZZAZIONE

1. Non sono soggetti ad autorizzazione:

- a) gli incarichi retribuiti, di cui al comma 6 dell'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 e più precisamente:
- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - partecipazione a convegni e seminari;

- 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;
 - incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;
- b) altre attività (non comprese nel precedente punto a) purché a titolo gratuito, che costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti (quale ad es. la libertà di associazione);
- c) lo svolgimento di opere dell'ingegno, di attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
- d) la prestazione di attività a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella associazione stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
- e) le attività nell'ambito delle società ed associazioni sportive dilettantistiche a titolo gratuito o per le quali siano riconosciuti esclusivamente le indennità di trasferta e i rimborsi di cui all'art. 67 comma 1, lett. m) del D.P.R. n. 917/1986 (Testo unico delle imposte sui redditi);
- f) lo svolgimento di incarichi a titolo gratuito a favore di soggetti esterni pubblici o privati;
- g) gli incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari.

2. Per lo svolgimento di dette attività, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente è comunque tenuto a darne comunicazione formale alla UOC Risorse Umane e Organizzazione e al dirigente Responsabile d'afferenza (Centro di Responsabilità) utilizzando il modello scaricabile nell'ambito della modulistica presente sul sito web aziendale, al fine di consentire all'Azienda di verificare l'effettiva appartenenza dell'attività/incarico alle fattispecie descritte nonché l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nonché di procedere alle pubblicazioni previste per legge.

3. Il modello di richiesta, protocollato, è indirizzato alla UOC Risorse Umane e Organizzazione e deve pervenire alla medesima struttura già integralmente compilato e firmato in tutte le sue parti:

- sia dal dipendente che effettua la comunicazione: sezione relativa ai dati dell'incarico;
- sia dal Direttore/Responsabile dell'Unità Operativa di assegnazione (centro di responsabilità): sezione relativa alle dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

4. Sulla base dei contenuti della suddetta comunicazione (elementi caratterizzanti l'incarico e presenza o meno di conflitto d'interessi) l'assenza di riscontro al dipendente da parte della UOC Risorse Umane e Organizzazione vale quale implicita presa d'atto. In caso di elementi ostativi la UOC Risorse Umane e Organizzazione provvede alla relativa comunicazione al dipendente.

5. La trasmissione del modulo di comunicazione sopra citato alla UOC Risorse Umane e Organizzazione deve essere effettuata 15 giorni prima della data di inizio dell'incarico.

6. Anche gli incarichi di cui al presente articolo devono, in ogni caso, essere svolti al di fuori dell'orario di servizio, senza l'utilizzo delle attrezzature aziendali e comunque senza che il loro svolgimento comporti pregiudizio per l'attività prestata a favore dell'Azienda.

Art. 9 - INCARICHI SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA

1. Rientrano nella categoria degli incarichi che necessitano di autorizzazione preventiva le prestazioni/incarichi retribuiti, diversi da quelli di cui all'art. 5, resi a favore di soggetti sia pubblici che privati, ivi compresi quelle svolti saltuariamente e occasionalmente, dal personale di ogni categoria e profilo al di fuori delle mansioni assegnate e comunque dei doveri d'ufficio e dell'orario di lavoro a favore dell'Azienda, comportanti un impegno, in termini temporali, compatibile con il regolare svolgimento del rapporto di lavoro.

2. Il dipendente, previo rilascio di autorizzazione, può tra l'altro:

- a) partecipare, quale componente a commissioni di concorso o ad altre commissioni, in qualità di membro sorteggiato, di esperto ovvero in ragione della specifica professionalità posseduta;
- b) svolgere attività di arbitro, di perito o di consulente di parte ed esperto presso i tribunali;
- c) svolgere incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite dal presente Regolamento; possono essere autorizzati anche incarichi ripetuti o di carattere continuativo quando, per la natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, si escluda in assoluto il carattere dell'intensità e della professionalità nonché il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente;
- d) svolgere incarico di *commissario ad acta*;
- e) svolgere attività di rilevazione indagini statistiche;
- f) 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 attività sociale;
- g) assumere cariche in società di capitali in qualità di semplice socio;

- h) svolgere attività di amministratore del condominio di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
- i) assumere cariche in qualità di socio accomandante in società in accomandita;
- j) esercitare l'attività agricola quando la stessa non sia svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo a titolo principale e non comporti la trasformazione del prodotto.

ART. 10 - MODALITA' E TERMINI PER L'ACCOGLIMENTO O RIGETTO DELLA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE

1. Per lo svolgimento degli incarichi/attività di cui sopra il dipendente deve chiedere l'autorizzazione all'Azienda mediante la compilazione del modello scaricabile nell'ambito della modulistica presente sul sito web aziendale. Al modulo di richiesta deve essere allegata la nota di incarico da parte del soggetto conferente.

2. Il modello, protocollato, è indirizzato alla UOC Risorse Umane e Organizzazione e deve pervenire alla medesima struttura già integralmente compilato e firmato in tutte le sue parti:

- sia dal dipendente richiedente: sezione relativa ai dati dell'incarico;
- sia dal Direttore/Responsabile dell'Unità Operativa di assegnazione (centro di responsabilità): sezione relativa alle dichiarazioni di assenza 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.

3. Sulla base della dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse/incompatibilità resa dal Direttore/Responsabile della unità operativa di assegnazione del dipendente, parte integrante e sostanziale del modulo di richiesta, la UOC Risorse Umane e Organizzazione rilascia la relativa autorizzazione e provvede ai successivi adempimenti informativi di cui all'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 (anagrafe delle prestazioni) attraverso la procedura web del Dipartimento della Funzione Pubblica.

4. Considerato che il comma 10 dell'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 dispone quanto segue:

"L'autorizzazione, di cui ai commi precedenti, deve essere richiesta all'amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato. L'amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per provvedere,

l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata."

- 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 alla UOC Risorse Umane e Organizzazione 30 giorni prima della data di inizio dell'incarico;
- l'istruttoria deve essere conclusa nel tempo necessario e comunque entro trenta giorni dalla data di ricevimento della richiesta;
- qualora l'incarico sia conferito da altra pubblica amministrazione la richiesta di autorizzazione si intende accolta se non perviene alcuna comunicazione al riguardo da parte dell'Azienda (silenzio – assenso);
- 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 – rifiuto);
- per il personale che presta servizio presso un'amministrazione diversa dall'Azienda 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 e si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta d'intesa.

5. Nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, sopravvengano mutamenti nelle condizioni oggettive relative all'espletamento dell'incarico, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione, affinché si possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa.

6. L'Azienda si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni rilasciata a proprio dipendente qualora sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni delle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

7. Lo svolgimento da parte del dipendente di incarico non autorizzato costituisce illecito disciplinare e comporta l'obbligo di versare il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Azienda per essere destinato ad incremento del fondo di produttività. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

8. Non è possibile alcun tipo di sanatoria successiva all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico.

ART. 11 - CRITERI DI VALUTAZIONE AI FINI DELL'AUTORIZZAZIONE

1. Ai sensi del comma 5 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, al fine di escludere casi di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione, si predeterminano, come segue, i criteri oggettivi di carattere generale che devono guidare l'Azienda ai fini della concessione o diniego del nulla-osta allo svolgimento degli incarichi extra-istituzionali soggetti ad autorizzazione:

- a) saltuarietà, occasionalità o comunque marginalità di impegno orario extra ufficio;
- b) non interferenza con l'attività ordinaria;
- c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
- d) modalità di svolgimento;
- e) non compromissione del decoro ed del prestigio dell'Azienda nonché dell'immagine;
- f) assenza di utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Azienda;
- g) non afferenza alle ipotesi di cui all'art. 5 del presente regolamento.

2. Nell'effettuare la valutazione può essere assunto, tra l'altro, il compenso pattuito, in correlazione all'impegno orario previsto, unitamente all'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati, quale indice di gravosità complessiva.

ART. 12 - CONFLITTO D'INTERESSE: CASISTICA

1. Configura conflitto di interessi qualsiasi incarico il cui svolgimento possa comportare – sia in termini concreti e attuali, sia anche in termini potenziali – un'interferenza con il corretto esercizio dell'attività di servizio svolta per l'Azienda. La valutazione circa la sussistenza di conflitto d'interessi deve essere effettuata caso per caso, tenendo presente la compatibilità dell'incarico in relazione al dovere di garantire il rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità nonché l'esclusività del servizio per l'Azienda.

2. Costituiscono ipotesi di incarichi in conflitto d'interessi:

- incarichi retribuiti, anche di natura occasionale, presso organi di vertice di enti od organismi per lo svolgimento di funzioni di:
 - a) rappresentante legale di enti gestori di RSA accreditate o di altra attività socio-sanitaria, operante in ambito provinciale;
 - b) rappresentante legale di S.p.A., S.r.l. e Società Cooperative, Aziende Speciali, Aziende Pubbliche di servizio alla persona, istituzioni finanziate totalmente o parzialmente da Comuni o Consorzi di Comuni che gestiscano RSA, o svolgano altra attività socio-sanitaria o attività farmaceutica;
 - c) rappresentante legale di S.p.A., S.r.l. e Società Cooperative che svolgano attività a carattere sanitario, farmaceutico o 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 stessa; in tale ipotesi, qualora il rapporto contrattuale che potrebbe generare potenziale conflitto di interesse, si instauri successivamente all'assunzione della carica, il dipendente ha il dovere di darne comunicazione all'Azienda;
 - d) rappresentante legale di Associazioni o Fondazioni che svolgono attività a carattere sanitario, socio-sanitario e socio-assistenziale;

- e) rappresentante legale o componente del Consiglio di Amministrazione di strutture sanitarie autorizzate o accreditate con il Servizio Sanitario Nazionale;
- attività o incarichi retribuiti, per conto di ditte individuali, società private, o i enti aggiudicatari di appalti (o di altre procedure) per l'assegnazione di forniture di beni o servizi nell'ambito dei quali i dipendenti richiedenti abbiano espletato le funzioni di Presidente o Componente delle relative gare o abbiano predisposto il capitolato disciplinante lo svolgimento di dette gare o di altre diverse procedure indette dall'Azienda;
 - incarichi effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione svolga funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni;
 - incarichi effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione svolga funzioni di controllo o di vigilanza;
 - incarichi effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione svolga funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti;
 - incarichi effettuati a favore di soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio.

ART. 13 - PRESTAZIONI MEDICO-LEGALI PER INCARICO DA ORGANISMI GIURISDIZIONALI

1. 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, configurando una pubblica funzione non sono soggette a preventiva autorizzazione ma a sola preventiva comunicazione.
2. Le prestazioni medico legali eseguite per finalità assicurative, amministrative e simili, qualora non rientranti nell'ambito delle prestazioni di attività libero professionale intra-muraria ed a tal scopo autorizzate, costituiscono attività soggette alla procedura d'autorizzazione.

ART. 14 - INCOMPATIBILITÀ E RAPPORTO DI LAVORO NON ESCLUSIVO

1. Il Personale della dirigenza sanitaria con rapporto di lavoro non esclusivo:
 - 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 (ai sensi dell'art. 2222 e ss. del c.c.) 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;
- f) in termini più generali, nella vita sociale si impegna a evitare situazioni o comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda.

ART. 15 - CONTROLLI E REGIME SANZIONATORIO

1. L'osservanza delle disposizioni, stabilite dal presente regolamento, è soggetta alle verifiche effettuate a campione e/o mirate sui dipendenti da parte del competente Servizio Ispettivo.

2. Il Servizio Ispettivo segnala al Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le eventuali difformità rilevate affinché siano attivate le conseguenti procedure disciplinari.

3. La violazione della normativa in materia incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi comporta l'applicazione del seguente regime sanzionatorio:

❖ Rapporto di lavoro a tempo parziale

Ai sensi della L. n. 662/1996, al di fuori del caso di part-time non superiore al 50%, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo.

Pertanto:

- la violazione del suddetto divieto;
- la mancata comunicazione dell'avvio dell'ulteriore attività da parte del dipendente part-time non superiore al 50% entro 15 gg;
- le comunicazioni risultate non veritiere anche a seguito di accertamenti ispettivi dell'amministrazione;

costituiscono, ai sensi dell'art. 61 della L. n. 662/1996, giusta causa di recesso fermo restando l'accertamento in contraddittorio.

❖ Rapporto di lavoro a tempo pieno

a) La violazione del divieto per il dipendente di svolgere le attività/incarichi assolutamente incompatibili di cui all'art. 5 comporta:

- la diffida da parte dell'azienda a porre termine all'attività incompatibile entro e non oltre 15 gg dalla stessa;
- la dichiarazione di decadenza dall'impiego del dipendente, da parte dell'Azienda nel caso in cui entro il termine di cui sopra il dipendente non ponga fine all'attività incompatibile;
- la responsabilità disciplinare con conseguente avvio e conclusione del relativo procedimento disciplinare.

b) La violazione del divieto per il dipendente di svolgere le attività/incarichi relativamente incompatibili, di cui all'art. 9, che non siano stati preventivamente autorizzati, comporta:

- il versamento, a cura del soggetto erogante o del dipendente percettore, del compenso illegittimamente corrisposto nei bilanci dell'Azienda, per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti;
 - la responsabilità disciplinare con conseguente avvio e conclusione del relativo procedimento disciplinare.
- c) La violazione dell'obbligo per il dipendente di preventiva comunicazione relativamente allo svolgimento delle attività/incarichi liberalizzati di cui all'art. 8, comporta:
- la responsabilità disciplinare con conseguente avvio e conclusione del relativo procedimento disciplinare.

ART. 16 - REVOLVING DOORS PANTOUFLAGE

1. Al fine di dare attuazione alla misura di prevenzione obbligatoria concernente l'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, tenuto conto del disposto di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001 che prevede il divieto, a carico dei dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi, l'Azienda consegna ai dipendenti dimissionari apposita informativa con contestuale certificazione ad ottemperare al divieto imposto dalla norma.

ART. 17 - NORME FINALI

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si richiamano le disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia di incompatibilità cumulo impieghi e incarichi.

2. Il presente regolamento decorre dalla data riportata nel provvedimento di adozione della Direzione Generale e sostituisce ogni precedente regolamentazione sulla materia.

3. Il modulo di cui agli articoli 8 e 10 del presente regolamento è redatto e aggiornato a cura della UOC Risorse Umane e Organizzazione ed è pubblicato sul sito web aziendale - *area riservata ai dipendenti - sezione modulistica - Risorse Umane e Organizzazione - incarico/attività extra-istituzionale.*