



REGOLAMENTO DELLE INCOMPATIBILITA' E DELLE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

- Art. 1 Finalità, riferimenti normativi e ambito di applicazione
- Art. 2 Doveri esclusività e principi generali
- Art. 3 Attività assolutamente incompatibili
- Art. 4 Attività incompatibili in quanto comprese nei doveri d'ufficio e per conflitto di interessi
- Art. 5 Attività soggette ad autorizzazione (comparto e dirigenza)
- Art. 6 Attività soggette a preventiva autorizzazione per il personale dirigente
- Art. 7 Attività soggette a comunicazione preventiva
- Art. 8 Consulenze Tecniche di Ufficio (CTU)
- Art. 9 Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%
- Art. 10 Procedura d'autorizzazione
- Art. 11 Conseguenze mancata richiesta di autorizzazione di attività extraistituzionale
- Art. 12 Disposizioni finali – norme di rinvio

Art. 1 Finalità, riferimenti normativi e ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina la materia delle incompatibilità e delle modalità di autorizzazione delle attività extraistituzionali del personale dipendente che non siano comprese nei compiti e doveri d'ufficio.

Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni professionali occasionali, svolte al di fuori del rapporto di lavoro con l'A.S.S. n. 1 (Azienda) e in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati.

Il presente Regolamento è conforme a quanto previsto dagli artt. 97 e 98 della Costituzione, dagli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile, dagli artt. 60-65 del DPR 3/57, all'art. 4, comma 7 della L. 412/91, all'art. 1 – commi 56 – 65 e 123-125 della L. 662/96, all'art. 53 del DLGS 165/01, al DPR 62/03 (Codice di Comportamento), e loro s.m.i. nonché alle circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3/97 e n. 6/97, n. 5/98 e n. 10/98, all'art. 60 CCNL della dirigenza Medico Veterinaria ed SPTA dd. 08.06.2000.

Si applica a tutto il personale dipendente dell'Azienda, comparto e dirigenza, fatta eccezione per la disciplina speciale prevista per il personale del comparto con rapporto di lavoro a tempo parziale inferiore o uguale al 50%, specificamente trattata nel presente Regolamento all'articolo 9.

Art. 2 Dovere di esclusività e principi generali

Al personale dipendente è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro autonomo o subordinato, anche a carattere occasionale, salvo che il presente Regolamento o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione da parte dell'Azienda e l'autorizzazione sia stata concessa.

Per espressa previsione di legge, vige il principio del rapporto unico di lavoro con il Servizio Sanitario Nazionale.

In generale, i dipendenti non possono svolgere attività contrastanti con il dovere di fedeltà e con l'obbligo di imparzialità dell'azione amministrativa.

In particolare, non possono essere svolte prestazioni a favore di soggetti pubblici e privati (anche associazioni) inerenti ad attività che possono configurarsi in diretta concorrenza con l'attività svolta in servizio dal dipendente o dalla struttura di appartenenza.

Inoltre, i dipendenti non possono essere titolari di incarichi e collaborazioni volte a favore di soggetti che siano diretti o indiretti fornitori di beni o servizi per l'Azienda nonché di co-interessi di natura finanziaria.

In virtù del principio di esclusività, il dipendente non può svolgere prestazioni che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, condizionano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità della Struttura di appartenenza.

Non possono essere svolte quelle prestazioni o quegli incarichi che ledano l'immagine dell'Azienda.

Le attività consentite sono tali se e quando autorizzate dall'Azienda.

Le attività extra istituzionale sono da considerarsi incompatibili quando:

- oltrepassano i limiti della saltuarietà e occasionalità, nella misura in cui richiedono tempo, impegno, e quindi la sottrazione eccessiva di energie lavorative all'Azienda;
- si riferiscono allo svolgimento di libere professioni, fatta salva la specifica normativa relativa alla dirigenza sanitaria.

Compete all'Azienda, attraverso idonea istruttoria effettuata in primo luogo dal Responsabile della Struttura ove opera il richiedente, verificare la compatibilità dell'attività extra istituzionale in base alla natura della stessa, alle modalità di svolgimento e all'impegno richiesto, autorizzando le attività non di lavoro subordinato esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine, non diano luogo ad interferenze con l'impiego.

Non possono essere autorizzati incarichi che, ancorché singolarmente autorizzabili, siano in realtà riconducibili allo svolgimento di un'unica attività professionale prolungata nel tempo e quindi non occasionale.

Tutte le attività svolte per incarichi extra istituzionali, trattate dal presente Regolamento, sono obbligatoriamente svolte al di fuori dell'orario di lavoro e sono soggette alle verifiche stabilite dalla normativa e dal presente Regolamento.

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% è vietata l'iscrizione ad albi professionali, quando non correlata normativamente all'accesso al rapporto d'impiego.

Non è consentito il possesso della partita IVA, salve le specifiche temporanee autorizzazioni, correlate alle fasi iniziali di attivazione del rapporto d'impiego con l'Azienda, e salve le eccezionali autorizzazioni concesse su domanda motivata, che garantiscano in ogni caso il rispetto del dovere di esclusività.

Art. 3 Attività assolutamente incompatibili

Il dipendente a tempo pieno o con rapporto di lavoro superiore al 50%, al fine di rispettare il requisito essenziale di esclusività del rapporto di lavoro, non può:

- a) esercitare il commercio, l'industria o alcuna professione;
- b) svolgere la libera professione a favore di soggetti pubblici o privati, al di fuori dei casi consentiti dalla normativa vigente;
- c) esercitare attività di artigianato, di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto in modo abituale e continuato durante l'anno;
- d) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con l'Azienda, altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze dei privati;
- e) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro che richiedono attività gestionali, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata allo Stato o all'Azienda o che si tratti di Società cooperative con scopo esclusivamente o prevalentemente mutualistico.

Il superamento del divieto non risulta possibile nemmeno per effetto del collocamento in aspettativa, fatto salvo quanto previsto dall'art. 23 bis del DLGS 165/01 e dall'art. 18 della Legge 183/10.

Art. 4 Attività incompatibili in quanto comprese nei doveri d'ufficio e per conflitto di interessi

Al di fuori dei casi previsti dalla legge, non possono essere oggetto di incarico sia presso l'Azienda che presso altri enti:

- a) le attività istituzionali che rientrano tra i compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti della Struttura cui il dipendente è assegnato;
- b) le attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la Struttura di assegnazione svolgono funzioni di controllo o di vigilanza.

Inoltre, sono incompatibili gli incarichi o le cariche che generano inconciliabilità, di diritto o di fatto, con il buon andamento della pubblica amministrazione o conflitti di interessi con le funzioni svolte dal dipendente, dalla Struttura di appartenenza o dall'Azienda medesima.

Sono situazioni di conflitto quelle che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, anche solo potenzialmente, perché vi è un interesse economico del richiedente l'autorizzazione o del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, derivante dall'attività di cui chiede l'autorizzazione, tale da condizionare l'esercizio delle sue funzioni.

Non sono autorizzabili in nessun caso gli incarichi e le attività extra istituzionali inerenti ad eventi avversi all'Azienda ed altresì alle Aziende appartenenti al Servizio Sanitario Regionale, come cause, ricorsi, etc.

Non sono autorizzabili, per conflitto di interessi anche potenziale, le attività professionali extraistituzionali e/o incarichi extraistituzionali, ancorché saltuarie ed occasionali, in altre Aziende sanitarie private o convenzionate o accreditate con il Servizio Sanitario Regionale.

La sussistenza o sopravvenienza di conflitti di interessi può essere accertata e contestata al dipendente in qualsiasi momento.

Art. 5 Attività soggette ad autorizzazione (comparto e dirigenza)

Salvo quanto previsto per le attività incompatibili, il dipendente può essere autorizzato a svolgere, al di fuori dell'orario di lavoro, incarichi non ricompresi nei doveri d'ufficio purché aventi il carattere della temporaneità, saltuarietà od occasionalità, sia a favore di soggetti pubblici che di quelli privati.

Ai fini dell'istruttoria di cui all'art. 10, la temporaneità, saltuarietà od occasionalità va valutata con l'obiettivo di garantire lo svolgimento efficiente dell'attività lavorativa principale presso l'Azienda.

Inoltre, essa tiene conto dei vigenti concetti in materia di orario di lavoro, garantendo l'espletamento dell'orario di lavoro e l'effettuazione dell'idoneo riposo.

Il limite orario a cui tendere nell'ambito dello svolgimento delle attività lavorative ed extraistituzionali deve essere mantenuto entro un limite massimo mensile pari a 24 ore onnicomprensive rispetto a tutte le attività di cui al presente Regolamento. Detto limite può essere eccezionalmente superato in singole situazioni, debitamente motivate.

A titolo esemplificativo, il dipendente può essere autorizzato:

- a) ad assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- b) a partecipare, quale componente, a commissioni di concorso od ad altre commissioni presso Pubbliche Amministrazioni diverse da quelle di appartenenza in qualità di componente sorteggiato, di componente esperto ovvero in ragione della specifica professionalità posseduta e derivanti dall'applicazione di norme o CCNL;
- c) a svolgere attività di collaudo ex art. 120, comma 2 bis DLGS 163/06 s.m.i. (appar LR 14/02)
- d) all'esercizio di imprenditore agricolo o di coltivatore diretto, se l'impegno richiesto è modesto e non abituale e continuato durante l'anno (a titolo secondario – appar LR 6/96 s.m.i.);
- e) all'esercizio di attività di amministratore di condominio se l'impegno riguarda la cura dei propri interessi;

- f) a svolgere consulenze tecniche di parte (CTP), ad eccezione del personale dirigente sanitario per il quale vige specifica regolamentazione;
- g) all'esercizio di attività svolte a titolo gratuito, non rientranti in quelle previste dal comma 6 dell'art. 53 DLGS 165/01 s.m.i (appar art. 6 del Regolamento).

La richiesta deve essere effettuata secondo la procedura stabilita dal presente Regolamento.

Le attività previste dal presente articolo sono obbligatoriamente svolte al di fuori:

- dell'orario di lavoro e senza interruzione dello stesso,
- dei periodi di riposo obbligatori previsti dalla normativa (malattia, infortunio, gravidanza, ecc.), e
- dei turni di pronta disponibilità.

L'attività autorizzata può essere svolta nei periodi liberi da impegni di servizio, nel rispetto dei vincoli stabiliti dal Codice di Comportamento.

Esse sono soggette alle verifiche stabilite dalla normativa e dal presente Regolamento.

Art. 6 - Attività soggette a preventiva autorizzazione per il personale dirigente

In applicazione delle disposizioni contenute nel CCNL 08.06.2000, relativo al personale dirigente Medico e Veterinario, nonché Sanitario, Professionale, Tecnico ed Amministrativo, non rientrano fra le attività libero professionali disciplinate dal dettato contrattuale, ancorché possano comportare la corresponsione di emolumenti ed indennità, le seguenti attività svolte dai dirigenti:

- a) partecipazione ai corsi di formazione, diplomi universitari e scuole di specializzazione e diploma, in qualità di docente;
- b) collaborazioni a riviste e periodici scientifici e professionali;
- c) partecipazioni a commissioni di concorso o altre commissioni presso Enti e Ministeri (ad es., commissione medica di verifica del Ministero del Tesoro, di cui all'articolo 5, comma 2, del DLGS n. 278/98 ed alle commissioni invalidi civili costituite presso le aziende sanitarie di cui alla legge n. 295/80, etc.);
- d) relazioni a convegni e pubblicazione dei relativi interventi;
- e) partecipazione ai comitati scientifici;
- f) partecipazioni ad organismi istituzionali della propria categoria professionale o sindacale non in veste di dirigenti sindacali;

g) attività professionale sanitaria, resa a titolo gratuito o con rimborso delle spese sostenute, a favore di organizzazioni non lucrative di utilità sociale, organizzazioni e associazioni di volontariato o altre organizzazioni senza fine di lucro, previa comunicazione all'azienda della dichiarazione da parte dell'organizzazione interessata della totale gratuità delle prestazioni.

Le attività sopra elencate sono destinatarie di una norma speciale relativa al personale dirigente e quindi soggette a preventiva autorizzazione secondo le modalità del presente Regolamento.

Le attività non elencate qui sopra, ma contenute fra le esclusioni di cui al comma 6 dell'art. 53 del DLGS 165/01, sono trattate come stabilito nell'articolo 7 "*Attività soggette a preventiva comunicazione*".

Art. 7 Attività soggette a preventiva comunicazione o estranee agli obblighi

Al fine di garantire la verifica di eventuali conflitti di interesse, anche potenziali, i seguenti incarichi retribuiti necessitano solamente di preventiva comunicazione:

- a) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica, da parte dell'autore o inventore, di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari a prevalente carattere divulgativo e di dibattito;
- d) prestazioni per le quali è corrisposto solo un rimborso delle spese documentate;
- e) prestazioni per lo svolgimento delle quali il dipendente è posto in aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) compiti attribuiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa senza assegni;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

Per le medesime motivazioni, il dipendente deve comunicare lo status di Presidente di associazioni/comitati.

In caso di svolgimento di attività di volontariato parificabile alla prestazione lavorativa effettuata in Azienda, il dipendente è tenuto a produrre la dichiarazione concernente la totale gratuità delle prestazioni, unitamente allo Statuto dell'organizzazione stessa al fine di consentire la verifica dei presupposti giuridici per catalogare detta attività in quella del volontariato (appar art. 2 L. 266/91).

Dette attività di volontariato devono essere svolte garantendo comunque il recupero psico-fisico nel rispetto dei principi contenuti nel DLGS 66/03.

Le attività previste dal presente articolo sono obbligatoriamente svolte al di fuori dell'orario di lavoro, con le modalità indicate nell'art. 5, e sono soggette alle verifiche stabilite dalla normativa e dal presente Regolamento.

Le attività previste dal presente articolo, quando rese a titolo gratuito, non devono essere comunicate all'Azienda se effettuate a favore di Pubbliche Amministrazioni, Organizzazioni Sindacali, associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

Le stesse attività, quando rese a favore di privati, sono soggette alle verifiche stabilite dalla normativa e dal presente Regolamento anche se rese a titolo gratuito.

Le attività rese a titolo gratuito o con rimborso delle spese effettivamente sostenute presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, non parificabile alla prestazione lavorativa effettuata in Azienda, non devono essere comunicate all'Azienda.

Altre attività svolte a titolo gratuito, e diverse da quelle elencate nel presente articolo, non necessitano di comunicazione.

Art. 8 Consulenze tecniche d'ufficio (CTU)

È autorizzato lo svolgimento di consulenze tecniche d'ufficio (CTU) disposte dall'Autorità Giudiziaria.

Il dipendente è tenuto a presentare preventiva comunicazione all'Azienda, al fine di consentire la corretta gestione dei rapporti finanziari con il Tribunale richiedente.

La fatturazione dell'attività e la liquidazione dei compensi conseguenti rientrano nelle modalità stabilite per l'attività libero professionale.

Art. 9 Personale con rapporto di lavoro non superiore al 50%

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella prevista per il tempo pieno, non si applica la generale normativa delle incompatibilità. Pertanto al medesimo personale è consentito svolgere anche un'altra attività lavorativa subordinata od autonoma, ad eccezione dei rapporti di lavoro con altre Amministrazioni Pubbliche e di quelle che comportano conflitto di interessi.

È consentita l'iscrizione ad albi professionali.

La valutazione inerente l'attivazione del part-time non superiore al 50% correlato ad una seconda attività lavorativa viene compiuta sulla base del combinato disposto del presente Regolamento e di quello relativo al rapporto di lavoro a tempo parziale.

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, superi i limiti stabiliti dalla legge.

Qualora l'avvio di un'ulteriore attività lavorativa avvenga successivamente alla trasformazione del rapporto di lavoro, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione, comunque entro i 15 giorni precedenti, al fine di consentire all'Azienda di effettuare le necessarie verifiche in merito alla compatibilità. Il dipendente è tenuto a dare comunicazione anche rispetto alla variazione dell'attività già comunicata, entro il medesimo termine.

Art. 10 Procedura di autorizzazione

Il personale dipendente deve chiedere l'autorizzazione a svolgere attività extra istituzionale mediante l'apposito modello, inserito nella sezione intranet dedicata, fornendo ogni elemento utile e necessario per l'istruttoria da parte del proprio Responsabile e dell'Azienda.

La richiesta di autorizzazione, debitamente firmata dal proprio Responsabile, deve essere presentata alla SS Gestione del Trattamento Giuridico prima dello svolgimento dell'attività ed in tempo utile alla conclusione dell'istruttoria, di regola almeno 10 giorni prima dell'evento.

Il Responsabile che riceve la richiesta, nell'ambito dei propri compiti istituzionali, ha l'onere di provvedere a:

- valutare l'incidenza o l'interferenza dell'attività extraistituzionale sull'organizzazione del lavoro della Struttura,
- valutare l'entità complessiva dell'impegno in capo al dipendente, derivante dalla richiesta e dalle eventuali precedenti autorizzazioni concesse,
- analizzare e segnalare il potenziale o effettivo conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 4.

L'Azienda tiene conto dell'approvazione del Responsabile e valuta conclusivamente l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

L'Azienda può pertanto chiedere al dipendente, o al soggetto che ha richiesto l'incarico, ulteriori elementi di valutazione al fine di verificare le caratteristiche della prestazione.

Per gli incarichi che prevedono l'espletamento di un'attività per un periodo di tempo non definito, quali studio, ricerca, docenza, l'autorizzazione è di regola concessa fino al 31 dicembre dell'anno.

Non si può procedere all'autorizzazione qualora la relativa richiesta pervenga successivamente alla data di esecuzione dell'incarico ovvero ad incarico iniziato.

L'Azienda si assume l'obiettivo di concludere l'istruttoria con rapidità, entro tempi utili rispetto alla data dell'evento oggetto della richiesta.

L'Azienda comunque si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro i termini stabiliti dal comma 10 del DLGS 165/01. Nelle ipotesi di decorrenza dei termini, valgono le regole del medesimo comma 10, per cui la richiesta si considera accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da Pubbliche Amministrazioni, mentre in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

Art. 11 Conseguenze mancata richiesta di autorizzazione di attività extraistituzionale

I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Azienda.

In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, 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 o di fondi equivalenti.

L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti che deve essere informata dall'Azienda.

Nei casi di legge, l'Azienda procede a diffidare il dipendente a cessare dalla situazione di incompatibilità. La circostanza che l'impiegato obbedisca alla diffida non preclude l'eventuale azione disciplinare.

Art. 12 Disposizioni finali – norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, viene fatto riferimento alla normativa vigente in materia nonché ai CCNL vigenti.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: NICOLA DELLI QUADRI

CODICE FISCALE: DLLNCL47S01A080L

DATA FIRMA: 01/07/2014 15:00:04

IMPRONTA: 48A0C715D879499136127273C00BFEAE82D03320F2F4EF1D0E15A4ED1691ABE7
82D03320F2F4EF1D0E15A4ED1691ABE7526E1AD052BD65A7525FD1C9A0B5700C
526E1AD052BD65A7525FD1C9A0B5700C593E69BC79BE1CCABCE0A43C3CC8C033
593E69BC79BE1CCABCE0A43C3CC8C0334A976630D6161642414C241B82D81B45

NOME: ADELE MAGGIORE

CODICE FISCALE: MGGDLA54D55B428P

DATA FIRMA: 01/07/2014 15:06:56

IMPRONTA: 63EF1391FEB470C03E645F3DA58A5D3175DA78410ED7F5458C1AE1D4B53A1C51
75DA78410ED7F5458C1AE1D4B53A1C5186C9FF149D384CDA5CC5BE49B5CAEC0C
86C9FF149D384CDA5CC5BE49B5CAEC0C3EF607DE2634B1DC921F7BD08278CAF5
3EF607DE2634B1DC921F7BD08278CAF5BCEBE062B8EE8103FF22CE98F90B6CF2

NOME: CRISTINA TURCO

CODICE FISCALE: TRCCST64M68L424G

DATA FIRMA: 01/07/2014 15:08:31

IMPRONTA: 0BFD30931009496725CC56A709396C39EB9A72AD2044AD7AA1B2801EC6A9C0BF
EB9A72AD2044AD7AA1B2801EC6A9C0BF6302ABC732B0B30990B2C4C13F5ACE41
6302ABC732B0B30990B2C4C13F5ACE410661E8BF7AFE84D999F503E6261A1ED8
0661E8BF7AFE84D999F503E6261A1ED83F34A41B6A5D4847124EC3AFE8400B10