

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna</p>	<p>Regolamento aziendale per la disciplina degli incarichi extra istituzionali svolti dal personale dipendente</p>	
---	---	--

Regolamento aziendale per la disciplina degli incarichi extra istituzionali svolti dal personale dipendente

(approvato con deliberazione n. 284 del 10/06/2016 e modificato con deliberazione n... del)

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

SOMMARIO

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

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Principi generali e finalità
- Art. 3 – Normativa di riferimento
- Art. 4 – Ambito di applicazione

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

- Art. 5 – Definizione di incompatibilità e di conflitto di interessi
- Art. 6 – Il regime delle incompatibilità
- Art. 7 – Incompatibilità assoluta
- Art. 8 – Incompatibilità di fatto e per conflitto di interesse
- Art. 8 bis- Incompatibilità assoluta di rapporti con strutture sanitarie accreditate con il S.S.N.

Titolo III – Criteri e procedura autorizzativa

- Art. 8 ter – Attività ed incarichi autorizzabili
- Art. 9 – Criteri per il rilascio delle autorizzazioni
- Art. 10 – Modalità di svolgimento degli incarichi extra istituzionali
- Art. 11 – Procedura autorizzativa
- Art. 12 – Accoglimento o rigetto della richiesta
- Art. 13 – Sospensione/revoca dell'autorizzazione

Titolo IV Incarichi non soggetti ad autorizzazione

- Art. 13 bis- Ammissibilità di cura di interessi patrimoniali del dipendente che non configurino attività professionali o imprenditoriali
- Art 14 – Incarichi non soggetti ad autorizzazione ma soggetti a comunicazione:tipologie
- Art. 15 – Obbligo di 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. 16 – 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

- Art. 17 - Incarichi conferiti dall'Azienda

Titolo VII – Sistema dei controlli e regime sanzionatorio

- Art. 18 – Attività di vigilanza
- Art. 19 – Regime sanzionatorio

Titolo VIII – Anagrafe delle prestazioni-obblighi di pubblicità

- Art 20 – Anagrafe delle prestazioni
- Art. 21 – Obblighi di pubblicazione

Titolo IX – Disposizioni finali

- Art. 22 – Entrata in vigore
- Art 23 – Rinvio
- Art 24 – Modulistica

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'Azienda USL della Romagna (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 – Principi generali e finalità

L'interesse primario che deve orientare le scelte e l'attività del personale dipendente, in relazione al ruolo ricoperto e all'incarico assegnato, è la promozione, il mantenimento e il miglioramento della salute, sia individuale che collettiva, della popolazione del proprio territorio, per consentire la migliore qualità di vita possibile, garantendo i livelli essenziali di assistenza¹.

Il raggiungimento di questi obiettivi in condizioni di sostenibilità economica, in un contesto di riduzione delle risorse disponibili, richiede, nell'adozione delle scelte organizzative e gestionali, che le risorse (umane, tecnologiche ed economiche) siano utilizzate al meglio per garantire a tutti la certezza di essere curati nel migliore dei modi, secondo un'etica della responsabilità².

L'adozione di una regolamentazione unica aziendale delle attività e degli incarichi extra istituzionali, consente di realizzare il superamento delle difformità ancora presenti nelle procedure e nelle regole vigenti nei diversi ambiti territoriali dell'Azienda e rappresenta un importante strumento di contrasto della possibilità che l'attività amministrativa o l'attività di erogazione delle prestazioni assistenziali sia indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dipendente.

Art. 3 – Normativa di riferimento

Il regolamento è stato elaborato tenendo conto in particolare:

- a) dei principi contenuti negli artt. 97 e 98 della Costituzione della Repubblica Italiana³, con particolare riguardo a quello di esclusività del rapporto di pubblico impiego;
- b) della 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;
- c) del principio dell'unicità del rapporto di lavoro con il SSN, sancito dall'art. 4, comma 7, della legge 412/1991;
- d) delle 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 piani⁴;

¹ Cfr. Atto aziendale, § 1.2 dove si individua lo scopo dell'Azienda.

² Cfr. Atto aziendale, § 1.5.9, dove si individuano tra i principi guida dell'organizzazione quelli di economicità e di etica della responsabilità.

³ Art. 97, comma 2, Cost. "I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione". Art. 98, comma 1, Cost. "I pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione.

- e) della 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”*;
- f) della 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:
1. 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 interessato⁵;
 2. da Associazioni o Organizzazioni il cui ambito di interesse possa interferire con lo svolgimento dell’attività dell’Ufficio cui il dipendente è assegnato⁶;
 3. 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’interessato⁷;
 4. 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’Azienda⁸.
- g) della disciplina contenuta nel Codice di comportamento dell’Azienda USL della Romagna⁹, la quale individua, con norme a valenza giuridica ed etica, i doveri minimi di diligenza, lealtà e imparzialità che i dipendenti sono tenuti ad osservare al fine di garantire il perseguimento della *mission* aziendale.

Art. 4 – 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. 16.

Sono escluse dall’ambito oggettivo di applicazione del regolamento:

⁴ Piano triennale prevenzione della corruzione (PTV) 2014-2016 approvato con deliberazione n. 13/2015 e successivi piani.

⁵ Cfr. art. 4, comma 6, DPR 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del d.lgs. 165/2001”.

⁶ Cfr. art. 5, comma 1, DPR 62/2013.

⁷ Cfr. art. 6, comma 1, DPR 62/2013.

⁸ Cfr. art. 14, comma 3, DPR 62/2013.

⁹ Codice di comportamento aziendale ai sensi dell’art. 54 del D.Lgs. 165/2001, del DPR 62/2013, di cui l’ultimo approvato con deliberazione n.209 del 30/05/2018 .

- a) le attività esercitate nell'ambito di apposite convenzioni stipulate tra l'Azienda ed altri Enti (ricomprendendo nelle apposite convenzioni, dato il carattere continuativo e piuttosto ricorrente, 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);
- b) le prestazioni svolte in regime di libera professione, disciplinate da specifica disciplina legislativa contrattuale e regolamentare aziendale. In particolare:

Personale Dirigenza medica, veterinaria e sanitaria con rapporto di lavoro esclusivo

1) Al suddetto personale è consentito lo svolgimento di attività libero professionale (attività sanitaria – resa a titolo non gratuito - intesa come attività di diagnosi e cura, di prevenzione e riabilitazione, di carattere certificativo), secondo la disciplina e nel rispetto dei limiti stabiliti dalla specifica normativa e definiti con apposito regolamento sulla libera professione intramuraria, al quale si rinvia, e per tale attività non è soggetto alle disposizioni del presente regolamento.

2) Ai sensi dell'art. 72 co. 7, L. 448/98 e dell'art. 13 del D.P.C. M. 27 marzo 2000, l'esercizio delle attività non rientranti nel regime della libera professione intramuraria (attività non sanitarie e l'attività professionale sanitaria resa a titolo gratuito o con rimborso spese sostenute a favore di organizzazioni non lucrative di utilità sociale, organizzazioni e associazioni di volontariato o altre organizzazioni senza fine di lucro) sono assoggettate integralmente alla disciplina prevista dal presente regolamento. Non è in ogni caso consentito l'esercizio dell'attività libero professionale sanitaria, ancorchè resa a titolo gratuito, in favore di altre strutture sanitarie pubbliche o di quelle private convenzionate o accreditate con il S.S.N.

Personale Dirigenza Sanitaria con rapporto di lavoro non esclusivo

1) I dirigenti sanitari con rapporto di lavoro non esclusivo, possono svolgere attività sanitaria nei limiti consentiti dalla normativa in materia senza necessità di specifica autorizzazione. Al fine di consentire all'azienda di verificare la sussistenza di situazioni di incompatibilità o di conflitto di interesse, anche potenziali, devono presentare apposita comunicazione, sia al momento dell'opzione per il rapporto di lavoro non esclusivo, sia all'inizio di eventuali nuove attività, in cui dichiarano il luogo e l'esatta denominazione della società presso cui intendono svolgere l'attività libero professionale.

2) L'attività libero professionale extramuraria è incompatibile con quella intramuraria e, così come disposto dall'art. 1, comma 5, della L. 662/96 nonché dall'art. 72, L. 448/98 comma 9, lettera b) e comma 11, non può essere svolta, neppure in via occasionale, presso:

- 1) La struttura sanitaria di appartenenza;
- 2) Le strutture sanitarie pubbliche, diverse da quelle di appartenenza;
- 3) Le strutture sanitarie private accreditate anche parzialmente (o convenzionate) con il S.S.N.

Per quanto concerne lo svolgimento di incarichi o di attività extralavorative non consistenti in attività sanitarie si applica la disciplina dettata dal presente regolamento.

Art. 5 – 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 commesse illecite 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. In tali casi di conflitto, potenziale o attuale, si applicano preliminarmente le norme fissate dal Codice di comportamento aziendale, adottato ai sensi del D.P.R. 16.4.2013, n.62, ed in particolare le disposizioni di cui all'art. 9, recante "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi", e l'art. 10, recante "obbligo di astensione".

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. 6 – 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. 7 – Incompatibilità assoluta

Il rapporto di lavoro con l'AUSL 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. 8 ter e disposto dalla disciplina sul part time di cui all'art. 16 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'AUSL 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. 8 – 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 nocimento 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.

L'Azienda potrà valutare eventualmente, caso per caso, per incarichi conferiti dai Soggetti committenti di cui alle lettere g) e lett. h), tramite apposito "Nucleo Tecnico aziendale", da individuarsi con successivo provvedimento, il venir meno del conflitto di interesse e quindi l'autorizzabilità dell'incarico, sulla base della particolare rilevanza nell'ambito tecnico-scientifico dell'oggetto dell'incarico, che deve emergere da apposita relazione che il dipendente interessato allega alla richiesta in cui descrive quali contenuti dell'incarico di carattere professionale o organizzativo si configurino a favore della ricerca e del governo clinico.

Nei suddetti casi il Nucleo Tecnico aziendale se ritiene che venga meno il conflitto di interessi rilascia direttamente l'autorizzazione, nel rispetto dei restanti criteri di cui all'art. 9.

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. 8-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'AUSL in forza di contratto – convenzione, nelle forme previste dalle norme di settore.

Titolo III – Criteri e procedura autorizzativa

Art. 8 – 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'AUSL a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50 %:

- a) incarichi professionali di consulenza, di progettazione e di collaudo di opere o servizi pubblici o altro conferiti da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
- b) arbitrati ed arbitraggi;
- c) incarichi di perito o consulente tecnico di parte nei procedimenti giudiziari civili o penali e prestazioni medico legali eseguite per finalità assicurative, amministrative, e simili, se non rese in regime di attività libero professionale intramuraria, qualora effettuate in modo occasionale;
- d) partecipazione a commissioni pubbliche di concorso o di appalto di lavori, servizi e forniture o altri incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche (es. commissioni tributarie, consulenze tecniche, nuclei ed organismi di valutazione,collegi sindacali etc.) ;
- e) assunzione di cariche sociali in società cooperative, associazioni o organizzazioni di volontariato ed organismi o società, anche a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;
- f) partecipazione in società agricole a conduzione familiare o in comunione ereditaria;
- g) le attività rese a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità pertinente al proprio profilo/posizione all'interno dell'Azienda, purchè

non incompatibili ai sensi degli artt. 7, 8 e 8 bis, anche quando connesse a cariche sociali gratuite.

Inoltre sono soggette al procedimento di autorizzazione le seguenti situazioni individuali del dipendente:

- 1) l'iscrizione in speciali elenchi o in albi professionali quando la legge professionale lo consenta o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Azienda, fermo restando in ogni caso il divieto di esercitare attività professionale per scopi estranei a quelli istituzionali;
- 2) in via eccezionale e temporanea il mantenimento e l'apertura di partita IVA per il tempo strettamente necessario, al solo fine di incassare crediti già maturati prima dell'instaurazione del rapporto di lavoro con l'Azienda; oppure per la vendita di prodotti agricoli di un terreno ereditato dal dipendente la cui gestione avvenga con le modalità ammesse dal presente regolamento.

Art. 9 – Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

Il rilascio dell'autorizzazione al conferimento e svolgimento degli incarichi extra istituzionali 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 (ad eccezioni di incarichi a favore di P.A.) come attività da definirsi nella sua temporale durata non eccedente i 12 mesi o il periodo di durata di carica effettiva in organismi costituiti in tutto o in parte in esito a elezioni, in modo che non si determini l'instaurarsi tra il dipendente ed il committente di un rapporto stabile e continuativo con tendenziale consolidamento nel medio/lungo termine”;
- 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) Numerosità degli incarichi, avendo riguardo a non superare, per ciascun dipendente nell'anno solare di riferimento il limite massimo pari a 15, esclusi gli incarichi che, ai sensi del suddetto regolamento, non richiedono preventiva autorizzazione ma sono oggetto di preventiva comunicazione e, come tali, non rientrano nel suddetto limite massimo nonché le eventuali eccezioni nei termini previsti all'ultimo capoverso del suddetto articolo;
- f) Valore dell'incarico, avendo riguardo a non superare nell'anno solare, con riferimento al singolo committente anche di più incarichi, **il valore di € 5.000 al lordo**; in ogni caso, il compenso al di là dei 15 incarichi, non può superare **il 50% della retribuzione annua lorda percepita nell'anno**;
- g) Assolvimento del debito orario istituzionale da parte del dipendente, riferito al saldo orario dell'anno precedente consolidato;
- h) Produttività del dipendente, avuto riguardo all'impegno e lavoro profuso per l'attività istituzionale;
- i) Possibilità di arricchimento del bagaglio culturale e professionale del dipendente con ritorno di immagine per l'Azienda;

j) 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.

Non concorrono al raggiungimento dei limiti numerici sopra indicati :

- 1) gli incarichi professionali, di consulenza, di progettazione e di collaudo di opere o servizi pubblici ed altri incarichi conferiti da pubbliche amministrazioni;
- 2) la partecipazione a commissioni pubbliche, di appalto di lavori, servizi o forniture;
- 3) i redditi conseguenti alla partecipazione a società agricole a conduzioni familiare o in comunione ereditaria nonché alle altre attività di cui all'art. 13 bis.

Dall'applicazione dei criteri e dei limiti sopraindicati sono esclusi i seguenti incarichi:

- partecipazione a procedure concorsuali pubbliche in qualità di presidente, componente, segretario di commissione aggiudicatrice, incarichi il cui svolgimento è imposto da un obbligo di legge ed in virtù della posizione ricoperta dal dipendente;
- nomina in qualità di componente di Commissioni o Organismi di altre Amministrazioni pubbliche in ragione della funzione ricoperta presso questa Azienda o in sua rappresentanza;
- nomina a perito o consulente/ ausiliario tecnico da parte dell'Autorità Giudiziaria;
- prestazioni medico legali rese all'autorità giudiziaria nell'ambito di un procedimento penale o in un giudizio civile.

E' fatta salva, in ogni caso, al di fuori delle ipotesi di preclusione individuate dalla legge, la facoltà della Direzione Generale di valutare direttamente le richieste di autorizzazione secondo un criterio sostanziale che, tenga conto dell'interesse pubblico perseguito dall'azienda.

Art. 10 – Modalità di svolgimento degli incarichi extra istituzionali

Fermo restando il rilascio dell'autorizzazione preventiva secondo la procedura descritta all'articolo seguente, o l'inoltro di comunicazione 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.

L'assenza per espletamento incarichi, privi di compenso, di componenti di collegi tecnici di cui alle vigenti disposizioni contrattuali per la valutazione del personale dirigente del SSN, nonché di componente di Commissioni esaminatrici di pubblico concorso, sempre nell'ambito del SSN, dovrà essere definita dai competenti uffici della U.O. Gestione Economica Risorse Umane cui il dipendente dovrà rivolgersi.

Le attività di CTU o di prestazioni medico legali rese all'autorità giudiziaria qualora non rivestano carattere occasionale e saltuario, potranno essere svolte, dal personale a rapporto di lavoro esclusivo, in regime di libera professione intramoenia nei termini che il dipendente dovrà definire con gli uffici competenti.

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:

- a) interdizione anticipata dal lavoro e congedo per maternità o paternità;
- b) congedo parentale;
- c) congedo per malattia del figlio;

- d) congedo biennale per assistenza a familiare portatore di handicap ai sensi art. 42 D.lgs 151/2001;
- e) permessi mensili per assistenza a familiare portatore di handicap certificato o per sé stesso ai sensi dell'art. 33 della legge 104/92;
- f) malattia e infortunio;
- g) permessi per rischio radiologico e da gas anestetici limitatamente alle attività che presentano analoghi rischi;
- h) altri permessi retribuiti a qualunque titolo (concorsi, esami; formazione; matrimonio, ecc).

Qualora l'incarico comporti l'assenza per l'intera giornata lavorativa, il dipendente potrà utilizzare ferie o riposi compensativi per effetto di lavoro straordinario effettuato in numero tale però da non compromettere il ristoro psico-fisico a cui tali istituti giuridici sono prioritariamente finalizzati. A tale riguardo si fissa, con riguardo agli incarichi svolti in giornata di assenza per ferie, il tetto pari a 21 giorni per il personale con orario articolato su 6 gg./settimana e di 17 giorni per il personale con un orario articolato su 5 gg/settimana.

I tetti massimi previsti per l'utilizzo delle giornate di ferie sono circoscritti allo svolgimento degli incarichi oggetto di autorizzazione restando esclusi, dal suddetto limite, le giornate utilizzate per incarichi oggetto di previa comunicazione.

Art. 11 – Procedura autorizzativa

1) 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) già corredata del parere del Responsabile di riferimento secondo l'assetto organizzativo aziendale e con allegata lettera di conferimento di incarico del Committente.

La richiesta deve essere inoltrata all'U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali, che provvede a protocollarla e ad emettere il provvedimento finale, salvo i casi sottoposti a valutazione del Nucleo tecnico aziendale di cui all'art. 8.

2) Tale adempimento è obbligatorio anche nel caso in cui la richiesta sia inviata all'Azienda direttamente dal Committente, restando a carico del dipendente confermare la disponibilità ed avviare la procedura di autorizzazione prevista dal presente articolo (solo nel caso di richieste di autorizzazione presentate da altre aziende del S.S.N. per la partecipazione a componente di commissioni di concorsi/avvisi il dipendente non è tenuto a presentare anch'egli la richiesta di autorizzazione ed eventuali incompatibilità devono essere accertate dall'Amministrazione conferente l'incarico).

La richiesta deve contenere i seguenti elementi:

- a) i dati anagrafici del dipendente che intende svolgere l'incarico;
 - b) il non superamento dei limiti economici e numerici, nei termini previsti dal regolamento;;
 - c) la consapevolezza che l'attività non può essere svolta in carenza di formale autorizzazione;
- La richiesta di autorizzazione deve inoltre contenere apposita dichiarazione, resa dal dipendente sotto la forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i., attestante :
- 1) la denominazione del Committente, indicandone l'indirizzo completo anche di mail, il codice fiscale e la partita IVA; nel caso in cui si tratti di persona giuridica è necessario riportare l'esatta denominazione e la sede legale;

- 2) il compenso (orario o complessivo) previsto quale corrispettivo o la gratuità ; qualora non sia possibile indicare il compenso effettivo, la previsione dello stesso dovrà essere condotta con un ragionevole margine di approssimazione
- 3) la descrizione esaustiva dell'oggetto e della natura dell'incarico;
- 4) l'impegno temporale che lo svolgimento dell'incarico comporta, specificando il numero complessivo di giorni/ore previsto e il periodo di svolgimento dell'incarico;
- 5) che l'incarico non rientra tra i compiti istituzionali e i doveri d'ufficio e che ha carattere saltuario ed occasionale;
- 3) che non sussistono cause di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o situazione di conflitto di interesse anche potenziale, allo svolgimento dell'incarico il cui espletamento non incide sul puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- 4) che l'incarico è svolto al di fuori dell'orario di lavoro e al di fuori delle giornate di assenza indicate nell'art. 10 (e nel rispetto, in caso di assenza per ferie, del limite ivi indicato come previsto dal regolamento);
- 5) che la prestazione oggetto dell'incarico non è riconducibile ad attività di natura libero-professionale;
- 6) di non avere partecipato, nel biennio precedente, a procedure di scelta di fornitori a cui abbia partecipato il conferente;
- 7) indicazioni di eventuale sponsorizzazione negli eventi in cui il dipendente espleta l'incarico;
- 8) che non sussistono cause di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o situazione di conflitto di interesse anche potenziale, allo svolgimento dell'incarico;
- 9) che l'interessato si impegna a recedere o cessare dall'incarico qualora venissero accertate le suddette cause o situazioni, ferme restando le conseguenti azioni di responsabilità e disciplinari;
- 10) che l'interessato si impegna a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione dei dati e delle situazioni dichiarate nella richiesta di autorizzazione, in particolare al sopravvenire di situazioni anche potenziali di incompatibilità e/o di conflitto di interessi.

Il Responsabile competente, deve rilasciare obbligatoriamente il parere, e 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.

In ogni caso il Responsabile stesso avrà cura di prestare la massima attenzione ponderando attentamente tutti i criteri previsti dal presente regolamento ed in particolare di cui all'art. 9 lettere d), g), h), i), j).

I soggetti che sono tenuti ad esprimersi quali Responsabili competenti sono di seguito indicati:

Comparto:

- per il Personale Infermieristico e Tecnico il Responsabile è la Direzione Infermieristica e Tecnica (DIT) o Suoi delegati;
- per il restante personale il Responsabile è il Direttore U.O. cui afferisce il dipendente

Dirigenza Medica e Veterinaria:

- Dirigenti di Struttura semplice e Dirigenti afferenti all'U.O., il Responsabile è il Direttore di U.O.
- Direttori di U.O., Direttore dei Programmi, il Responsabile è il Direttore di Dipartimento
- Direttori di Dipartimento verticale (ambito territ. di afferenza), il Responsabile è il Direttore di Direzione Medica di P.O.

- Direttori di Dipartimento orizzontale, il Responsabile è il Direttore di Direzione Medica del Presidio in cui ha sede la U.O. gestita direttamente dal dirigente della U.O. interessato;
- il Responsabile è la Direzione Medica dei Presidi
- Direttori di Direzione Medica di P.O., il Responsabile è la Direzione Medica dei Presidi
- Direzione Medica dei Presidi, Direzione Infermieristica e Tecnica, Direzione Assistenza Farmaceutica, Direttore U.O. Qualità di governo Clinico, Direttore U.O. Medicina Legale e Gestione Rischio, Direttore U.O. Libera Professione, Direttore Reti Cliniche, Direttore Dipartimento Sanità Pubblica, Direttore Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze Patologiche, il Responsabile è il Direttore Sanitario Aziendale;

Dirigenza Sanitaria Professionale Tecnica e Amministrativa:

- Dirigenti di Struttura semplice e Dirigenti afferenti all'U.O., il Responsabile è il Direttore di U.O.
- Direttori di U.O., il Responsabile è il Direttore di Dipartimento
- Direttori di Dipartimento, Direttori di U.O. di staff, Direttori di U.O. di staff del Direttore Generale, il Responsabile è il Direttore Amministrativo Aziendale

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 preventiva da parte della U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionale e Legali anche se è stato concesso parere favorevole da parte del proprio Responsabile.

Non è possibile chiedere l'autorizzazione a sanatoria, cioè successivamente all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico.

Il dipendente che svolge l'attività in assenza della necessaria e preventiva autorizzazione è soggetto al regime sanzionatorio previsto dall' art. 19.

Art. 12 – Accoglimento o rigetto della richiesta

Il provvedimento di autorizzazione o di diniego è assunto dalla U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionale e Legali (ad eccezione di quelli soggetti a valutazione del Nucleo tecnico aziendale che provvede direttamente a rilasciare l'autorizzazione o il diniego) 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. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionale e Legali, o il Nucleo tecnico aziendale nei casi di competenza, invia al dipendente la comunicazione di autorizzazione o di eventuale diniego motivato allo svolgimento dell'incarico extra istituzionale richiesto.

Per il personale dipendente che presta servizio a tempo pieno presso Amministrazioni Pubbliche diverse da quella di appartenenza (es. per comando), e sottoposto, per eventuali limiti agli

incarichi extraistituzionali, alla disciplina del soggetto che fruisce del dipendente, l'autorizzazione è rilasciata di concerto con l'ente da cui dipende funzionalmente il soggetto interessato.

In tal caso, il termine per provvedere per l'Amministrazione di appartenenza è di 45 giorni come previsto dalla normativa vigente cui si rinvia.

Art. 13 – 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.

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 – bis

Ammissibilità di cura di interessi patrimoniali del dipendente che non configurino attività professionali o imprenditoriali.

Non è soggetta ad autorizzazione né a comunicazione la cura di interessi patrimoniali del dipendente connessa al semplice esercizio del diritto di proprietà immobiliare o mobiliare, inclusa la titolarità di quote di patrimonio societario, purché a tale titolarità non siano connessi per statuto o per contratto compiti gestionali e l'attività sociale non possa configurare in alcun modo conflitto di interessi anche solo potenziale con il S.S.N

Il dipendente che per se stesso o il cui coniuge o convivente o parente/affine entro il secondo grado intendesse assumere la titolarità di azioni o quote o la compartecipazione a società o imprese che svolgono attività in ambito di prevenzione, cura, riabilitazione, o nel settore farmaceutico e delle apparecchiature sanitarie /presidi sanitari, deve darne preventiva comunicazione all'azienda che valuterà la sussistenza di eventuale conflitto, anche potenziale, di interessi.

Resta ferma la necessità di richiedere la preventiva autorizzazione nel caso di svolgimento di attività:

di amministratore di condominio, limitatamente alla cura dei propri interessi di proprietario di immobili;

conduzione diretta di fondo agricolo, già di proprietà o acquisito in eredità, con modalità saltuaria e occasionale, ancorché abituale nel corso dell'anno, con impegno limitato, non superiore a 49 giorni lavorativi per anno o frazioni di giornate o con un impegno orario complessivo in ragione di anno non superiore a 400 ore;

partecipazione in qualità di socio accomandante di società in accomandita semplice.

Art 14 – Incarichi non soggetti ad autorizzazione ma soggetti a comunicazione : tipologie

Non sono soggetti ad autorizzazione ma alla sola comunicazione, nei termini precisati all'articolo seguente, le seguenti tipologie di incarichi/attività, anche nei casi in cui siano previsti compensi:

- a) collaborazione 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 e pubblicazioni dei relativi interventi in qualità di moderatore e relatore (sostanzialmente rispetto all'attività didattica prevale l'aspetto divulgativo, di confronto e di dibattito);
- d) partecipazione ad attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza presso università, scuole di specializzazione, dottorati, master finalizzati al rilascio di titoli di studio e di formazione /aggiornamento presso soggetti pubblici e privati (associazioni, provider) che si occupano di formazione, nonché di ricerca scientifica; per l'attività di formazione richiesta al personale del Dipartimento Sanità Pubblica inerente alla specifica professionalità istituzionale, il Responsabile individua i soggetti interessati o conferma quelli già individuati dal committente, valutando previamente l'insussistenza di situazioni individuali di incompatibilità/ conflitto di interesse, verificate in relazione alle funzioni di servizio svolte ed al ruolo, all'interno dell'azienda, di controllore / interessato al controllo garantendo l'equa partecipazione dei dipendenti interessati;
- e) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- f) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- g) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- h) nomina a perito o a consulente tecnico, da parte dell'Autorità Giudiziaria
- i) attività nell'ambito di società ed associazioni sportive dilettantistiche sempre a titolo gratuito con esclusivo riconoscimento dell'indennità di trasferta o del rimborso spese documentato ai sensi dell'art. 90,co.23 L.289/2002;
- j) 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.

Non sono sottoposti all'obbligo di comunicazione preventiva gli incarichi gratuiti completamente estranei alle funzioni esercitate in Azienda (es. incarico di docenza gratuito in scuola di danza).

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. 15, 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.

Art. 15 – Obbligo di comunicazione

1) Il dipendente è tenuto ad inviare tempestivamente, e comunque almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'incarico, al proprio responsabile specifica comunicazione, mediante modulistica predisposta ad integrazione del presente regolamento (All. B), completa di lettera di conferimento incarico.

2) il Responsabile dovrà valutare direttamente la comunicazione e formalizzarne, in via definitiva, l'esito per la successiva protocollazione all'interno della struttura di appartenenza. In particolare 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.

In ogni caso il Responsabile stesso avrà cura di prestare la massima attenzione ponderando attentamente tutti i criteri previsti dal presente regolamento ed in particolare di cui all'art. 9 lettere a),b),c, d), f),g), h), i), j).

3) Se il Responsabile riscontra situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi comunica tempestivamente al dipendente (entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione) il divieto allo svolgimento dell'incarico indicandone le motivazioni.

4) Trascorsi 15 giorni, il dipendente a cui non sia pervenuto alcun diniego o richiesta di chiarimenti da parte del Responsabile, potrà svolgere l'incarico senza alcun ulteriore obbligo salvo quello di comunicare eventuali variazioni.

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

6) 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.

<p>Titolo V – Disciplina delle incompatibilità del rapporto di lavoro del personale a tempo parziale con orario settimanale non superiore al 50% del tempo pieno</p>

Art. 16 – 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.

In via esemplificativa, ma non esaustiva, si indicano le attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, non sono consentite:

- a) la costituzione di rapporti di lavoro con Amministrazioni Pubbliche;
- b) l'espletamento di incarichi di natura professionale a favore di Pubbliche Amministrazioni;
- c) dirigente, quadro intermedio, rappresentante di commercio di Aziende fornitrici dell'AUSL o comunque incluse nell'Elenco dei fornitori;
- d) dipendente di datore di lavoro privato, con turni di lavoro notturni e/o festivi, ovvero con carico orario settimanale che, sommato a quello svolto presso l'Azienda, supera i limiti stabiliti dalla legge;
- e) dipendente, consulente o collaboratore professionale di una struttura accreditata, sanitaria o socio-sanitaria, o comunque di una struttura sanitaria o socio-sanitaria che fornisca all'AUSL prestazioni a pagamento;
- f) dipendente, consulente o collaboratore professionale di datore di lavoro privato rispetto al quale la struttura organizzativa dell'Azienda, presso la quale il dipendente presta servizio, svolga funzioni di controllo o di vigilanza;
- g) dipendente, consulente o collaboratore professionale di datore di lavoro privato esercente un'attività soggetta alle specifiche funzioni di controllo e vigilanza della qualifica professionale posseduta;
- h) dipendente, consulente o collaboratore professionale di datore di lavoro privato rispetto al quale il dipendente svolga comunque funzioni di controllo o di vigilanza (partecipazione ad organi collegiali di controllo o di vigilanza);
- i) lavoratore autonomo, ovvero dipendente, consulente o collaboratore professionale di soggetti privati in ambiti relativi ad attività sanitarie o socio sanitarie rientranti nelle competenze istituzionali dell'Azienda.

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. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali Struttura aziendale e all'U.O. Risorse Umane l'inizio o la variazione

dell'attività lavorativa esterna almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'attività mediante modulistica che sarà predisposta ad integrazione del presente regolamento (All. C), 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 obbligatoriamente 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 preventivo di inizio o variazione della attività lavorativa si applica il regime sanzionatorio disciplinato all'art. 19.

Titolo VI Conferimento incarichi da parte dell'Azienda

Art. 17 -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. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali per i conseguenti adempimenti di registrazione nei termini di legge (15 gg. dal conferimento incarico).

Il conferimento di incarichi retribuiti da parte dell'Azienda a dipendenti di altra Pubblica Amministrazione, senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, costituisce responsabilità disciplinare per il Funzionario responsabile del procedimento e il relativo provvedimento è nullo di diritto ai sensi art. 53, comma 8, D. Lgs. 165/2001.

In tale caso l'importo del corrispettivo dell'incarico previsto è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

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.

Titolo VII – Sistema dei controlli e regime sanzionatorio

Art. 18 – Attività di vigilanza

In conformità a quanto previsto dal Codice di comportamento aziendale¹⁰, i Responsabili competenti, individuati in base agli assetti organizzativi aziendali all'art. 11, verificano, nell'esercizio delle attribuzioni spettanti in materia di vigilanza e controllo del personale assegnato alla loro responsabilità, le situazioni di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro dei propri collaboratori dandone, sulla base di quanto accertato, formale comunicazione alla Direzione che disporrà opportuni controlli anche attraverso il Servizio ispettivo aziendale.

Il Responsabile è tenuto a dare ampia diffusione e divulgazione del presente regolamento al personale di diretta afferenza, monitorando la conoscenza ed osservanza delle disposizioni in esso contenute da parte del personale afferente.

Oltre ai controlli, spettanti per legge e regolamento, al Servizio ispettivo aziendale, la Direzione Generale si riserva in ogni caso di disporre autonomamente indagini.

I controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dal dipendente in sede di richiesta di autorizzazione o di comunicazione, sia in relazione all'espletamento dell'attività extraistituzionale fuori dall'orario di lavoro, ed al di fuori dei periodi di assenza indicati nel presente regolamento, nonché al superamento del limite massimo delle giornate di ferie da utilizzarsi per l'attività extraistituzionale, sono effettuati dall'U. O. Gestione Economica Risorse Umane secondo modalità da definirsi da parte della suddetta U.O.

La U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionale e Legali trasmetterà semestralmente le informazioni di cui dispone per consentire alla U. O. Gestione Economica Risorse di procedere ai controlli di competenza.

Inoltre le comunicazioni di espletamento di incarichi extraistituzionali presentate ai Responsabili, sulla base del nuovo percorso individuato con il presente provvedimento, saranno oggetto di successivi controlli disposti tramite il Servizio Ispettivo aziendale, sul rispetto delle procedure seguite dal dipendente interessato a svolgere un incarico /attività extraistituzionale, secondo la normativa che distingue gli incarichi previamente autorizzabili da quelli oggetto di semplice preventiva comunicazione.

La Direzione infine si riserva di approfondire i comportamenti prescrittivi di farmaci, presidi medici e prodotti dei dipendenti interessati al fine di verificarne la correttezza.

Art. 19 – Regime sanzionatorio

A carico del dipendente

1) In caso di svolgimento di attività assolutamente incompatibili (per le quali sussiste un divieto assoluto e quindi mai autorizzabili), di cui all'art. 7 del presente regolamento, il dipendente, è diffidato con atto formale e motivato dal Direttore Amministrativo (che inoltra la diffida per conoscenza al responsabile) 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. Gestione Giuridica Risorse Umane, attraverso propria determinazione dirigenziale, dispone la decadenza del dipendente dall'impiego per incompatibilità, prendendo atto della decisione di provvedere in tal senso del Direttore

¹⁰ Codice di comportamento aziendale ai sensi art. 54 del D.lgs. 30 marzo n.165 , del DPR 62/2013, approvato con deliberazione n. 560 del 18.2.2014 ed integrato con deliberazione n. 701 del 26.6.2014.

Amministrativo a chiusura del procedimento attivato con precedente diffida volta a fare cessare l'incompatibilità;

- Qualora invece il dipendente ottemperi alla diffida, viene meno l'effetto espulsivo automatico permanendo gli eventuali profili di responsabilità disciplinare, conseguenti alla temporanea inosservanza del divieto, che saranno oggetto di valutazione da parte dei soggetti competenti.

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.

A carico della Pubbliche Amministrazioni

Il conferimento, da parte di pubbliche amministrazioni, di incarichi retribuiti a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in assenza di preventiva autorizzazione della medesima Amministrazione di appartenenza, costituisce infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento ed il relativo provvedimento è nullo.

In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi dell'amministrazione conferente è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

A carico degli Enti Pubblici Economici e dei soggetti privati

Gli Enti Pubblici Economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti ai dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.

In caso di inosservanza si applica la disposizione dell'art. 6, comma 1, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79 convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n. 140 e s.m. i.. La sanzione prevista, oltre a quelle conseguenti alle eventuali violazioni tributarie o contributive è una sanzione amministrativa pari al doppio degli emolumenti corrisposti sotto qualsiasi forma ai dipendenti pubblici. All'accertamento delle violazioni e all'irrogazione delle sanzioni provvede la Guardia di Finanza, secondo le disposizioni della legge 24 novembre 1981, n. 689 e s.m.i.

Titolo VIII – Anagrafe delle prestazioni -obblighi di pubblicità

Art 20 – Anagrafe delle prestazioni

Gli incarichi autorizzati, anche a titolo gratuito, ovvero con il solo rimborso spese nei casi previsti, sono soggetti agli adempimenti e ai termini di cui all'art. 53, commi 12, 13 e 14 del D.lgs. 165/2001, unitamente agli incarichi conferiti dall'azienda ai propri dipendenti e inoltrati agli uffici competenti ai fini della comunicazione telematica, entro 15 gg. dalla data di autorizzazione /conferimento all'Anagrafe delle Prestazioni, banca dati istituita presso il Dipartimento Funzione Pubblica.

A tale fine, la U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionale e Legali verifica la completezza dei dati informativi da comunicare al Dipartimento Funzione Pubblica.

Il personale dipendente è tenuto a prestare la massima diligenza nella compilazione del modulo di richiesta al fine di agevolare, oltre all'attività istruttoria, l'osservanza dell'adempimento informativo, oggetto del presente articolo, nel rispetto del termine previsto dalla normativa vigente.

Art. 21 – Obblighi di pubblicazione

Ai sensi della normativa vigente in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni a carico delle Pubbliche amministrazioni di cui al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., l’Azienda pubblica sulla specifica sezione del sito web istituzionale elenco degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti con indicazione della durata e del compenso.

I suddetti dati relativi agli incarichi conferiti e autorizzati dal 2016, sono pubblicati nell’apposito sito attraverso il collegamento diretto alla banca dati Perla PA.

Titolo IX – Disposizioni finali
--

Art. 22 – Entrata in vigore

Il presente regolamento, adottato con deliberazione del Direttore Generale, sostituisce quello vigente dal 26/06/2016 ed entra in vigore, con le nuove modifiche ed integrazioni, il giorno 01/01/2019.

Il regolamento è divulgato a tutte le Strutture aziendali ed è pubblicato sulla intranet aziendale.

Art 23 – Rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento si rinvia alle fonti normative e regolamentari pertinenti vigenti in materia.

Il presente regolamento potrà essere oggetto di revisione, se del caso, nuovamente trascorso almeno un anno dalle avvenute modifiche, sia con riferimento all’evoluzione normativa sia in base ai risultati della sua applicazione ed alle conseguenti valutazioni e considerazioni che ne rendessero opportune aggiornamenti o modifiche.

Art 24 – Modulistica

Verrà predisposta, ad integrazione del presente regolamento, la seguente modulistica modificata :

All. A Modulo di richiesta per l’autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali

All. B Modulo di comunicazione di svolgimento incarichi esercitabili

All. C Modulo di comunicazione svolgimento incarichi dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari non superiore a 18 ore settimanali