AZIENDA
OSPEDALIERA
SAN PIO
BENEVENTO

# AZIENDA OSPEDALIERA "SAN PIO" – BENEVENTO

*OSPEDALE RILIEVO NAZIONALE (DPCM 23.4.93)*
**D.E.A. DI II LIVELLO (L.R. 11.1.94 n°2)**
*Via dell'Angelo, 1 – Tel. 0824 57111*

## DELIBERAZIONE N. 462 DEL 05-09-2019

**OGGETTO: MODIFICA REGOLAMENTO DELL' "A.O. SAN PIO" DISCIPLINANTE LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALI.**

**IL DIRETTORE U.O.C. RISORSE UMANE**

a seguito di specifica istruttoria, descritta nella narrazione che segue, rappresenta che ricorrono i presupposti giuridico-amministrativi finalizzati all'adozione del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 2 della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

**Premesso**

che con Deliberazione n.570 del 30/11/2017, avente ad oggetto : *"Approvazione Regolamento in materia di attività ed incarichi extra-istituzionali del Personale dipendente dell'A.O. "G. Rummo"*, veniva approvato il Regolamento Aziendale in materia di incompatibilità ed autorizzazione agli incarichi extraistituzionali;

che con Deliberazione n.447 del 27/08/2019, avente ad oggetto : *" Disciplina della delega all'esercizio di funzioni di gestione ai dirigenti ed approvazione dello schema di delibera"*, il Direttore Generale disponeva la delega di funzioni ai Dirigenti preposti alle Direzione delle UU.OO;

che il sottoscritto responsabile del procedimento, in relazione allo stesso, dichiara, allo stato attuale, l'insussistenza del conflitto di interessi, ai sensi dell'art.6 bis della legge 241/90 e della Misura 10 del Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza;

AZIENDA "SAN PIO" Benevento

**Considerato**

che in virtù della Deliberazione n. 447 del 27/08/2019, si rende necessaria la modifica, unitamente agli allegati, del Regolamento Aziendale disciplinante lo svolgimento di attività extraistituzionali, nello specifico dell'art. 11 del Regolamento Aziendale come appresso riportato :

*"- art. 11 :*

*L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico deve essere richiesta, previa acquisizione del parere tecnico del diretto superiore gerarchico dell'U.O.C. di appartenenza, per :*

*i) Uffici di Staff, Direttori di Dipartimento e Direttori di Struttura Complessa privi di Dipartimento, dal Direttore Sanitario Aziendale e\o suo delegato;*

*ii) per le UU.OO.CC. Amministrative dal Direttore Amministrativo e\o suo delegato."*

**Richiamata**

la Deliberazione n.570 del 30/11/2017, avente ad oggetto : *"Approvazione Regolamento in materia di attività ed incarichi extra-istituzionali del Personale Dipendente dell'A.O. G. Rummo";*

la Deliberazione n.447 del 27/08/2019, avente ad oggetto : *" Disciplina della delega all'esercizio di funzioni di gestione ai dirigenti ed approvazione dello schema di delibera"*, con la quale il Direttore Generale disponeva la delega di funzioni ai Dirigenti preposti alle Direzione delle UU.OO;

**Valutata**

la necessità di modificare, unitamente agli allegati, l'art. 11 del Regolamento Aziendale, disciplinante l'attribuzione degli incarichi extraistituzionali ai dipendenti di questa A.O., a seguito di approvazione della Deliberazione n.447 del 27/08/2019 relativa alla delega all'esercizio di funzioni;

**Accertate**

le condizioni di ammissibilità e sussistenza di tutti i presupposti giuridico-amministrativi rilevanti per l'adozione dell'atto che si propone, in base ai documenti detenuti e conservati dalla Struttura proponente;

**Attestata**

la legittimità della presente proposta e la regolarità giuridico-amministrativa del procedimento che ne è alla base, a seguito dell'istruttoria effettuata dalla U.O.C. Risorse Umane nel rispetto delle proprie competenze, funzioni e responsabilità;

AZIENDA OSPEDALIERA "G. RUMMO" Benevento

## PROPONE

- di modificare, unitamente agli allegati, l'art. 11 del Regolamento Aziendale disciplinante lo svolgimento di attività extraistituzionali del Personale Dipendente di questa A.O., così come segue:

  *"art. 11 :*

  *L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico deve essere richiesta, previa acquisizione del parere tecnico del diretto superiore gerarchico dell'U.O.C. di appartenenza, per :*
  *i) Uffici di Staff, Direttori di Dipartimento e Direttori di Struttura Complessa privi di Dipartimento, dal Direttore Sanitario Aziendale e\o suo delegato;*
  *ii) per le UU.OO.CC. Amministrative dal Direttore Amministrativo e\o suo delegato.";*

- di stabilire che il Regolamento sia diffuso attraverso la pubblicazione sul sito Aziendale di questa A.O. e trasmesso via e-mail/cartaceo ai Direttori di Dipartimento, ai Direttori di Struttura Complessa, ai Responsabili di Struttura Semplice Dipartimentale, al Responsabile Prof.ni Sanitarie Infermieristiche, alle PP.OO e ai Coordinatori;

- di demandare la U.O.C. Risorse Umane per tutti i necessari, successivi adempimenti di attuazione del provvedimento;

- di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale ed al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, per quanto di rispettiva competenza;

- di dare atto che che il provvedimento conseguente alla proposta de qua è immediatamente esecutivo stante l'esigenza di adeguare le procedure di autorizzazione\concessione di incarichi extraistituzionali al nuovo Regolamento Aziendale;

- di specificare che la presente deliberazione è soggetta a pubblicazione integrale ai sensi delle vigenti normative in tema di riservatezza;

- di disporre la pubblicazione dell'atto sul sito aziendale nella sezione "Albo Pretorio" per la durata di giorni quindici (15).

**IL DIRETTORE**
**U.O.C. RISORSE UMANE**
**Dott.ssa Marina Pinto**

Vista la suestesa proposta di deliberazione, si esprime parere favorevole.

**IL DIRETTORE SANITARIO**
**Dott. Di Santo Giovanni**

AZIENDA O... SAN PIO" Benevento

**IL DIRETTORE GENERALE**
**Dott. Mario Nicola Vittorio Ferrante**
nominato con D.G.R.C. n. 367 del 06.08.2019
immesso nelle funzioni con D.P.G.R.C. n. 111 del 08.08.2019
immesso in servizio con la Delibera n. 443 del 09.08.2019

- Vista la proposta di deliberazione che precede, a firma del Direttore della U.O.C.Risorse Umane;
- Visti i pareri favorevoli resi sulla stessa dal Direttore Sanitario;

**DELIBERA**

per le causali in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte, di prendere atto della proposta di deliberazione che precede e per l'effetto, di:

**APPROVARE**

la modifica, unitamente agli allegati, dell'art. 11 del Regolamento dell'A.O. "San Pio" disciplinante lo svolgimento di attività extraistituzionali;

**STABILIRE**

che il Regolamento sia diffuso attraverso la pubblicazione sul sito Aziendale di questa A.O. e trasmesso via e-mail/cartaceo ai Direttori di Dipartimento, ai Direttori di Struttura Complessa, ai Responsabili di Struttura Semplice Dipartimentale, al Responsabile Prof.ni Sanitarie Infermieristiche, alle PP.OO e ai Coordinatori;

**DEMANDARE**

all'UOC Risorse Umane tutti i necessari, successivi adempimenti di attuazione del provvedimento;

**TRASMETTERE**

- copia del presente atto al Collegio Sindacale, per quanto di competenza;
- copia del presente atto al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, per quanto di competenza;

**DARE ATTO**

che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo;

**SPECIFICARE**

che la presente deliberazione è soggetta a pubblicazione integrale ai sensi delle vigenti normative in tema di riservatezza;

**DISPORRE**

la pubblicazione dell'atto sul sito aziendale nella sezione "Albo Pretorio" per la durata di giorni quindici (15).

**Il Direttore Generale**
**Dott. Mario Nicola Vittorio Ferrante**

AZIENDA SAN PIO Benevento

**UOC Affari Generali e Legali – Delibere/Determine:**

Si attesta che copia della presente deliberazione:

- è stata pubblicata all'albo di questa Azienda in data 05/09/2019;
- è stata trasmessa al Collegio Sindacale il 05/09/2019;

Il presente provvedimento è diventato esecutivo il 05/09/2019

**Delibere/Determine**
**Olimpia Giordano**

Olimpia Giordano

Azienda Ospedaliera
G. Rummo - Benevento

# REGOLAMENTO DELL' A.O. "G.RUMMO" DISCIPLINANTE LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALI

## SOMMARIO


Art. 1 Finalità

Art. 2 Ambito di applicazione

Art. 3 Tipologie di Attività

Art. 4 Incarichi ed attività incompatibili

Art. 5 Attività ed incarichi vietati in caso di cessazione del Rapporto di Lavoro

Art. 6 Attività compatibili col rapporto di Lavoro a Tempo Parziale non superiore al 50%

Art. 7 Attività non soggette ad autorizzazione con obbligo di comunicazione preventiva

Art. 8 Attività soggette ad autorizzazione

Art. 9 Incompatibilità di fatto

Art. 10 Criteri generali di valutazione

Art. 11 Procedura per il rilascio delle autorizzazioni

Art.12 Requisiti della domanda

Art. 13 Consulenze tecniche d'ufficio e quelle di parte richieste da organi giurisdizionali o connesse all'esercizio della funzione giurisdizionale

Art.14 Limiti e precisazioni

Art.15 Sanzioni e controlli

Art.16 Anagrafe delle Prestazioni

Art.17 Norme Finali

All. A - Modulo richiesta autorizzazione

All. B - Modulo comunicazione attività non soggetta ad autorizzazione

All. C- Modulo Comunicazione CTU e CTP

All. D – Modulo autorizzazioni CTU e CTP

**Art.1**
**Finalità**

I dipendenti dell'A.O. "G.Rummo" non possono svolgere incarichi retribuiti, non rientranti nei doveri d'ufficio, che non siano stati conferiti o autorizzati dall'Amministrazione.

Sono attività che rientrano nei compiti e nei doveri di ufficio quelle per cui esiste una previsione di legge che colleghi l'espletamento di una determinata attività alla qualifica ricoperta da un pubblico dipendente, o quando sussiste un vero e proprio obbligo di svolgimento di tale attività per dovere di ufficio. Ad esempio, la partecipazione a Commissioni esaminatrici di pubblici concorsi nell'ambito del S.S.N. è da ritenersi obbligatoria e quindi non deve essere presentata all'Azienda una richiesta di autorizzazione, essendo sufficiente una mera comunicazione che renda l'assenza compatibile con la funzionalità del servizio di appartenenza.

Il presente regolamento disciplina i limiti, i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi ed attività extra-istituzionali dei dipendenti della A.O. "G.Rummo", da svolgersi fuori dell'orario di lavoro, in ottemperanza al disposto dell'art.53 del D.Lgs 165/2001, così come modificato dalla L. n. 190/2012, che ha introdotto il concetto di "conflitto potenziale di interesse" ed in conformità alla disciplina dettata in materia di incompatibilità e di divieto di cumulo di impieghi, di cui alla seguente normativa:

- gli articoli 97 e 98 della Costituzione della Repubblica Italiana;
- gli articoli 60 e seguenti del Testo Unico approvato con DPR 10 gennaio 1957 n. 3 e ss.mm.ii., salva la deroga prevista dall'art.23-bis del presente decreto, nonché per i rapporti di lavoro a tempo parziale;
- l'art.6 comma 2 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 marzo 1989, n.117;
- l'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991 n. 412 recante: "Disposizioni in materia di finanza pubblica" e ss.mm.ii;
- l'articolo 1, comma da 56 a 65, della legge 23 dicembre 1996 n. 662 e ss.mm.ii;
- la Circolare 19/02/1997 n. 3 del Dipartimento della Funzione Pubblica relativa alla Legge 662/96 art 1 commi 56/65 - tempo parziale e discipline delle incompatibilità;

- la Circolare 18/07/1997 n. 6 del Dipartimento della Funzione Pubblica relativa alla Legge 662/96 art 1 commi 56/65 - tempo parziale e discipline delle incompatibilità;
- l'articolo 72 della legge 23 dicembre 1998 n. 448;
- la Circolare del 29/05/1998 n.5 della Presidenza del Consiglio dei Ministri relativa alla"anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti. Adempimenti da eseguire entro il 30 giugno 1998 articoli 6 e 45, comma 14, del decreto legislativo 31 marzo 1998, n.80";
- la Circolare del 16 dicembre 1998, n.10 della Presidenza del Consiglio dei Ministri relativa al "lavoro pubblico. Articoli 52, comma 3, e 58 del decreto legislativo n.29 del 1993 come modificato dal decreto legislativo n.387 del 1998;
- il D.P.C.M. 27 marzo 2000 relativo all' "Atto di indirizzo e coordinamento concernente l'attività libero professionale intramuraria del personale della dirigenza sanitaria del Servizio sanitario nazionale" e ss.mm.ii;
- l'art.53 del Decreto legislativo, 30/03/2001 n°165, G.U. 09/05/2001 come modificato dalla L.190/2012;
- la Circolare del 31/05/2001 n.198 del Dipartimento della Funzione Pubblica relativa all'"art 53 d.lgs 165/01 anagrafe delle prestazioni adempimenti da eseguire entro il 30 giugno 2001";
- la Circolare del 21/02/2001 n.107 del Dipartimento della Funzione Pubblica relativa all'"autorizzazione espletamento incarico esterno. Autorità competente";
- la Circolare del 06/06/2002 n.134 del Dipartimento della Funzione Pubblica relativa al: "Conferimento incarico a soggetto esterno all'amministrazione già' in trattamento di quiescenza";
- la Circolare del 18/11/2003 n. 182 del Dipartimento della Funzione Pubblica relativa all'"incarico di collaborazione coordinata e continuativa a dipendente pubblico";
- la Circolare del 17/03/2005 n. 210 del Dipartimento della Funzione Pubblica relativa al "personale in disponibilità attiva lavorativa svolta nell'espletamento di un contratto a tempo determinato o rapporto di collaborazione coordinata e continuativa";

• la Circolare del 15/12/2005 n. 220 del Dipartimento della Funzione Pubblica relativa al "regime incompatibilità dipendenti pubblici in regime di tempo parziale";

• la Circolare del 21/12/2006 n. 5 del Dipartimento della Funzione Pubblica relativa alle "linee di indirizzo in materia di affidamento di incarichi esterni e di collaborazioni coordinate o continuative";

• la Circolare del 06/08/2010 n. 11 del Dipartimento della Funzione Pubblica relativa ai"requisiti conferimento incarichi di direzione del personale nelle pubbliche amministrazioni";

• la Legge n. 190 del 6 novembre 2012 relativa alle norme sulle "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

• il D.lgs. 8 aprile 2013 n.39 relativo alle "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";

• il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla CIVIT (ora ANAC) con deliberazione n. 72/2013 ed Allegati;

• il DPR 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.";

• la delibera 831 del 3/08/2016 ad oggetto "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016";

• le Linee Guida sugli incarichi vietati adottate dalla Funzione Pubblica il 13 giugno 2014;

• i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicabili al personale del Comparto e della Dirigenza del Servizio Sanitario Nazionale.

## Art.2
## Ambito di Applicazione

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'Azienda Ospedaliera A.O. "G. Rummo" a tempo indeterminato e a tempo determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno e

con rapporto di lavoro a tempo parziale, compreso il personale dipendente comandato, con le seguenti precisazioni:

**1) i dirigenti del ruolo sanitario con rapporto di lavoro esclusivo.**

Il dirigente del ruolo sanitario con rapporto di lavoro esclusivo, svolge attività libero professionale intramuraria secondo la disciplina prevista dal vigente regolamento aziendale, dalle norme legislative e contrattuali vigenti e per tale attività non è soggetto alla normativa prevista dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. Rientra nella disciplina della libera professione intramuraria tutta l'attività sanitaria resa a titolo non gratuito; per attività sanitaria si intende l'attività di prevenzione, diagnosi, cura, riabilitazione, di carattere certificativo, comprese le perizie di parte, le consulenze tecniche di parte, i pareri medico/sanitari richiesti da medici legali e/o assicurazioni e comunque tutta l'attività correlata ai compiti d'istituto propri delle singole professionalità.

Ai sensi dell'art. 72 della legge 23 dicembre 1998, n. 448 e dell'art. 13 del D.P.C.M. 27 marzo 2000, l'esercizio di attività extraistituzionali da parte dei dirigenti del ruolo sanitario è consentito, nel rispetto della disciplina dettata dal presente regolamento e dalla normativa in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi, limitatamente alle attività non sanitarie e all'attività professionale sanitaria resa a titolo gratuito o con rimborso delle spese sostenute a favore di organizzazioni non lucrative di utilità sociale, organizzazioni ed associazioni di volontariato o altre organizzazioni senza fine di lucro, previa comunicazione all'azienda della dichiarazione della totale gratuità delle prestazioni. Ai sensi della medesima normativa, non è consentito l'esercizio dell'attività libero professionale sanitaria, ancorché resa a titolo gratuito, in favore di altre strutture sanitarie pubbliche o di quelle private convenzionate o accreditate S.S.N.

Le attività non rientranti nel regime della libera professione intramuraria sono assoggettate integralmente alla disciplina prevista dal presente regolamento, anche per quanto concerne l'obbligo della preventiva autorizzazione o comunicazione.

**2) I dirigenti del ruolo sanitario con rapporto di lavoro non esclusivo.**

I dirigenti del ruolo sanitario con rapporto di lavoro non esclusivo possono svolgere attività libero-professionale nei limiti consentiti dalla normativa nazionale, regionale e negoziale in materia. Per quanto riguarda gli incarichi extraistituzionali che non costituiscono esercizio di attività libero-professionale, trova applicazione la disciplina dettata dal presente regolamento, anche per quanto concerne l'obbligo della preventiva autorizzazione o comunicazione. Si fa presente, in particolare, che i dirigenti del ruolo sanitario con rapporto di lavoro non esclusivo:

a) possono svolgere attività libero professionale, come sopra definita, nei limiti consentiti dalla normativa in materia, senza specifica autorizzazione;

b) non possono rendere prestazioni che configurino concorrenza con l'Azienda di appartenenza;

c) non possono effettuare prestazioni sanitarie presso strutture sanitarie private convenzionate con il SSN o che abbiano con quest'ultimo accordi contrattuali;

d) devono 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 interesse con le finalità istituzionali dell'Azienda;

e) non possono esercitare l'attività libero professionale nei confronti di soggetti, pubblici e privati, se svolgono 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 impegnano a evitare situazioni o comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda.

Per quanto riguarda le restanti attività lavorative, non consistenti in attività libero professionale, si veda quanto precisato all'articolo 3 punti 1), 2) e 3).

**Art.3**
**Tipologie di attività**

Si individuano, tenuto conto della vigente disciplina in materia di incompatibilità ed ai fini del presente regolamento, tra l'altro, in via prioritaria, le seguenti tre tipologie di attività extraistituzionali:

1) Attività ed incarichi non autorizzabili dall'Azienda perché assolutamente incompatibili: vedi articolo 4. Si tratta di attività vietate al dipendente, pena l'applicazione di sanzioni disciplinari. Fanno eccezione i dipendenti del comparto in servizio a tempo parziale con attività lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno e i dirigenti del ruolo sanitario in servizio a tempo pieno solo relativamente all'esercizio dell'attività libero professionale. (N.B.: anche i dirigenti del ruolo sanitario in regime di extramoenia non possono svolgere tali attività, fatta eccezione ovviamente per la libera professione).

2) Attività autorizzabili dall'Azienda, previa richiesta del dipendente: vedi articolo 8. Trattasi di attività che possono essere svolte dal dipendente, in presenza di determinati requisiti e condizioni, ma che devono essere preventivamente autorizzate dall'Azienda.

3) Attività oggetto di preventiva comunicazione per iscritto da parte del dipendente perché consentita liberamente. Sono attività consentite per le quali vige solo l'obbligo di comunicazione per iscritto all'Azienda sia dello svolgimento dell'attività che del compenso eventualmente percepito, purché non in contrasto con interessi dell'Azienda A.O. G. Rummo o incompatibili con l'attività istituzionale svolta a favore dell'Azienda stessa.

## Art.4
## Incarichi ed attività incompatibili

Sono considerate attività ed incarichi incompatibili con la prestazione di lavoro dipendente presso Pubbliche Amministrazioni, a tempo indeterminato o determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con attività lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno:

- Le attività non conciliabili con doveri di ufficio, ovvero che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;
- Le attività che concretizzano occasioni di conflitto di interesse con l'Azienda. Per "conflitto di interesse" viene usualmente intesa la situazione (o il complesso di situazioni) in cui un interesse secondario, privato o personale, interferisce, ovvero potrebbe potenzialmente

interferire con il dovere di una persona ad agire in conformità con l'interesse primario di un'altra parte. In particolare per il settore pubblico, si avrà la manifestazione di un conflitto di interesse quando una situazione abbia anche solo in via potenziale la possibilità di interferire con l'abilità di un funzionario pubblico ad agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità connessi con l'interesse primario che è quello di essere al servizio di una P.A.;

- Gli incarichi che, per impegno richiesto o le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo, puntuale e regolare svolgimento dei compiti d'ufficio;
- Le attività che arrechino danno o diminuzione all'azione e al prestigio dell'Azienda;

Nello specifico sono altresì incompatibili:

1) il rapporto di lavoro subordinato con altre Pubbliche Amministrazioni (art. 65 DPR 3/57 e art. 4 legge 421 del 1991). Detto regime di incompatibilità non si applica ai dipendenti collocati in aspettativa per: 1) assunzione a tempo determinato presso la stessa o altra pubblica amministrazione con collocamento in aspettativa per tutta la durata dell'incarico, 2) assunzione a tempo indeterminato con collocamento in aspettativa per la durata del periodo di prova presso la stessa o altra amministrazione (vedi art. 12, c. 8 lett. A) e B) del CCNL comparto integrativo del 20/9/2001 – art 10 c. 8 lett. A) e B) del CCNL dirigenza integrativo del 10/02/2004, artt. 3 bis e 15 septies D.Lgs. 502/1992 e s.m.i.);

2) il rapporto di lavoro dipendente con soggetti privati (art. 60 DPR 3/57 e art. 4 legge 421 del 1991);

3) l'attività industriale, commerciale, artigianale o comunque imprenditoriale (art. 60 DPR 3/57) svolta sotto la forma giuridica dell'impresa individuale, della società di persone, di capitali o cooperativa. Detto regime di incompatibilità non si applica ai dipendenti collocati in aspettativa ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 18 della L. 183/2010 (per l'avvio di attività professionali o imprenditoriali) per la fattispecie specifica e per il periodo temporale per i quali è stata concessa detta aspettativa;

4) le attività professionali, per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri, salvo quanto previsto in materia di esercizio della libera professione per la dirigenza del

ruolo sanitario (esercizio dell'attività libero professionale intramoenia ed extramoenia) o da specifiche normative di settore (art. 60 DPR 3/57 (circolare Dipartimento Funzione Pubblica n.

3/97). Si precisa che per aversi esercizio professionale, determinante l'incompatibilità, è necessario il compimento di una serie di atti inerenti la professione, l'abitualità, la sistematicità e la continuità dell'attività. Sussiste conflitto di interesse – e non è pertanto autorizzabile neppure il compimento di un atto isolato – quando l'attività svolta in via autonoma dal dipendente è identica a quella prestata presso la P.A.;

5) rapporti di natura convenzionale con il SSN (art. 4 comma 7 della legge 421/1991). Per i dipendenti a tempo indeterminato non è possibile fruire di un periodo di aspettativa per l'espletamento di incarichi, in regime di convenzione, a tempo determinato e indeterminato;

6) l'attività agricola svolta in qualità di coltivatore diretto o imprenditore agricolo a titolo principale (circolare della Funzione Pubblica n. 6/1997), salvo i casi in cui il dipendente partecipi a società agricole a conduzione familiare, purché l'impegno relativo sia modesto non abituale e continuato durante l'anno;

7) gli incarichi di collaudo opere o di componente di commissioni di gare d'appalto, per l'aggiudicazione di lavori, servizi e forniture, a favore di soggetti privati;

8) incarichi di progettazione e direzione lavori a favore di soggetti pubblici, diversi dall'amministrazione di appartenenza, e privati (vedi Tar del Lazio, III Sezione n. 9028 del 13/09/2004, atto di regolazione n. 6/1999 Autorità Vigilanza Lavori Pubblici, parere Dipartimento Funzione Pubblica n. 220/2005);

9) attività prive delle caratteristiche della saltuarietà ed occasionalità (circolare della Funzione Pubblica n. 3/1997 – divieto co.co.co e co.co.pro anche per incarichi di docenza);

10) assunzione di cariche in società con fini di lucro (art. 60 DPR 3/1957);

Si precisa che il fine di lucro è definito dall'art. 2247 c.c. e consiste nell'esercizio di un'attività economica allo scopo di dividerne gli utili fra gli associati, e non viene meno nella fase di liquidazione, per cui anche la carica di liquidatore di una società costituita a fini di lucro determina incompatibilità;

11) attività di amministratore di condomini quando non sia limitata alla cura dei propri interessi (nell'ambito del condominio di residenza: vedi circolare della Funzione Pubblica n. 6/1997);

12) incarichi di collaborazione conferiti da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (art. 4, comma 6, DPR n. 62 del 16/4/2013 "Codice di comportamento dipendenti pubblici");

13) lo svolgimento di attività per le quali siano previsti turni notturni e/o festivi o un orario settimanale che, sommato a quello svolto presso l'A.O. "G. Rummo", superi i limiti stabiliti dalla legge e/o non consenta di rispettare i riposi giornalieri o settimanali previsti dalla medesima.

14) Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.

Quanto sopra vale anche durante i periodi di aspettativa di qualsiasi tipo concessi al dipendente, fatti salvi i casi espressamente previsti.

Relativamente alle società, si precisa che la partecipazione a titolo di semplice socio, con le eccezioni indicate nel prosieguo, esime il dipendente dalla richiesta di autorizzazione (circolare della Funzione Pubblica n. 6/1997).

L'incompatibilità consiste nell'assunzione di cariche che, a seconda del tipo di società, presuppongono l'esercizio di rappresentanza della società, di amministrazione della società o l'esercizio in nome e per conto della società stessa, con coinvolgimento attivo del dipendente.

A titolo esemplificativo sono incompatibili:

- l'attività svolta sotto la forma giuridica dell'impresa individuale (consegue l'incompatibilità all'apertura della partita IVA con l'eccezione prevista dall'art.8);
- la partecipazione in qualità di socio in società di persone in nome collettivo,di socio accomandatario di una società in accomandita semplice cui lo statuto sociale attribuisce la facoltà di compiere tutti gli atti che rientrano nell'oggetto sociale. E',invece compatibile la qualità di socio accomandante di una società in accomandita semplice,di socio con limitazione di responsabilità ex art.2267 c.c. per la società semplice;

- la partecipazione in qualità di legale rappresentante, amministratore, componente del collegio sindacale, di società di capitali. E', invece, compatibile la partecipazione in qualità di socio di società per azioni,in accomandita per azioni,a responsabilità limitata;
- la titolarità di quote di imprese che possono configurare conflitto di interesse con il SSN (es. società che svolgono attività sanitaria o società fornitrici o concorrenti con l'Azienda).

**Art.5**
**Attività ed incarichi vietati in caso di cessazione del rapporto di lavoro**

Ai sensi dell'art. 5 comma 9, del D.L. n. 95 del 6 luglio 2012, convertito con L. 135/2012, modificato dall'art. 6, comma 1, del D.L. n. 90 del 24 giugno 2014, convertito con L.114/2014, e successivamente modificato dall'art. 17, comma 3 della L. 124/2015, è fatto divieto alle P.A. di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 nonché alle pubbliche amministrazioni inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'art. 1, comma 2, della L. 196/2009, di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza.

E', altresì, fatto divieto di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi, o cariche in organi di governo delle amministrazioni di cui trattasi e degli enti e società da esse controllati, ad eccezione dei componenti delle giunte degli enti territoriali e dei componenti, o titolari degli organi elettivi degli enti di cui all'articolo 2, comma 2-bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n.101,convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125.

Gli incarichi, le cariche e le collaborazioni di cui trattasi sono comunque consentiti a titolo gratuito. Per i soli incarichi dirigenziali e direttivi, ferma restando la gratuità, la durata non può essere superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata.

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A., non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa

professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della P.A. svolta attraverso i medesimi poteri.

**Art.6**

**Attività ed incarichi compatibili con il rapporto a tempo parziale non superiore al 50%**

Il dipendente con rapporto a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può svolgere una seconda attività di lavoro subordinato o autonomo che non comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta e che non intercorra, se subordinata, con un'altra Pubblica Amministrazione (parere Funzione Pubblica n. 220 del 15/12/2005).

E' consentita anche l'iscrizione ad albi professionali. Ai dipendenti in regime a tempo parziale non superiore al 50%, iscritti in albi professionali e che esercitino attività professionali non possono essere conferiti incarichi professionali da Amministrazioni Pubbliche e gli stessi, inoltre, non possono assumere patrocinio in controversie nelle quali sia parte una P.A. (art. 56 bis legge 662 del 23.12.1996, circolare Funzione Pubblica n. 6/1997 e parere Funzione Pubblica n. 220 del 15/12/2005).

Tutto ciò non preclude completamente il conferimento di incarichi di natura professionale ai dipendenti pubblici. Questa possibilità è esercitabile, per esempio, quando l'appartenenza ad una pubblica amministrazione sia elemento necessario e peculiare per lo svolgimento dell'incarico stesso,oppure quando l'amministrazione adotti procedure concorsuali di scelta, dalle quali sarebbe improprio escludere a priori una categoria di partecipanti (vedi circolare Funzione Pubblica n. 6/1997).

Il dipendente che intenda chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale deve specificare nella domanda le eventuali attività di lavoro subordinato o autonomo che intende svolgere.

Qualora l'avvio di un'attività lavorativa avvenga successivamente alla trasformazione del rapporto, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Azienda, comunque entro il termine di

quindici giorni, al fine di consentire all'Amministrazione di effettuare le necessarie verifiche in merito alla compatibilità.

Nel caso in cui l'ulteriore attività subordinata e autonoma interferisca con quella ordinaria relativa al rapporto con l'Azienda o comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero l'attività di lavoro subordinato debba intercorrere con un'altra Pubblica Amministrazione, l'Azienda nega la trasformazione.

La valutazione del conflitto di interessi avviene non solo all'atto della richiesta di trasformazione del rapporto, ma può verificarsi in qualsiasi momento. Nel caso sia accertato un conflitto di interessi, l'Azienda invita l'interessato a porre termine all'attività conflittuale entro quindici giorni dalla comunicazione. In caso di inadempimento si procede disciplinarmente ai sensi della vigente normativa.

Ai dirigenti con rapporto di lavoro ad impegno ridotto è vietato lo svolgimento dell'attività libero professionale sia in regime di intra-moenia che in regime di extramoenia. Ai suddetti è vietato lo svolgimento di qualsiasi altra attività subordinata o autonoma.

**Art.7**

**Attivita' non soggette ad autorizzazione con obbligo di comunicazione preventiva**

Le attività di seguito elencate, a condizione che non abbiano il carattere della continuità e della professionalità, e se non sussiste in concreto conflitto di interesse, sono consentite senza necessità di autorizzazione, anche se sia previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso:

1. Tutti gli incarichi gratuiti, ivi comprese le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, cooperative sociali- sempre che si tratti di attività volontaria- o altri enti ed istituzioni senza scopo di lucro o le attività sportive ed artistiche;
2. I seguenti incarichi, ancorché retribuiti, previsti dall'art. 53 comma 6 del D.lgs 165/2001;

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, che non siano afferenti l'attività ordinaria del dipendente.

c) Incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate.

d) Incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa senza assegni;

e) Incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;

f) Partecipazione a convegni e seminari intendendosi per tale quella concernente le iniziative formative del dipendente, rinviando per la relativa disciplina alle vigenti disposizioni normative e contrattuali; in particolare, per l'attività di docenza non retribuita a convegni e seminari si potrà usufruire delle ore di aggiornamento professionale e attività non assistenziale;

g) Attività di formazione diretta a dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica; si precisa che per attività di docenza si intende esclusivamente l'attività di insegnamento presso Aziende ed Enti del S.S.N., Comuni, Scuole, Università, Enti di Formazione, etc., ferma restando la procedura autorizzativa per le attività di relatore/moderatore presso convegni, congressi, eventi, corsi di aggiornamento, etc.

3.Perizie consulenze tecniche d'ufficio (CTU) conferite dall'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. 221 del CPP e degli articoli 61 e seguenti e 191 CPC nonché altri incarichi di ausiliario dell'autorità giudiziaria, quando il loro espletamento sia obbligatorio per legge.

4.Uffici pubblici a carattere giudiziario o amministrativo o che siano espressione di funzioni pubbliche di rilievo costituzionale (es. giudice popolare);

5.Partecipazione a eventi organizzati da soggetti terzi con il patrocinio dell'Azienda;

7.Altri incarichi che per espressa disposizione normativa non sono soggette ad autorizzazione.

Il dipendente interessato è tenuto ad informare almeno 15 giorni precedenti l'evento l'Azienda mediante comunicazione formale indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda finalizzata alla verifica che l'attività che si intende svolgere rientri nella fattispecie sopra descritta e non dia luogo a situazioni di incompatibilità nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.

L'amministrazione in questi casi deve comunque valutare tempestivamente, entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interessi anche potenziale e comunicare al dipendente l'eventuale diniego.

Va precisato che gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Azienda di appartenenza.

A titolo esemplificativo non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito svolto come attività di tempo libero che non è connessa in nessun modo con la professionalità che caratterizza il dipendente all'interno dell'Amministrazione (Ad esempio la docenza a una scuola di danza).

Le attività sopra elencate devono essere svolte al di fuori dell'orario di lavoro, senza l'ausilio di Risorse ed attrezzature aziendali e senza che il loro svolgimento comporti pregiudizio per l'attività istituzionale.

Nella comunicazione preventiva, i dipendenti interessati devono indicare, per quanto compatibile con la tipologia di attività, la natura dell'attività stessa, il soggetto in favore del quale viene prestata, il periodo e l'impegno orario richiesto, l'importo del compenso, se previsto; devono inoltre dichiarare, sotto la loro personale responsabilità, che non sussiste conflitto di interessi, anche solo potenziale, con l'attività di servizio.

La comunicazione deve essere inviata almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'attività, corredata del parere del Responsabile competente.

La modulistica per la predisposizione della comunicazione e del parere del Responsabile dell'U.O. del Dipendente (All.B) saranno reperibili sul sito aziendale.

L'Azienda prenderà atto della comunicazione del dipendente e, se non riscontra motivi di incompatibilità o conflitto di interessi, decorsi 30 giorni dalla data di ricezione della comunicazione, applicherà il silenzio-assenso; in ogni altro caso, provvederà a comunicare per iscritto l'eventuale diniego.

## Art.8
## Attività soggette ad autorizzazione

Rientrano nella categoria degli incarichi che necessitano di autorizzazione preventiva le prestazioni retribuite, a favore di soggetti sia pubblici che privati, svolte saltuariamente ed occasionalmente dal personale di ogni qualifica e profilo, al di fuori dalle mansioni assegnate e comunque dei doveri di ufficio, a favore dell'Azienda o di terzi, fermo restando che tale attività deve comportare impegno limitato in termini temporali e non deve configurarsi come rapporto di lavoro o collaborazione continuativa.

Per quanto sopra il dipendente può essere autorizzato a svolgere le seguenti attività:

- Partecipazione, quale componente, a commissioni di concorso, nel rispetto delle condizioni di cui all'art. 35 del comma 3 lett. a) del D.lgs. n. 165/2001, o ad altre commissioni presso Enti anche esterni al Sevizio Sanitario Nazionale, in qualità di membro sorteggiato, di esperto ovvero in ragione della specifica professionalità posseduta;
- Attività di arbitro, di consulente tecnico o perito di parte, purché non riferita ad eventi da cui possa scaturire una richiesta di risarcimento danni nei confronti dell'Azienda;
- Attività di Giudice Onorario ed Esperto presso i Tribunali di Sorverglianza;
- Partecipazione, in qualità di relatore o moderatore, a convegni e seminari ed all'eventuale conseguente pubblicazione dell'intervento;
- Assumere collaborazioni o incarichi di consulenza presso altre pubbliche Amministrazioni e/o presso privati, salvo che vi sia convenzione tra l'ente conferente e l'ente appartenenza, e ad eccezione degli enti privati accreditati del SSN;
- Assumere incarichi di Commissario ad Acta;
- Partecipazione a comitati scientifici;
- Partecipazione a società agricole a conduzione familiare, purché l'impegno relativo sia modesto, non abituale e continuativo durante l'anno;
- Cariche in società, escluse quelle che svolgono attività sanitaria e/o accredita col SSN;
- Assumere cariche anche 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;

- Svolgimento di attività di collaudatore o componente di commissioni di gara di appalto presso altre pubbliche amministrazioni;
- Componente di organismi di controllo presso altre pubbliche amministrazioni (es. componente OIV, componente Collegio Sindacale);
- Svolgimento della pratica o del tirocinio necessari per sostenere l'esame di abilitazione all'esercizio di una professione;
- Esercizio di attività di amministratore di condominio, se l'impegno riguarda la cura dei propri interessi;
- Partecipazione ad organismi istituzionali della propria categoria professionale o sindacale non in veste di dirigenti sindacali;
- Attività di rilevazione indagini statistiche;
- Partecipazione a studi osservazionali a favore di soggetti esterni (deve trattarsi di attività scientifica diversa rispetto a quella svolta all'interno dei reparti/strutture aziendali);
- Attività di mediatore finalizzata alla conciliazione delle controversie civili e commerciali (D.Lgs.28/2010 e D.M.18 ottobre 2010,n.180). L'autorizzazione dovrà riferirsi ai singoli incarichi in affidamento,tenendo presenti l'impegno e la natura degli affari da trattare,che dovranno essere caratterizzati da occasionalità e non dovranno presentare profili di conflitto di interesse rispetto all'attività istituzionale;
- tutte le altre attività che non rientrano comunque nelle tipologie di cui al presente articolo, per le quali è previsto un compenso ovvero tutti gli incarichi per i quali essendo necessaria l'autorizzazione questa non è stata richiesta e/o concessa.

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

## Art.9
## Incompatibilità di Fatto

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

Dette incompatibilità possono essere determinate in relazione alle seguenti circostanze:

1. dall'assegnazione conferita all'interessato in una determinata struttura o Area;
2. dalla designazione all'esecuzione di specifici compiti;
3. dalla qualifica/profilo rivestito;
4. dalla gravosità dell'attività extraistituzionale, in relazione alla salvaguardia delle capacità lavorative nei confronto dell'A.O. G. Rummo (es. cumulo di incarichi);
5. di non aver reso il debito orario contrattualmente previsto;
6. da attività connotate da continuità, professionalità ed intensità;
7. da situazioni in conflitto di interessi anche potenziale, concorrenza sleale e danno immagine per l'Azienda.

In tal senso risultano incompatibili gli incarichi di cui al successivo art. 10 punti 1-5.

La valutazione sull'assenza di tali circostanze è necessaria perché non si configurino, in concreto, casi di conflitto di interessi, cumulo di incarichi, concorrenza sleale e danno all'immagine per l'Amministrazione di appartenenza.

Il Responsabile del dipendente, una volta verificata l'assenza degli impedimenti citati, rilascerà parere favorevole al rilascio dell'autorizzazione del dipendente.

## Art.10
## Criteri generali di valutazione

L'Azienda nel valutare le richieste di autorizzazione, si attiene ai seguenti principi generali:

1. non possono essere conferiti o autorizzati incarichi in tutti i casi nei quali l'espletamento degli stessi può ingenerare, anche in via solo ipotetica, situazione di conflittualità con gli

interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni (ad essi strumentali) assegnate sia al singolo dipendente che alla struttura di appartenenza; ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione dovrà verificare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le Linee Guida emanate dalla Funzione Pubblica in data 16 giugno 2014 hanno individuato le seguenti situazioni che determinano conflitto di interessi:

1. gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o di assenso comunque denominati,anche in forma tacita;
2. gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'Azienda,relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
3. gli 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;
4. gli incarichi che comportano prestazioni rese a favore di soggetti nei confronti dei quali l'Azienda svolge funzioni di controllo,di vigilanza o sanzionatorie;
5. gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d'ufficio.

- L'attività di lavoro deve essere occasionale o consistere in altra attività di lavoro con caratteristiche analoghe (rispetto alla definizione di "occasionalità", tenuto conto che l'attività deve essere non particolarmente impegnativa ovvero deve consistere, ad esempio in attività con impegno trascurabile ma prolungata nel tempo;
- L'attività deve essere estranea ai compiti e doveri d'ufficio, anche se trattasi di incarico occasionale, per cui deve trattarsi di attività, anche a favore dell'amministrazione di appartenenza o di altre P.A. che il dipendente non è tenuto a svolgere;

- di contro, se l'incarico rientra o è riconducibile alle ordinarie funzioni o competenze dell'amministrazione, questo dovrà essere svolto nell'ambito o in aggiunta alle mansioni già espletate, senza alcun diritto a compensi aggiuntivi, nell'ambito dell'orario di lavoro ovvero ricorrendo a prestazioni di lavoro straordinario con diritto al pagamento del relativo corrispettivo o al recupero del maggior orario di lavoro prestato;
- non sono autorizzabili incarichi che necessitano di apertura di partita iva, fatta eccezione per l'esercizio dell'attività agricola a conduzione familiare quando l'impegno è modesto e non abituale o continuativo durante l'anno, sempre che la stessa non sia svolta in qualità di coltivatore diretto o o imprenditore agricolo a titolo principale;
- l'autorizzazione o il conferimento sono subordinati alla sussistenza della corrispondenza fra il livello di professionalità posseduto dal dipendente e la natura dell'incarico a lui affidato in caso di conferimento diretto o designazione da parte della propria amministrazione, poiché nell'ottica dell'amministrazione pubblica l'incarico esterno generalmente trova giustificazione nella posizione ed esperienza professionale del dipendente. Infatti, non va considerato una mera occasione di ulteriore guadagno per il dipendente pubblico, ma deve considerare sia il coinvolgimento indiretto dell'immagine dell'amministrazione, (ravvisato che il committente-pubblico o privato-avrà ritenuto il dipendente in possesso di un bagaglio culturale, tecnico e di esperienza adeguato), sia del vantaggio che la stessa amministrazione ricava, sia pure indirettamente, dall'arricchimento del bagaglio di conoscenze del proprio personale;
- la valutazione di compatibilità è subordinata, oltre all'accertamento della saltuarietà della prestazione esterna, al riscontro dell'assenza di ogni genere di interferenza con le attribuzioni lavorative svolte in azienda. Ciò si traduce, innanzitutto, nella necessità di accertare che non risulti alcun pregiudizio rispetto al regolare svolgimento dei compiti di istituto, anche sotto il profilo dell'impegno orario, di eventuali ritardi, ecc.;
- non possono essere conferiti o autorizzati incarichi che si svolgono utilizzando mezzi,beni ed attrezzature di proprietà dell'Azienda e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme richieste dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'Azienda.

## Art.11
## Procedura per il rilascio delle autorizzazioni

L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico deve essere richiesta, previa acquisizione del parere tecnico del diretto superiore gerarchico dell'U.O.C. di appartenenza, per :

*i)* Uffici di Staff, Direttori di Dipartimento e Direttori di Struttura Complessa privi di Dipartimento, dal Direttore Sanitario Aziendale e\o suo delegato;

*ii)* per le UU.OO.CC. Amministrative dal Direttore Amministrativo e\o suo delegato.

La richiesta può essere inviata anche tramite fax o posta elettronica, compilando l'apposito modulo (All.A), quale parte integrante del presente regolamento, di norma trenta giorni prima dell'incarico e comunque in tempo utile per lo svolgimento dell'istruttoria.

Non è possibile alcun tipo di sanatoria successiva all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico. In assenza di preventiva autorizzazione si darà corso all'applicazione delle sanzioni di cui al successivo art.15, fatti salvi casi eccezionali espressamente motivati.

Il parere tecnico dovrà essere formulato con riferimento a quanto richiamato dai precedenti articoli 9 e 10. Non potranno essere addebitati alla Struttura competente ritardi nel rilascio dell'autorizzazione a causa di mancanza di parere positivo.

**A-In caso di richiesta da parte del soggetto conferente:**

Il soggetto, pubblico o privato, che intenda conferire l'incarico, deve far pervenire apposita richiesta in forma scritta, indirizzata al Direttore Sanitario e\o ad un suo delegato, nel caso *i)*; oppure al Direttore Amministrativo e\o ad un suo delegato, nel caso *ii)*, almeno trenta giorni prima della data prevista di inizio dell'attività.

La Struttura competente provvede a trasmettere la richiesta al responsabile del dipendente per consentirgli di effettuare le valutazioni previste dal presente regolamento.

A detta richiesta verrà allegato un apposito modulo, da compilarsi in tutte le sue parti a cura del dipendente interessato, il cui facsimile (All.A) viene allegato in calce al presente regolamento.

**B-In caso di richiesta da parte del dipendente:**

Il dipendente può presentare richiesta di autorizzazione allo svolgimento di attività extra istituzionale, con allegata la nota di incarico (lettera, mail ecc) secondo le modalità ed entro il

termine indicato nel precedente punto A, utilizzando l'apposito modulo All.A al presente regolamento, corredato del parere del Responsabile dell' U.O. di appartenenza.

Si ricorda infine che:

- Tutti gli incarichi extra istituzionali retribuiti vanno espletati al di fuori dell'orario di lavoro;
- I responsabili delle strutture aziendali sono tenuti a rispettare e a far rispettare ai dipendenti assegnati alla propria struttura le regole in materia di presenza in servizio e a vigilare sulla loro osservanza e ad adottare i conseguenti provvedimenti, anche disciplinari, nei confronti dei trasgressori;
- Lo svolgimento di incarichi extra istituzionali, se pur autorizzati, sono vietati nei periodi in cui il dipendente sia assente per malattia o infortunio, gravidanza a rischio o astensione obbligatoria per maternità; sono incompatibili, altresì, con la contestuale fruizione di permessi retribuiti o di benefici/istituti che comportino una riduzione dell'orario di lavoro presso l'A.O. (es.150 ore per motivi di studio, orario ridotto per allattamento, permessi retribuiti ex.legge 104/1992 e D.Lgs.151/2001, aspettativa per motivi personali, ecc.);
- Trattandosi di attività extra istituzionale, rispetto alla quale quindi l'amministrazione è e resta del tutto estranea, i rapporti economici fra il dipendente autorizzato a svolgere l'incarico retribuito ed il soggetto che tale incarico ha conferito, devono essere regolati fra le due parti interessate senza alcun coinvolgimento dell'azienda; pertanto, il compenso non può transitare in busta paga, ma deve essere liquidato direttamente al dipendente con le modalità all'uopo indicate.

**Art.12**
**Requisiti della Domanda**

Non verranno prese in considerazione e non verranno autorizzate istanze per le quali il dipendente, nella compilazione dell'allegato modulo A, ometterà le seguenti informazioni:

- cognome e nome, data di nascita, codice fiscale, profilo professionale del dipendente, oggetto dell'incarico indicato in modo sintetico ed esaustivo;

- soggetto conferente con indicazione della sede legale, indirizzo completo e codice fiscale/partita IVA;
- modalità di svolgimento dell'attività;
- periodo di svolgimento (data di inizio e fine dell'incarico);
- quantificazione, anche in via presuntiva, dell'impegno orario richiesto per lo svolgimento dell'incarico sede di svolgimento dell'attività;
- compenso previsto o convenuto, anche in via presuntiva.

Il dipendente dovrà, inoltre, fornire indicazioni non generiche sulle modalità di svolgimento degli incarichi esterni al fine di consentire all'Azienda di valutare l'esistenza di elementi atti a motivare il rilascio dell'autorizzazione o il rifiuto della stessa.

**Art.13**
**Consulenze tecniche d'ufficio e quelle di parte richieste da organi giurisdizionali o connesse all'esercizio della funzione giurisdizionale**

Le consulenze tecniche d'Ufficio (CTU) e quelle di parte (CTP) rientrano anch'esse tra le attività occasionali che necessitano, come sopra disposto, di comunicazione o autorizzazione ai sensi del presente Regolamento.

In entrambi casi dovranno essere chiaramente indicati:

- il Tribunale Competente;
- numero di iscrizione;
- compenso;
- oggetto della prestazione.

Le perizie e le consulenze tecniche d'ufficio (CTU) conferite dall'Autorità giudiziaria, costituendo prestazioni rese all'autorità giudiziaria nell'esercizio di una pubblica funzione, non necessitano di autorizzazione (Allegato D), ma di sola comunicazione (Allegato C) con le modalità indicate.

Le predette attività devono comunque essere espletate fuori dell'orario di servizio.

L'iscrizione all'Albo dei CTU nel campo civile necessita di autorizzazione dell'Amministrazione

I compensi percepiti vanno inseriti nell'anagrafe delle prestazioni per gli adempimenti previsti. Le perizie e consulenze tecniche di parte (CTP) rese davanti all'autorità giudiziaria nell'ambito di un giudizio penale o civile, eseguite per finalità amministrative e simili, costituiscono attività occasionale esercitabile solo a seguito di autorizzazione, rilasciata dalla struttura competente, per la quale il dipendente a rapporto esclusivo dovrà avanzare apposita richiesta.

I dipendenti che già siano stati autorizzati a svolgere attività libero professionale in regime di intramoenia, nella disciplina di medicina legale e delle assicurazioni, non sono tenuti a richiedere formale autorizzazione per lo svolgimento di tale attività. I relativi compensi saranno trattati dall'Azienda analogamente a quanto avviene per gli incassi della libera professione intramurale per il personale dirigente.

## Art.14
## Limiti e prescrizioni

Gli incarichi extra istituzionali di cui alla disciplina del presente Regolamento, non possono in nessun caso comportare obbligo di orario prefissato, fatta eccezione per gli incarichi di docenza.

Ogni incarico di norma deve esaurirsi in un arco temporale di un anno, eventualmente prorogabile in casi eccezionali, quali ad esempio quello in cui il dipendente faccia parte di commissioni di organi collegiali i cui lavori non possano esaurirsi in un tempo determinato.

Non possono essere concesse autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi esterni qualora il compenso previsto per detti incarichi superi il 50% della retribuzione annua lorda, percepita dal soggetto interessato nell'anno precedente a quello di svolgimento dell'incarico.

Non possono essere concesse autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi esterni qualora nell'anno precedente a quello di svolgimento dell'incarico il dipendente sia risultato in debito orario.

Non sono soggette ai limiti di cui sopra la partecipazione a commissioni di concorso in qualità di esperto, presidente o componente di commissione esaminatrice svolte al di fuori dell'orario di servizio e le nomine presso altre amministrazione pubbliche in relazione alle funzioni istituzionali svolte o in rappresentanza dell'Ente.

## Art.15
## Sanzioni e controlli

E' fatto divieto al dipendente di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'Azienda o comunicati all'Azienda.

Il dipendente dovrà produrre autocertificazione o idonea documentazione da cui sia possibile desumere l'effettivo svolgimento dell'attività.

L'Azienda si riserva di effettuare le opportune verifiche, anche a campione, da parte del Servizio Ispettivo al fine di accertare l'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente Regolamento.

In caso di inosservanza da parte dei dipendenti del divieto di svolgere incarichi retribuiti non autorizzati, 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; in particolare si rinvia, comunque, all'art. 53 del D.Lgs 165/2001.

Il mancato rispetto della normativa sulle incompatibilità determina l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente interessato, secondo le procedure stabilite dai vigenti CC.CC.NN.LL.

Per i dirigenti, il mancato rispetto costituisce elemento di valutazione, utilizzabile nelle procedure di affidamento/conferma degli incarichi, fatti salvi i più gravi provvedimenti che potranno essere assunti in relazione all'entità dei comportamenti contestati.

## Art. 16
## Anagrafe delle Prestazioni

E' fatto obbligo ai soggetti pubblici o privati che erogano compensi ai dipendenti dell'Azienda per gli incarichi di cui al presente Regolamento di far pervenire all'Area Risorse Umane, entro 15 giorni dall'erogazione, una dichiarazione relativa all'ammontare dei compensi erogati.

Si precisa che tali dati debbono essere obbligatoriamente forniti e gli stessi dipendenti dovranno assicurare che il soggetto conferente esegua tali adempimenti.

Ai fini di cui all'art. 53 del D.Lgs 165/2001, l'Area Risorse umane comunica, nel termine di 15 giorni, in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, gli incarichi autorizzati e conferiti, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

Entro il 30 giugno la S.C. Personale comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 1.

## Art. 17
## Norme Finali

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si richiamano le disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi retribuiti, contenute nel D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i, nel D.P.R. n. 3/1957 nonché nei CC.CC.NN.LL. del Comparto e della Dirigenza vigenti e nelle altre richiamate dal presente regolamento.

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data riportata nel provvedimento di adozione della Direzione Generale e sarà pubblicato sul sito aziendale.

(All. H)

Al Direttore Generale dell'A.O. "San Pio"

Sede

**RICHIESTA AUTORIZZAZIONE**
**ALLO SVOLGIMENTO**
**DI INCARICO EXTRAISTITUZIONALE**
**(art. 53 D.lgs 165/2001 e s.m.i)**

Il/La sottoscritto/a_____

nato/a a_____il_____

e residente a_____Via/Piazza_____

n°_____ CAP_____Città_____

C.F._____

dipendente in servizio presso la S.C. _____

con la qualifica di:_____

chiede l'autorizzazione allo svolgimento del seguente incarico:

Descrizione_____

_____

Conferito da:

☐ ente pubblico ☐ ente privato (specificare) _____

_____

C.F./P.IVA_____che si svolgerà a_____

_____data incarico dal_____al_____

Ovvero il_____

al riguardo allega la formale comunicazione di conferimento dell'incarico e PRECISA (consapevole delle sanzioni penali, previste in caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità negli atti e della conseguente decadenza dei benefici di cui agli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000):

1. l'incarico verrà svolto per un totale presunto di ore_____ e/o giornate_____
2. l'incarico è svolto:

☐ a titolo gratuito ☐ previo compenso pari a € _____ ☐ rimborso spese pari a € _____

3. l'incarico verrà svolto senza alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria e verrà svolto senza l'utilizzo di beni, mezzi e attrezzature dell'Azienda;
4. non sussistono motivi di incompatibilità e situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività dell'Azienda.

Dichiara altresì che:

- ai sensi del D.P.R. n.62 del 16.04.2013, non ha accettato incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- di non aver partecipato a Commissioni di gara, anche tecniche, relative ad acquisti/forniture in cui sia coinvolto l'operatore economico finanziatore oppure operatori economici legati da rapporto di controllo ovvero di collegamento societario con il primo per un biennio;
- di essere a conoscenza del dovere di astensione ogni qualvolta si realizzi un conflitto di interessi con l'operatore economico finanziatore oppure operatori economici legati da rapporto di controllo ovvero di collegamento societario con il primo;
- qualora in futuro dovessero emergere interessi economici significativi in attività inerenti l'ufficio di appartenenza con il soggetto conferente l'incarico, il dipendente dovrà evidenziarne senza indugio la presenza.

Sarà cura dell'interessato far pervenire all'Azienda di appartenenza la scheda dei compensi qualora percepiti, compilata in ogni sua parte.

Data_____ _____

(firma)

INFORMATIVA ai sensi del D.Lgs.196/2003, i dati sopra riportati sono raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito delle attività istituzionali dell'A.O. "G.Rummo", titolare del trattamento. All'interessato competono i diritti di cui al D.Lgs. 196/03.

Avvertenze:

1. il dichiarante è penalmente responsabile in caso di dichiarazione mendace (art.76 DPR 28.12.2000, n.445);
2. il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art.75 DPR 28.12.2000, n.445);

PARERE DEL RESPONSABILE DELL'U.O.

(per il personale del comparto il parere è espresso dalla Referente delle Professioni Sanitarie Infermieristiche ed Ostetriche, sentito il responsabile della U.O.C)

Il/La sottoscritto/a _____

- ☐ il predetto incarico è compatibile con le attribuzioni lavorative svolte in Azienda dall'interessato
- ☐ non sussistono violazioni degli obblighi di servizio ostative all'autorizzazione per lo svolgimento dell'attività in questione
- ☐ il soggetto a favore del quale viene resa l'attività non è concorrenziale con l'Azienda e non è fornitore dell'Azienda o, comunque, il dipendente non partecipa ad alcuna fase del processo di scelta del contraente

OVVERO

- ☐ il predetto incarico non è compatibile con le attribuzioni lavorative svolte in Azienda dall'interessato,in quanto:_____

Data_____

Direttore U.O.C.

_____

Si autorizza

Data_____

Direttore Sanitario e\o suo delegato

_____

Direttore Amministrativo e\o suo delegato

_____

(All. "B")

Al Direttore Generale dell'A.O. "San Pio"
Sede

**COMUNICAZIONE**
**DI SVOLGIMENTO INCARICO**
**EXTRAISTITUZIONALE AI SENSI**
**DELL'ART.7 DEL REGOLAMENTO AZIENDALE**

Il/La sottoscritto/a_____

nato/a a_____il_____e residente a

_____Via/Piazza_____n°_____

CAP_____Città_____

C.F._____dipendente in servizio

presso la S.C._____

con la qualifica di:_____

comunica l'affidamento del seguente incarico per il quale non è richiesta l'Autorizzazione ai sensi del Regolamento Aziendale

Descrizione

_____

_____

Conferito da: - ente pubblico - ente privato (specificare)_____

_____

C.F./P.IVA_____che si svolgerà a _____

_____data incarico dal_____al_____

Ovvero il_____

al riguardo allega la formale comunicazione di conferimento dell'incarico e PRECISA (consapevole delle sanzioni penali, previste in caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità negli atti e della conseguente decadenza dei benefici di cui agli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000):

1. l'incarico verrà svolto per un totale presunto di ore_____e/o giornate_____
2. l'incarico è svolto:

☐ **a titolo gratuito** ☐ **previo compenso pari a €** _____ ☐ **rimborso spese pari a €** _____

3. l'incarico verrà svolto senza alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria e verrà svolto senza l'utilizzo di beni, mezzi e attrezzature dell'Azienda;
4. non sussistono motivi di incompatibilità e situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività dell'Azienda.

Dichiara altresì :

- che ai sensi del D.P.R. n.62 del 16.04.2013, non ha accettato incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- di non aver partecipato a Commissioni di gara, anche tecniche, relative ad acquisti/forniture in cui sia coinvolto l'operatore economico finanziatore oppure operatori economici legati da rapporto di controllo ovvero di collegamento societario con il primo per un biennio;
- di essere a conoscenza del dovere di astensione ogni qualvolta si realizzi un conflitto di interessi con l'operatore economico finanziatore oppure operatori economici legati da rapporto di controllo ovvero di collegamento societario con il primo;
- qualora in futuro dovessero emergere interessi economici significativi in attività inerenti l'ufficio di appartenenza con il soggetto conferente l'incarico, il dipendente dovrà evidenziarne senza indugio la presenza.

Sarà cura dell'interessato far pervenire all'Azienda di appartenenza la scheda dei compensi qualora percepiti, compilata in ogni sua parte.

Data_____ Dipendente

_____

Responsabile U. O.

_____

INFORMATIVA ai sensi del D.Lgs.196/2003, i dati sopra riportati sono raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito delle attività istituzionali dell'A.O. "G.Rummo", titolare del trattamento. All'interessato competono i diritti di cui al D.Lgs. 196/03.

Avvertenze:

1. il dichiarante è penalmente responsabile in caso di dichiarazione mendace (art.76 DPR

28.12.2000, n.445);

2. il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art.75 DPR 28.12.2000, n.445).

Presa d'atto

Data_____

Il Direttore U.O.C.

_____

(All. "C")

Al Direttore Generale dell'A.O. "San Pio"

Sede

Oggetto: Comunicazione espletamento incarico occasionale di Consulente Tecnico d'ufficio (CTU).

Il/La sottoscritto/a_____, nato a _____

il_____e residente a_____

Via/Piazza_____n°_____CAP_____

Città_____dipendente di Codesta Azienda_____

quale_____

C.F._____

COMUNICA

Che svolge/svolgerà prestazioni estranee all'ufficio che a norma del Regolamento Aziendale rientrano nella tipologia delle attività per le quali non viene richiesta l'autorizzazione.

Ente_____

Indirizzo_____

A tal fine, consapevole che per la su indicata attività non può essere concesso permesso retribuito per il tempo necessario all'espletamento dell'incarico e per tutte le incombenze correlate alla predetta consulenza.

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n° 445 del 23 dicembre 2000, quanto segue:

- che l'incarico di CTU/Perito è conferito dal Tribunale di_____ed è iscritto a ruolo al n°_____;
- che lo stesso comporterà il seguente impegno:
- oggetto della prestazione:

_____

- compenso previsto pari ad Euro_____
- che l'anno solare di riferimento è il_____
- che trattasi di attività non incompatibile con il servizio prestato presso l'A.O."San Pio" ai sensi dell'art.53, comma 1 del D.Lgs.165/2001.

Il sottoscritto dichiara che la predetta attività non è in conflitto con le attività e le finalità dell'Azienda.

Li,_____

Firma del dipendente

_____

NULLA OSTA (timbro e firma del Responsabile dell'U.O.)
Presa d'atto

Data_____

Il Direttore U.O.C.

_____

Il Direttore Sanitario e\o
suo delegato

_____

(All. "D")

Al Direttore Generale dell'A.O. "San Pio"

Sede

Oggetto: Autorizzazione espletamento incarico occasionale di consulente tecnico di parte (CTP)

Il/La sottoscritto/a_____, nato/a a _____

il_____e residente a_____

Via/Piazza_____n°_____CAP_____

Città_____dipendente di Codesta

Azienda_____ quale_____

C.F._____

**Chiede l'autorizzazione a poter svolgere l'incarico di CTP**

**CONFERITO DA:**

Ente

_____

Indirizzo

_____

A tal fine, consapevole che per la su indicata attività non può essere concesso permesso retribuito per il tempo necessario all'espletamento dell'incarico e per tutte le incombenze correlate alla predetta consulenza

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n° 445 del 23 dicembre 2000, quanto segue:

- che l'incarico di CTP è conferito dal _____ ed è iscritto a ruolo al n°_____;
- che lo stesso comporterà il seguente impegno:
- oggetto della prestazione:

_____

- compenso previsto pari ad Euro_____
- che l'anno solare di riferimento è il_____
- che trattasi di attività non incompatibile con il servizio prestato presso l'A.O."G.Rummo" ai sensi dell'art.53, comma 1 del D.Lgs.165/2001.

In caso di favorevole accoglimento dell'istanza, il sottoscritto dichiara che la predetta attività non è in conflitto con le attività e le finalità dell'Azienda. Il sottoscritto si fa, altresì, carico di comunicare successivamente all'espletamento dell'incarico le somme percepite per il successivo adempimento aziendale dell'inoltro dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Lì,_____

Firma del dipendente

_____

NULLA OSTA (timbro e firma del Responsabile dell'U.O.)

Si autorizza

Data_____

Il Direttore U.O.C.

_____

Il Direttore Sanitario e\o suo delegato

_____