



**REGOLAMENTO IN MATERIA DI  
INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI  
AZIENDA USL LATINA**



## **SOMMARIO**

### **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 Finalità e ambito di applicazione

Art. 2 Esclusioni

Art. 3 Principi generali in materia di incompatibilità comuni a tutti i dipendenti

Art. 4 Conflitto di interessi - Definizioni

Art. 5 Criteri generali per il conferimento di incarichi

### **TITOLO II - REGIME DELLE INCOMPATIBILITA' E TIPOLOGIA DI INCARICHI**

#### ***Capo I – Attività vietate ai dipendenti a tempo pieno e a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento***

Art. 6 Incompatibilità generale e assoluta

Art. 7 Eccezioni al dovere di esclusività

Art. 8 Incompatibilità di fatto

Art. 9 Incompatibilità specifiche -Attività in conflitto di interessi

Art. 10 Incompatibilità attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Art. 11 Incarichi soggetti alla preventiva autorizzazione

Art. 12 Criteri di valutazione ai fini dell'autorizzazione

Art. 13 Incarichi soggetti a comunicazione preventiva

Art. 14 Incarichi soggetti a comunicazione informativa

Art. 15 Modalità di svolgimento degli incarichi

Art. 16 Revoca e sospensione degli incarichi

#### ***Capo II - Attività vietate ai dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento***

Art. 17 Attività compatibili con il rapporto a tempo parziale e limiti

Art. 18 Obblighi di comunicazione e responsabilità

#### ***Capo III - Sistema sanzionatorio e dei controlli***

Art. 19 Regime sanzionatorio

Art. 20 Controlli e verifiche

### **TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Art. 21 Diffusione e fruibilità dei contenuti del regolamento

Art. 22 Norma di rinvio ed entrata in vigore

### **Appendice**

Procedura Aziendale in materia di Incarichi/Attività Extra Istituzionali

A



## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 Finalità e ambito di applicazione**

1. Il Regolamento detta in generale la disciplina in materia di conferimento e autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali, in conformità alle disposizioni dell'art. 53 del D.Lgs 30.03.2001 n. 165 e s.m.i. *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche e a quelle in materia di incompatibilità, cumulo di incarichi e conflitto d'interessi"*.
2. Ai fini del presente Regolamento:
  - per "incarichi extra-istituzionali" si intendono gli incarichi e attività, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, svolti dal personale dipendente, al di fuori del rapporto di lavoro ordinario intercorrente con l'Azienda USL Latina (d'ora in poi Azienda), a favore di soggetti pubblici e privati, nonché conferiti dall'Azienda stessa.
  - Per "personale dipendente" s'intende il personale a tempo indeterminato e determinato, con qualifica dirigenziale e non, con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale, compreso il personale comandato.
3. In particolare il presente atto mira a:
  - individuare i principi generali in materia di incompatibilità;
  - definire il regime delle incompatibilità e la tipologia degli incarichi per il personale a tempo pieno e a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, i criteri generali per il conferimento degli incarichi ai propri dipendenti e i criteri oggettivi per il rilascio delle autorizzazioni per gli incarichi esterni;
  - delineare i casi e le modalità di valutazione del conflitto d'interessi;
  - definire le attività compatibili e quelle vietate al personale a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50%;
  - indicare lo specifico sistema sanzionatorio previsto in caso di violazione delle norme sulle incompatibilità.

#### **Art. 2 Esclusioni**

1. Le disposizioni del Regolamento non si applicano al personale convenzionato per il quale valgono le specifiche disposizioni e accordi di settore.
2. Non rientrano inoltre nell'ambito oggettivo di applicazione del regolamento le seguenti attività:
  - attività svolte in regime di Libera Professione da parte dei Dirigenti Medici, Veterinari e delle altre professionalità della dirigenza sanitaria, per le quali si rinvia alla normativa specifica;
  - attività svolte sulla base di specifiche convenzioni stipulate dall'Azienda con altri Enti
  - attività svolte in regime di aspettativa ai sensi dell'art. 18 della legge 04.11.2010, n. 183.

1

### **Art. 3 Principi generali in materia di incompatibilità comuni a tutti i dipendenti**

1. In generale sono incompatibili con il rapporto di lavoro presso l'Azienda:

- le attività e gli incarichi non conciliabili con l'osservanza dei doveri d'ufficio ovvero che ne pregiudichino l'imparzialità e il buon andamento;
- le attività e gli incarichi per i quali si evidenzia un conflitto di interessi con l'Azienda, anche in termini di concorrenza con i fini istituzionali;
- le attività e gli incarichi che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli non consentendo un tempestivo, puntuale e regolare svolgimento dei doveri e compiti d'ufficio;
- le attività e gli incarichi che arrechino danno o diminuzione all'azione e al prestigio dell'Azienda;
- gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni e 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 o dal Direttore Generale o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
- gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio.

### **Art. 4 Conflitto di interessi - Definizioni**

1. Il conflitto d'interessi è una situazione o condizione in cui un interesse privato di varia natura (anche non economico) interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire, con la capacità del dipendente di agire in conformità con gli interessi dell'Azienda. Il conflitto può nascere anche da una promessa o da una situazione che potrebbe verificarsi in futuro.
2. Il conflitto d'interessi, nel quadro delle disposizioni in materia di incompatibilità degli incarichi extra-istituzionali, rappresenta un fattore di rischio a che il perseguimento dell'interesse primario di cui è portatore il dipendente in relazione al ruolo ricoperto in Azienda, possa essere influenzato e compromesso da un interesse secondario privato del dipendente stesso.
3. In relazione al fatto che il conflitto sussista nel momento in cui al dipendente viene conferito un incarico extra-istituzionale o che si possa verificare successivamente allo svolgimento dello stesso si distingue tra conflitto potenziale e attuale.
4. Ai sensi della normativa vigente rileva ai fini della valutazione da parte dell'Azienda anche il solo conflitto potenziale.
5. Il conflitto di interessi rappresenta, ai sensi del precedente articolo 3, una causa di incompatibilità comune a tutti i dipendenti dell'Azienda, senza alcuna distinzione anche in relazione alla tipologia di orario.

1

### **Art. 5 Criteri generali per il conferimento di incarichi**

1. Ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 al personale dipendente non possono essere conferiti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative.
2. I conferimenti devono essere disposti a cura dell'organo competente tenendo conto della specifica professionalità del dipendente, al fine di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale di interessi, che pregiudicherebbe l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
3. L'Azienda conferisce ai propri dipendenti incarichi di cui al precedente comma 1 (es. presidente, componente, segretario commissioni per la mobilità e per il conferimento di incarichi libero professionali, docenze, etc.) sulla base delle seguenti condizioni:
  - l'attività oggetto dell'incarico richiede professionalità specifiche rinvenibili in determinati soggetti dell'Azienda;
  - il dipendente non si trova in conflitto di interesse, anche potenziale, nello svolgimento dell'incarico;
  - l'incarico è compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente, anche in relazione ad altri eventuali incarichi già conferiti al dipendente;
  - il dipendente non utilizza i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Azienda per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.
4. Gli incarichi retribuiti, di cui al precedente comma 1, devono essere svolti fuori dell'orario di lavoro.
5. Il soggetto che conferisce l'incarico è tenuto a dare tempestiva comunicazione alla struttura competente in materia di "Anagrafe delle prestazioni" per adempiere agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 18 del D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, nonché agli obblighi di comunicazione di cui all'art. 53, comma 12 del D. Lgs. n. 165/2001 al fine di non incorrere nel divieto previsto al comma 14 dello stesso articolo (divieto di conferimento di incarichi fino all'adempimento dell'obbligo).
6. Differiscono, dagli incarichi di cui al precedente comma 1, gli incarichi svolti in rappresentanza dell'Azienda che si considerano svolti durante l'orario di lavoro e per i quali vige il principio della omnicomprensività del trattamento economico. Qualora tali incarichi debbano essere svolti fuori della sede di lavoro spetta al dipendente il rimborso delle spese (viaggio, vitto e alloggio), secondo le disposizioni aziendali vigenti in materia.

1

## **TITOLO II**

### **REGIME DELLE INCOMPATIBILITA' E TIPOLOGIA DI INCARICHI**

#### **CAPO I**

#### **Attività vietate ai dipendenti a tempo pieno a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento**

##### **Art. 6 Incompatibilità oggettiva e assoluta**

1. Il rapporto di lavoro subordinato intercorrente con l'Azienda è esclusivo e in particolare ai sensi dell'art. 4, comma 7, della legge 30.12.1991 n. 412, con il Servizio Sanitario Nazionale può intercorrere un unico rapporto di lavoro.
2. Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001, che conferma l'applicabilità degli artt. 60 e ss. del Testo Unico approvato con D.P.R. 10 Gennaio 1957, n. 3 e in base alla norma speciale di cui al primo comma sono oggettivamente e assolutamente vietate, fatte salve le espresse deroghe di legge, le seguenti attività:
  - 1) lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni o soggetti privati;
  - 2) titolarità di cariche sociali in società costituite a fine di lucro (es. rappresentante legale, amministratore, consigliere, sindaco in società per azioni, a responsabilità limitata, in accomandita, per azioni);
  - 3) attività lavorativa esterna di tipo autonomo;
  - 4) esercizio della libera professione;
  - 5) attività industriali, artigianali e commerciali svolte in forma imprenditoriale ai sensi dell'art. 2082 del codice civile ovvero in qualità di socio unico di una Società a Responsabilità Limitata, di Società in Nome Collettivo, nonché di socio accomandatario nella Società in Accomandita Semplice e Società per Azioni;
  - 6) esercizio dell'attività agricola, se svolta in qualità di coltivatore diretto o imprenditore agricolo a titolo principale (I.A.P.);
  - 7) attività che necessitano di iscrizioni ad albi o registri, fatto salvo quanto previsto da specifiche normative di settore;
  - 8) rapporti di natura convenzionale con il Servizio Sanitario Nazionale (S.S.N.);
  - 9) l'espletamento di attività, a qualsiasi titolo effettuate, presso strutture sanitarie accreditate, anche parzialmente, con il S.S.N.;
  - 10) compartecipazione in quote di imprese configuranti conflitto, anche solo potenziale, di interessi, con il S.S.N.;
  - 11) incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata.
3. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvi i casi previsti dalla legge.

4

### **Art. 7 Eccezioni al dovere di esclusività**

In relazione ai divieti indicati al precedente art. 6, comma 2 sono previste le seguenti eccezioni:

- lavoro subordinato e autonomo, è fatto salvo quanto previsto in materia di lavoro a tempo parziale ai sensi del comma 58, art. 1 della legge 23.12.1996, n. 662 (punti 1 e 3);
- cariche in società a scopo di lucro, è possibile assumere cariche in società cooperative e società a totale o prevalente partecipazione pubblica (nomine fatte dallo Stato etc. e sia intervenuta la relativa autorizzazione) (punto 2);
- attività imprenditoriale, è fatto salvo quanto previsto in materia contrattuale per la concessione dell'aspettativa ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 18 della l. 183/2010 (dipendenti che diventano imprenditori) per la fattispecie specifica e per il periodo temporale per i quali è stata concessa detta aspettativa e fermo restando quanto previsto all'art. 23 bis D.lgs. 165/2001 aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività presso soggetti ed organismi, pubblici o privati, anche operanti in sede internazionale) (punto 5);
- attività agricola, quando il dipendente partecipi a società agricole a conduzione familiare, purché l'impegno relativo sia modesto, non abituale e continuato durante l'anno (punto 6);
- attività libero-professionale, è possibile per la dirigenza medica e veterinaria e sanitaria, nonché per il personale a tempo parziale inferiore al 50% e fatto salvo quanto previsto in specifiche normative di settore (punto 4).

### **Art. 8 Incompatibilità di fatto**

1. Il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività extra istituzionale sempre che non sussistano casi di incompatibilità di fatto in relazione alla propria posizione all'interno dell'Azienda.
2. La valutazione della sussistenza di tali incompatibilità è effettuata anche sulla base dei seguenti elementi:
  - qualifica rivestita (il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente); collocazione dell'interessato in una specifica struttura organizzativa dell'Azienda prevista dallo statuto o regolamento vigenti nel tempo;
  - competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore;
  - sua designazione all'esecuzione di specifici compiti e incarichi;
  - funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo;
  - gravosità dell'incarico extra istituzionale in relazione alla salvaguardia della capacità lavorativa nei confronti della Azienda.
3. La presenza o l'assenza di tali circostanze contribuisce alla valutazione in concreto della sussistenza di ipotesi di conflitto di interessi, cumulo di incarichi, concorrenza sleale e danno all'immagine per l'Azienda.





## **Art. 9 Incompatibilità specifiche - Attività in conflitto di interessi**

1. Premesso che, in generale, sono vietati tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interessi per la natura o l'oggetto dell'incarico, che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente e che la valutazione operata dall'Azienda, circa la situazione di conflitto di interessi, è svolta tenendo presente gli elementi di cui al precedente art. 8, sono considerati incompatibili gli incarichi di seguito indicati a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - 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 atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
  - incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
  - incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
  - 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;
  - incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente (o quella gerarchicamente superiore) svolge funzioni di vigilanza, controllo e di accertamento e/o contestazione di illeciti o di applicazione delle relative sanzioni, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
  - 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 di ufficio;
  - incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 o da altre disposizioni di legge vigenti;
  - incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;
  - incarichi per soggetti promotori (sponsor) di sperimentazioni cliniche e studi osservazionali in corso di svolgimento in Azienda, qualora il dipendente cui è proposto l'incarico sia responsabile della sperimentazione/studi osservazionali o che comunque vi prenda parte;
  - incarichi conferiti (anche non direttamente) e/o retribuiti da società farmaceutiche e/o da società di produzione/commercializzazione/sponsorizzazione di dispositivi/attrezzature sanitarie.
2. L'incompatibilità degli incarichi per conflitto d'interessi riguarda tutti dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50 %.
3. A titolo esemplificativo e non esaustivo, sussiste conflitto di interesse nel caso di incarichi anche non retribuiti, presso organi di vertice di enti od organismi, per lo



svolgimento di funzioni di:

- a) rappresentante legale di Associazioni o Fondazioni, persone giuridiche di diritto privato che svolgono attività a carattere sanitario e socio-assistenziale o forniscono servizi sanitari o socio-assistenziali;
- b) rappresentante legale o componente del Consiglio di amministrazione di strutture sanitarie autorizzate, convenzionate o accreditate con il S.S.N.;
- c) rappresentante legale o componente del consiglio di amministrazione di enti gestori di aziende pubbliche che svolgono un'altra attività socio sanitaria o Società per Azioni, Società a Responsabilità Limitata etc. che svolgono servizi alla persona o attività socio sanitaria o farmaceutica ;
- d) rappresentante legale o componente del Consiglio di amministrazione di Associazioni, Fondazioni, Società per Azioni, Società a Responsabilità Limitata, Società Cooperative, che svolgono attività di fornitura di beni e servizi per l'Azienda.

#### **Art. 10 Incompatibilità attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

1. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (pubblico impiego) attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Azienda svolta attraverso i medesimi poteri.
2. I dipendenti interessati da tale divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Azienda hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura. I predetti soggetti, pertanto, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'Azienda, qualunque sia la causa di cessazione, compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.
3. Nel caso di violazione dei divieti di cui sopra, trovano applicazione le sanzioni previste dalla legge.
4. I competenti Responsabili/Dirigenti provvederanno ad inserire nei contratti di assunzione del personale, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti e nei relativi schemi contrattuali, apposite clausole concernenti gli obblighi del rispetto dei divieti di cui al presente articolo e le sanzioni sull'atto e sui soggetti derivanti dalla loro violazione.
5. Ai dipendenti cui si applica il presente articolo viene fatta sottoscrivere, prima della cessazione del rapporto di lavoro, apposita nota informativa relativa al divieto.

#### **Art. 11 Incarichi soggetti alla preventiva autorizzazione**

1. Il dipendente può essere autorizzato a svolgere, al di fuori dell'orario di servizio e senza l'utilizzo di attrezzature, strumenti e locali aziendali, incarichi non rientranti nei compiti e



doveri d'ufficio, che abbiano carattere di temporaneità, saltuarietà e occasionalità, a favore di soggetti pubblici e privati, sempre che non sussistano cause di incompatibilità di diritto e/o di fatto, di interferenza con l'attività ordinaria, nonché di inopportunità.

2. Ai fini dell'autorizzazione l'Azienda verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
3. Sulla base di quanto sopra, previo rilascio di autorizzazione, il dipendente può svolgere i seguenti incarichi:
  - a) componente in commissioni di concorso o ad altre commissioni, comitati, organismi presso pubbliche amministrazioni;
  - b) arbitro o perito o consulente di parte, giudice onorario ed esperto presso i tribunali, comprese le consulenze non rientranti nella libera professione intra-muraria;
  - c) docente presso corsi organizzati da soggetti privati;
  - d) attività di ricerca scientifica, presso enti o soggetti privati;
  - e) partecipazione in qualità di moderatore a convegni e seminari;
  - f) assunzione di collaborazioni o incarichi di consulenza presso altre amministrazioni pubbliche e/o presso privati;
  - g) incarico di Commissario *ad acta*;
  - h) componente collegio sindacale, revisore dei conti;
  - i) partecipazione a comitati scientifici;
  - j) relazioni e consulenze scientifiche finalizzate alla diffusione scientifica, ricerca e sviluppo, a carattere episodico e occasionale e in ragione delle quali il dipendente non deve aver rivestito e non dovrà rivestire incarichi per commissioni di gara o per predisposizione di capitolati relativi a prodotti e servizi inerenti la consulenza;
  - k) incarichi conferiti (anche non direttamente) e/o retribuiti da società farmaceutiche e/o da società di produzione/commercializzazione di dispositivi/attrezzature sanitarie solo se trattasi di incarichi con documentate finalità di studio, approfondimento e confronto su aspetti di natura tecnico-scientifica, senza finalità di pubblicizzazione di prodotti;
  - l) partecipazione ad "advisory boards" salvo che questi non abbiano ad oggetto la sponsorizzazione e pubblicizzazione di prodotti rientranti in ambito sanitario, sociosanitario, farmaceutico e veterinario (incontri consistenti in interazioni scientifiche tra classe medica e divisioni mediche delle aziende farmaceutiche, ai quali non può presenziare personale non medico delle predette aziende, nel corso dei quali vengono analizzate pubblicazioni scientifiche al fine di editare documenti di "consensus" da presentare alla comunità medica);
  - m) attività di rilevazione di indagini statistiche;
  - n) partecipazione all'amministrazione e/o assunzione di cariche in enti o società a prevalente o totale partecipazione o controllo di natura pubblica;
  - o) partecipazione a società agricole a conduzione familiare, purché il relativo impegno sia modesto, non abituale e continuato durante l'anno;
  - p) attività inerenti l'impresa familiare agricola per le quali è richiesta l'apertura di partita I.V.A., fatto salvo il divieto di svolgimento di attività imprenditoriale;
  - q) socio (di controllo e/o comando) in società di capitali (escluso semplice socio);
  - r) assunzione di cariche in qualità di socio accomandante in società in accomandita;
  - s) attività di amministratore del condominio di residenza o nel quale il dipendente è

titolare di proprietà;

- t) svolgimento di incarichi occasionali e temporanei in favore di:
- Enti Pubblici anche economici, Università, Aziende Sanitarie;
  - Società cooperative fra impiegati dello Stato o dell'Amministrazione;
  - Società private concessionarie di pubblico servizio, Aziende speciali e consortili, Istituzioni;
  - Associazioni senza scopo di lucro;
  - Società, Aziende, Fondazioni con le quali l'Azienda abbia in essere rapporti di convenzione o nei confronti delle quali sussista un interesse da parte della medesima.

### **Art. 12 Criteri di valutazione ai fini dell'autorizzazione**

1. Nella valutazione delle richieste di incarico sia a titolo gratuito che retribuito, l'Azienda nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione, terrà conto dei seguenti criteri oggettivi che devono ispirare l'Azienda nella concessione o nel diniego del nulla-osta:

#### **A. Abitualità e professionalità:**

- a) sono autorizzabili gli incarichi e le attività saltuarie, sporadiche ed occasionali, ossia quelle attività che comportano una marginale e saltuaria occupazione di ore extra ufficio, che non siano prevalenti rispetto a quelle di istituto;
- b) non sono autorizzabili gli incarichi per i quali sia previsto un compenso che supera il 50% della retribuzione, annua lorda, anche in cumulo tra di essi, percepita dal dipendente nell'anno precedente rispetto a quello di conferimento dell'incarico ovvero degli incarichi; non sono autorizzabili gli incarichi che sebbene considerati singolarmente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'anno solare, configurino un impegno continuativo con le caratteristiche della abitualità e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti;
- c) non sono autorizzabili quelle attività che necessitano della apertura di Partita I.V.A., 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 di imprenditore agricolo principale;

#### **B. Conflitto di interessi:**

Non sono autorizzabili gli incarichi inerenti attività per le quali si può configurare conflitto di interessi o che possano essere concorrenziali con l'attività propria dell'Azienda, nonché gli incarichi in favore di soggetti o enti con il quale il dipendente interessato o la struttura operativa

intrattiene rapporti di qualsiasi natura, in ragione dello svolgimento dell'attività istituzionale.

2. La ponderazione degli interessi contrapposti, ai fini della verifica per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi, attiene al potere di cui all'art. 5 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e, pertanto, non è assoggettata alla disciplina della legge

7



07.08.1990, n. 241 e succ. mod., trattandosi di atti di gestione del rapporto di lavoro, di diritto privato, adottati con la capacità e i poteri del datore di lavoro privato.

### **Art. 13 Incarichi soggetti a comunicazione preventiva**

1. Sono soggetti all'obbligo della comunicazione preventiva:
  - a) tutti gli incarichi gratuiti che il dipendente è chiamato a svolgere presso Enti terzi in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Azienda;
  - b) tutti gli incarichi retribuiti non soggetti all'autorizzazione di cui al precedente art. 11.
  - c) gli incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge;
2. A titolo puramente esemplificativo sono incarichi a titolo gratuito:
  - le prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, fatta eccezione per quelle sanitarie di cui all'art. 11, comma 3, lett. g) (dirigenza e comparto) oppure i cui ambiti di interessi non interferiscano con lo svolgimento dell'attività d'ufficio, secondo quanto previsto dall'art. 5, D.P.R. 16.04.2013, n. 62;
  - assumere cariche in società cooperative, in società e in associazioni di tipo socio-assistenziale, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale (senza scopo di lucro);
  - incarichi relativi ad attività artistiche e sportive dilettantistiche rese a titolo gratuito;
  - attività che costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti (quale ad es. la libertà di associazione);
  - lo svolgimento di opere dell'ingegno, di attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica, etc.), purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
  - ogni altra attività o incarico per i quali l'autorizzazione è esclusa da specifiche disposizioni normative.
3. Costituiscono incarichi retribuiti, ai sensi del precedente comma 1, lett. b), l'incarico di perito e consulente tecnico (CTU, comprese le prestazioni medico-legali), disposti dall'autorità giudiziaria ed altri incarichi di ausiliario dell'autorità giudiziaria, legali allorché il loro espletamento sia obbligatorio per legge;
4. Le attività oggetto di comunicazione devono essere svolte, in ogni caso, al di fuori dell'orario di lavoro, senza l'utilizzo di risorse ed attrezzature aziendali e, comunque, senza che il loro svolgimento comporti pregiudizio per l'attività prestata a favore dell'Azienda.

### **Art. 14 Altri Incarichi soggetti a comunicazione**

1. Sono liberamente esercitabili, anche se retribuite, le seguenti attività, previste alle lettere da a) a f-bis) dell'art. 53, comma 6 del D.Lgs.n. 165/2001, per le quali il dipendente è comunque tenuto a una comunicazione informativa:
  - 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, realizzate al di fuori dell'attività istituzionale;
  - c) partecipazione in qualità di relatore a convegni e seminari aventi carattere

A



divulgativo;

- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando;
  - f) incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica.
2. Tali attività non devono rientrare tra i doveri e compiti d'ufficio.
  3. Lo svolgimento di dette attività non può in alcun modo interferire con l'attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione al tempo, impegno richiesto, qualifica e ruolo professionale, posizione nell'ambito dell'Azienda, funzioni attribuite e orario di servizio.
  4. Resta fermo il divieto di svolgere gli incarichi che possano porsi in contrasto o in concorrenza con l'Azienda o in conflitto anche potenziale di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
  5. L'Azienda potrà accertare il conflitto d'interessi anche *a posteriori* e intimare al dipendente di cessare dalle attività.
  6. La comunicazione non esclude la responsabilità del dipendente circa le attività espletate.

### **Art. 15 Modalità di svolgimento degli incarichi**

1. Lo svolgimento degli incarichi extra-istituzionali deve avvenire al di fuori dell'orario di servizio, e comunque, al di fuori di quel complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria in virtù del rapporto d'impiego pubblico.
2. Fanno eccezione allo svolgimento fuori orario di servizio:
  - l'attività didattica interna, che può essere svolta, con differente remunerazione, sia in orario di servizio che al di fuori;
  - la partecipazione, a titolo gratuito, in qualità di componente di commissioni o collegi di valutazione, all'interno della ASL di Latina.
3. Non è consentito lo svolgimento degli incarichi durante le seguenti assenze dal servizio:
  - congedo di maternità;
  - congedo parentale;
  - congedo per malattia del figlio;
  - congedo biennale per assistenza a soggetto con handicap;
  - permessi di cui all'art. 33 della legge 05.02.1992 n. 104;
  - malattia e infortunio;
  - permessi per aggiornamento professionale e/o permessi retribuiti per motivi di studio, partecipazione a congressi, etc.
4. Qualora il dipendente per l'assolvimento dell'attività abbia bisogno di assentarsi per intere giornate, può utilizzare gli istituti delle ferie, dei recuperi compensativi di eventuali crediti orari, (ove possibile), compatibilmente con le esigenze di servizio.
5. Per l'effettuazione degli incarichi extra-istituzionali non possono essere utilizzati mezzi, strumenti, attrezzature e locali dell'Azienda.

1





6. Ogni incarico deve esaurirsi in un arco temporale, massimo di un anno, eventualmente prorogabile in casi eccezionali, quali la partecipazione a commissioni o organi collegiali i cui lavori non possano esaurirsi in un tempo predeterminato.
7. Non è possibile autorizzare lo svolgimento di incarichi o attività nel caso in cui il dipendente sia in una situazione accertata di debito orario.

### **Art. 16 Revoca e sospensione dell'incarico**

1. L'Azienda si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente, qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di incompatibilità.
2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare, tempestivamente all'Azienda, il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico, (a titolo esemplificativo: un significativo debito orario).
3. In caso di revoca dell'incarico il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.
4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi a favore di soggetti esterni, concessa ai sensi dell'art. 12, e degli incarichi conferiti dall'Azienda, ai sensi dell'art. 5 del regolamento, può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

## **Capo II**

### **Attività vietate ai dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento.**

#### **Art. 17 Attività compatibili e vietate con il rapporto a tempo parziale e limiti**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno (ex art. 1, comma 58 bis legge n. 662/96) può svolgere una seconda attività di lavoro subordinato o autonomo, anche con iscrizione ad albi professionali.
2. In ogni caso l'attività prestata presso un altro datore di lavoro non deve comportare un orario settimanale che, sommato a quello svolto presso l'Azienda, superi i limiti stabiliti dalla legge.
3. Dall'ambito delle tipologie di attività compatibili sono escluse:
  - le attività di lavoro subordinato presso altra pubblica amministrazione;
  - gli incarichi professionali presso amministrazioni pubbliche per i dipendenti iscritti ad albi professionali che esercitano attività professionale;
  - gli incarichi professionali che presuppongono l'iscrizione all'Ordine degli Avvocati.
4. In generale non possono essere esercitate le attività di lavoro autonomo o subordinato o gli incarichi sia a titolo gratuito che retribuito, i quali configurino situazioni di conflitto di

interessi ai sensi degli artt. 4, 8 e 9 del presente regolamento.

5. Sono in ogni caso vietati gli incarichi e le attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto di lavoro o successivamente, ai sensi di quanto previsto nel successivo art. 18.

### **Art. 18 Obblighi di comunicazione e responsabilità**

1. Il dipendente, nella richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, è tenuto a comunicare il tipo di attività che intende svolgere e tutte le informazioni utili, al fine di consentire all'Amministrazione di effettuare le dovute valutazioni, circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse o di interferenza con le attività istituzionali.
2. Il dipendente a part-time deve comunicare all'Azienda, con almeno 15 giorni di preavviso, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.
3. L'Azienda in qualsiasi momento, anche successivo alla trasformazione, può verificare la presenza di incompatibilità o di conflitto di interesse sopravvenuti e procedere alla conseguente contestazione.
4. Nel caso sia accertato un conflitto di interessi, l'Azienda invita l'interessato a porre termine all'attività conflittuale entro quindici giorni dalla comunicazione.
5. In caso di inadempimento si procede disciplinarmente ai sensi della vigente normativa.

## **Capo III**

### **SISTEMA SANZIONATORIO E DEI CONTROLLI**

#### **Art. 19 Regime Sanzionatorio**

1. Fatte salve le più gravi sanzioni previste per i casi di incompatibilità di cui ai precedenti articoli, è fatto divieto al dipendente di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dall'Azienda.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 61, della legge n. 662/1996 costituiscono giusta causa di recesso del rapporto di lavoro:
  - a) la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa);
  - b) la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno ovvero le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente.
3. Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, in caso di violazione del divieto di svolgere incarichi/collaborazioni retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari, deve essere versato dal dipendente all'Azienda che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute nelle forme consentite dalla legge.





4. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti a cui l'Azienda è tenuta ad inoltrare apposita segnalazione.
5. I dirigenti responsabili di struttura organizzativa sono obbligati a vigilare sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi da parte dei dipendenti assegnati alle loro strutture al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
6. Il dipendente che svolge attività extra istituzionale senza la preventiva comunicazione ed il relativo nulla osta dall'ufficio competente va incontro preliminarmente ad una lettera di contestazione del fatto e successivamente, in caso di accertamento, potrà incorrere nella responsabilità disciplinare per violazione del presente regolamento.
7. Per la contestazione delle violazioni al dipendente si applica la procedura disciplinare;

### **Art. 20 Controlli e verifiche**

1. L'osservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento, potrà essere oggetto di controlli interni che l'Azienda ha facoltà di attivare, oltre che di verifiche a campione effettuate ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge n. 662/1996, a cura dell'Azienda.

## **TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **Art. 21 Diffusione, fruibilità e aggiornamento dei contenuti del regolamento**

1. Il presente regolamento sarà pubblicato, previa approvazione, nell'apposita sezione del sito internet aziendale.
2. Per gli aspetti operativo-procedurali si rinvia all'allegata procedure, che definisce:
  - le modalità per la richiesta di autorizzazione allo svolgimento di attività o incarichi extraistituzionali ai sensi dell'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 e succ. mod., conferiti dall'Azienda o da soggetti esterni;
  - le modalità per la comunicazione qualora si tratti di attività/incarichi non soggetti al regime dell'autorizzazione;
  - la relativa modulistica;
  - gli adempimenti informativi dell'Azienda (Anagrafe delle prestazioni).

### **Art. 22 Norma di rinvio ed entrata in vigore**

1. Per quanto eventualmente non disciplinato nel presente regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia di incompatibilità, cumulo impieghi e incarichi retribuiti contenuti nel D.Lgs. 165/2001 e succ. mod., nei CC.NN.LL. Comparto e Dirigenza, e in ogni altra normativa vigente nel tempo in materia.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della relativa deliberazione di adozione.

A

## **APPENDICE**

### **Procedura Aziendale in materia di Incarichi/Attività Extra Istituzionali**

## **INDICE**

1. Scopo
2. Campo di applicazione
3. Modalità operative
- 3.a) Procedura per le attività soggette ad autorizzazione
- 3.b) Procedura per le attività soggette a comunicazione
4. Revoca e sospensione dell'incarico
5. Obblighi di comunicazione dei soggetti conferenti
6. Obblighi di comunicazione dell'Azienda.
7. Sanzioni

Modello A/1 (Richiesta Autorizzazione)

Modello B/1 (Comunicazione)

## **Riferimenti**

Art. 53 D.Lgs. 165/2001 "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi"; Artt. 60 e ss. D.P.R. 3/1957 "Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello stato"; Art. 4 comma 7, L. 412/1991; Art. 72 L 448/1998; N. 62/201 Circolari Dipartimento della Funzione Pubblica (nn. 3/199/, 6/1997 e 10/1998).

7



## I. Scopo

1. La seguente procedura viene dettata per disciplinare le modalità per la richiesta di autorizzazione allo svolgimento di attività o incarichi extra istituzionali, retribuiti e non, di cui all'art.53 del Decreto legislativo n. 165/2001, come modificato dalla Legge n. 190/2012 per la prevenzione e la repressione della corruzione e per la comunicazione di attività/incarichi non soggetti al suddetto regime dell'autorizzazione.
2. Le indicazioni procedurali indicate sono finalizzate anche al puntuale e tempestivo assolvimento da parte dell'Azienda, attraverso la struttura competente, degli obblighi informativi imposti dalla legge nei confronti del Dipartimento della Funzione Pubblica.

## 2. Campo di applicazione

1. Tale procedura si applica a tutti i lavoratori dell'Azienda ASL di Latina, a tempo indeterminato e determinato, con qualifica dirigenziale e non, con rapporto di lavoro superiore al 50%.

## 3. Modalità operative

### 3.a) Procedura per le attività soggette ad autorizzazione.

1. La domanda di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi o attività di cui al Regolamento Aziendale sugli incarichi e attività extra istituzionali deve essere presentata dall'interessato utilizzando la modulistica allegata al Regolamento suddetto e reperibile sul sito aziendale (Mod. A/I).
2. Nel caso in cui l'autorizzazione è richiesta direttamente dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico, il dipendente è comunque tenuto a compilare ed a trasmettere la modulistica di cui sopra, in caso contrario la richiesta sarà dichiarata non ricevibile.
3. Il modulo, debitamente compilato, datato e sottoscritto dal dipendente in modo chiaro e leggibile, dovrà contenere (pena irricevibilità dello stesso):
  - i dati anagrafici del dipendente richiedente (compreso codice fiscale, numero telefonico ed e-mail);
  - la qualifica e la struttura di appartenenza;
  - i dati del soggetto conferente l'incarico con indicazione della denominazione, della sede legale, dell'indirizzo, del codice fiscale/partita iva ed una e-mail di riferimento;
  - la tipologia dell'incarico specificando nel dettaglio l'oggetto (attività da svolgere) e il luogo dello svolgimento;
  - i giorni dello svolgimento (con una data iniziale e finale) e la fascia oraria;
  - il compenso complessivo previsto o presunto;

- l'eventuale svolgimento di altre attività/incarichi extra istituzionali nello stesso periodo.
4. A completamento della richiesta di autorizzazione il dipendente dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità che:
- l'incarico/attività abbia carattere occasionale e temporaneo; non rientri tra i compiti del servizio di assegnazione; l'incarico/attività verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio;
  - non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa istituzionale; verrà svolto senza l'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature dell'Azienda;
  - tra l'incarico/attività extraistituzionale per la quale viene richiesta l'autorizzazione e l'attività istituzionale non sussiste alcuna situazione di incompatibilità o conflitto di interesse anche potenziale;
  - non trattasi di incarico di collaborazione conferito da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
  - si impegna a comunicare ogni eventuale variazione ovvero in caso di incompatibilità sopravvenute a cessare immediatamente l'incarico.
5. La richiesta dovrà inoltre essere corredata del parere del Direttore della struttura di assegnazione attestante l'assenza di incompatibilità e conflitto di interesse, anche potenziale, con l'attività istituzionale e l'insussistenza di attribuzioni specifiche che determinano rapporti (interessi economici comuni attività di controllo o altro) tra la struttura di appartenenza ed il soggetto che conferisce l'incarico, la non interferenza con le esigenze di servizio.
6. Per esigenze di istruttoria l'Amministrazione può richiedere un ulteriore parere anche su specifici aspetti anche al Direttore del livello sovraordinato rispetto al Dirigente della struttura di assegnazione del dipendente che dovrà esprimersi in tempi utili per l'emissione del parere da parte della struttura competente.
7. Nel caso in cui il dipendente si trovi in comando o in aspettativa presso altri enti dovrà allegare alla richiesta anche il parere del Responsabile della struttura dove è comandato o l'ente di destinazione dove presta servizio.
8. Allegati obbligatori alla suddetta richiesta:
- lettera di proposta di incarico del soggetto committente/proponente che dovrà contenere la denominazione sociale, se trattasi di ente pubblico o privato, codice fiscale/partita iva, la dichiarazione di essere/non essere tra i fornitori di beni o servizi dell'Azienda, di intrattenere/non intrattenere rapporti professionali di qualunque tipo o commerciali con la stessa, di avere/non avere con l'amministrazione contenziosi o procedimenti volti ad ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta o altri atti di consenso, la descrizione dettagliata dell'oggetto dell'incarico (tipo di evento: convegno, congresso, seminario, work shop, advisory board), finalità: formativa, scientifica, divulgativa ecc., le modalità e il luogo di svolgimento, la durata dell'incarico, il compenso stabilito o altra utilità;
9. Ai sensi dell'art. 53, comma 10, del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., la richiesta, indirizzata alla struttura organizzativa competente per l'istruttoria (U.O.C. Personale) dovrà essere inviata all'Ufficio Protocollo almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'attività/incarico.

*f*



10. Il mancato rispetto dei suddetti termini può comportare il rigetto della richiesta, a prescindere dalla compatibilità o meno dell'incarico che ne costituisce l'oggetto.
11. L'Azienda provvederà in merito alla richiesta nel termine di 20 giorni dal ricevimento della stessa. Nel caso in cui la domanda o la documentazione inviata risulti incompleta il termine inizierà a decorrere dalla data in cui la stessa venga integrata. Non saranno comunque prese in considerazione quelle richieste che risulteranno mancanti degli elementi essenziali ai fini dell'individuazione dei soggetti coinvolti, dell'oggetto dell'incarico e del parere del Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente.
12. La struttura competente, alla quale non potranno essere in alcun modo addebitati eventuali ritardi nel rilascio dell'autorizzazione, non si farà carico dell'acquisizione degli elementi mancanti ma provvederà a dare comunicazione al dipendente delle motivazioni della non ricevibilità della richiesta.
13. Il termine di 20 giorni di cui sopra si interrompe quando l'Azienda, ai fini della valutazione, richieda chiarimenti od integrazioni al dipendente od al soggetto conferente l'incarico e riprende a decorrere dalla data in cui dette notizie pervengano all'Azienda.
14. Il dipendente è inoltre tenuto a comunicare tempestivamente ogni modifica inerente l'attività/incarico extraistituzionale, sia in corso di procedimento che successivamente al rilascio dell'autorizzazione, e comunque non oltre 15 giorni dal verificarsi della variazione.
15. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. A tal fine potrà effettuare tutti gli accertamenti ritenuti opportuni.
16. L'autorizzazione sarà trasmessa mediante e-mail indicata nella richiesta al dipendente interessato che avrà l'onere di trasmetterne una copia al conferente l'incarico.
17. In caso di diniego allo svolgimento dell'attività/incarico extraistituzionale lo stesso sarà comunicato al dipendente interessato con nota a firma del Responsabile dell'ufficio competente e trasmessa a mezzo mail indicata nella richiesta.
18. Gli incarichi extra impiego non autorizzati entro la data di svolgimento non possono essere svolti.
19. Non è possibile alcun tipo di sanatoria successiva all'avvio/svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico e pertanto qualsiasi richiesta che pervenga in tal senso sarà considerata irricevibile.
20. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se è richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, s'intende accordata (silenzio assenso); in ogni altro caso, s'intende negata.

### **3.b) Procedura per incarichi e attività soggette alla preventiva comunicazione**

1. La comunicazione di incarichi o attività extraistituzionali conferiti da soggetti esterni deve essere trasmessa dall'interessato utilizzando l'apposita modulistica reperibile sul sito istituzionale nonché sulla rete intranet aziendale (Mod. B/1).
2. Il modello della comunicazione, indirizzato al Responsabile della U.O.C. Personale, deve essere trasmesso all'Ufficio Protocollo, almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'incarico/attività, corredato della documentazione di cui la precedente comma 3.a,

punto 8.

3. Il dipendente dovrà in ogni caso dichiarare che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa istituzionale e verrà svolto senza l'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature dell'Azienda; che non sussiste alcuna situazione di incompatibilità o conflitto di interesse tra l'incarico/attività comunicato e l'attività istituzionale; che non trattasi di incarico di collaborazione conferito da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo nelle decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza; l'impegno a comunicare ogni eventuale variazione ovvero in caso di incompatibilità sopravvenute a cessare immediatamente l'incarico.
4. La comunicazione dovrà inoltre essere corredata del parere del Direttore della struttura di assegnazione attestante l'assenza di incompatibilità e conflitto di interesse, anche potenziale, con l'attività istituzionale e la non interferenza con le esigenze di servizio; nonché di tutta la documentazione inerente il conferimento dell'incarico.
5. L'Amministrazione effettua l'istruttoria per valutare l'eventuale sussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse e comunica, via e-mail, al dipendente quanto segue:
  - esprime Nulla Osta allo svolgimento dell'incarico (in assenza di conflitto di interesse anche solo potenziale);
  - esprime valutazione negativa allo svolgimento dell'incarico (in presenza di conflitto di interesse anche solo potenziale), con il conseguente divieto alla esecuzione.

#### **4. Revoca e sospensione dell'incarico**

1. Qualora sopravvengano incompatibilità o condizioni di conflitto, anche potenziale, di interesse, che il dipendente è tenuto a comunicare ai sensi del D.P.R. n. 62/2013, si applica l'art. 16 del presente Regolamento Aziendale.
2. La revoca o la sospensione saranno notificate al dipendente interessato con apposita nota del Direttore della struttura competente in materia.
3. In generale, in riferimento agli incarichi e attività extra impiego, nel caso sia accertato una situazione di incompatibilità, conflitto d'interesse e inopportunità, l'Azienda invita l'interessato a porre termine all'attività/incarico a decorrere dalla notifica della diffida.
4. In caso di inadempimento si procede disciplinarmente ai sensi della vigente normativa.

#### **5. Obblighi di comunicazione dei soggetti pubblici e privati che conferiscono incarichi extra istituzionali**

1. I soggetti pubblici o privati che conferiscano incarichi retribuiti ai dipendenti dell'Azienda per cui sia necessaria la preventiva autorizzazione da parte dell'amministrazione, sono tenuti a comunicare, direttamente alla struttura competente (U.O.C. Personale), obbligatoriamente entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, l'ammontare delle somme erogate ai sensi del comma 11, art. 53 del Dlgs. 165/01 e s.m.i.





## **6. Obblighi di comunicazione dell'Azienda**

1. L'Azienda provvederà tempestivamente ai successivi adempimenti di comunicazione in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica previsti dall'art. 53 D.Lgs. 165/2001 s.m.i.
2. L'Azienda provvederà inoltre alle pubblicazioni di cui all'art. 18 del D.Lgs n. 33/2013 nella sezione "Amministrazione trasparente" sul proprio sito istituzionale.

## **7. Sanzioni**

1. Nel caso di dipendenti che svolgano incarichi in maniera non conforme a quanto previsto nella richiesta per la quale è stata concessa l'autorizzazione, ovvero svolgano incarichi per i quali non sia stata richiesta o sia stata negata l'autorizzazione, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, si applicano i commi 7, 7 bis, 8 e 9 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
2. A fronte della notizia di una delle infrazioni di cui al precedente punto uno, la UOC Personale, provvede darne comunicazione agli organi competenti a valutare la relativa infrazione nonché a curare il procedimento di recupero ed incasso delle somme indebitamente percepite.



**Modello A/I**

**Richiesta di autorizzazione per incarico/attività extra istituzionale**

**Al Direttore UOC Personale**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,  
residente a \_\_\_\_\_, Prov. \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_  
Tel. Cell \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_  
C. F. \_\_\_\_\_, in servizio presso \_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Di poter svolgere l'incarico/attività extra istituzionale di cui si allega proposta di conferimento, consistente in (breve descrizione dell'incarico o attività) \_\_\_\_\_

Conferito da (indicare la denominazione del soggetto conferente) \_\_\_\_\_

A tal fine, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle norme penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., applicabili in caso di dichiarazioni mendaci e contenenti dati non più corrispondenti a verità, nonché dei controlli da parte di questa Azienda sulla veridicità delle dichiarazioni prestate di cui all'art. 71 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.

**DICHIARA**

- che il periodo di svolgimento dell'incarico/attività è il seguente: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ (precisare eventualmente le giornate e l'articolazione delle fasce orarie) \_\_\_\_\_;
- che l'incarico/attività verrà svolto presso \_\_\_\_\_ (indicare luogo e sede di svolgimento) \_\_\_\_\_
- che attualmente non svolge ovvero svolge altri incarichi/attività extra istituzionali (se si indicare quali) \_\_\_\_\_
- che si impegna a comunicare ogni eventuale variazione ovvero, in caso di incompatibilità sopravvenuta, a cessare immediatamente l'incarico;
- che non trattasi di incarico conferito da soggetto privato che abbia o abbia avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza;
- che l'incarico:
  - a) non rientra tra i propri compiti e doveri di ufficio
  - b) avrà carattere occasionale e temporaneo





- c) verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio (fatto salvo componente commissione concorso)
- d) non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa istituzionale
- e) verrà svolto senza l'utilizzo di beni, mezzi e attrezzature dell'Azienda;
- f) prevede un compenso lordo in € \_\_\_\_\_ ovvero è reso a titolo gratuito ovvero con il solo rimborso delle spese documentate;
- g) non sussiste alcuna situazione di incompatibilità o conflitto di interesse anche potenziale tra l'attività oggetto dell'incarico extra istituzionale e l'attività di ufficio

Dichiara altresì, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs 196/2003 e s.m.i. di essere informato che il trattamento dei propri dati personali avviene per i fini istituzionali secondo le modalità e nel rispetto del D. lgs citato.

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

**PARERE** del Responsabile della U.O./Dipartimento, Direttore Sanitario di Presidio, ovvero Direttore Amministrativo o Sanitario aziendale attestante l'assenza di incompatibilità e l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi tra attività extra istituzionale, si cui alla presente richiesta, ed attività svolta dal dipendente e l'insussistenza di attribuzioni specifiche che determinano rapporti (interessi economici comuni, attività di controllo o altro) tra la struttura di appartenenza ed il soggetto che conferisce l'incarico extra istituzionale e che il suddetto incarico non pregiudica il corretto e regolare svolgimento delle attività di servizio tenuto conto anche di altri incarichi autorizzati.

☐ Visto si esprime parere favorevole

☐ Visto si esprime parere non favorevole per la seguente motivazione \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**N. B.** Al presente modulo deve essere allegata la proposta del soggetto esterno conferente, con l'indicazione di tutti gli elementi di cui all'art. 3.a, punto 8, della procedura allegata al Regolamento aziendale in materia di incarichi extra istituzionali, nonché copia del documento di identità, nonché il parere del Dirigente Responsabile della U.O. di appartenenza.

**Modello B/I**

**Comunicazione di incarico/attività extra istituzionale**

**Al Direttore UOC Personale**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,  
residente a \_\_\_\_\_, Prov. \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_  
Tel. Cell \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_  
C. F. \_\_\_\_\_, in servizio presso \_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_

**COMUNICA**

Che intende svolgere l'incarico/attività extra istituzionale di cui si allega proposta di conferimento, consistente in (breve descrizione dell'incarico o attività) \_\_\_\_\_

Conferito da (indicare la denominazione del soggetto conferente) \_\_\_\_\_

A tal fine, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle norme penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., applicabili in caso di dichiarazioni mendaci e contenenti dati non più corrispondenti a verità, nonché dei controlli da parte di questa Azienda sulla veridicità delle dichiarazioni prestate di cui all'art. 71 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.

**DICHIARA**

- che il periodo di svolgimento dell'incarico/attività è il seguente: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ (precisare eventualmente le giornate e l'articolazione delle fasce orarie) \_\_\_\_\_;
- che l'incarico/attività verrà svolto presso \_\_\_\_\_ (indicare luogo e sede di svolgimento) \_\_\_\_\_;
- che attualmente non svolge ovvero svolge altri incarichi/attività extra istituzionali (se si indicare quali) \_\_\_\_\_;
- che si impegna a comunicare ogni eventuale variazione ovvero, in caso di incompatibilità sopravvenuta, a cessare immediatamente l'incarico;
- che non trattasi di incarico conferito da soggetto privato che abbia o abbia avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza;
- che l'incarico:
  - a) non rientra tra i propri compiti e doveri di ufficio
  - b) avrà carattere occasionale e temporaneo



- c) verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio
- d) non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa istituzionale
- e) verrà svolto senza l'utilizzo di beni, mezzi e attrezzature dell'Azienda;
- f) prevede un compenso lordo in € \_\_\_\_\_ ovvero è reso a titolo gratuito ovvero con il solo rimborso delle spese documentate;
- g) non sussiste alcuna situazione di incompatibilità o conflitto di interesse anche potenziale tra l'attività oggetto dell'incarico extra istituzionale e l'attività di ufficio

Dichiara altresì, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs 196/2003 e s.m.i. di essere informato che il trattamento dei propri dati personali avviene per i fini istituzionali secondo le modalità e nel rispetto del D. lgs citato.

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

**PARERE** del Responsabile della U.O./Dipartimento, Direttore Sanitario di Presidio, ovvero Direttore Amministrativo o Sanitario aziendale attestante l'assenza di incompatibilità e l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi tra attività extra istituzionale, si cui alla presente richiesta, ed attività svolta dal dipendente e l'insussistenza di attribuzioni specifiche che determinano rapporti (interessi economici comuni, attività di controllo o altro) tra la struttura di appartenenza ed il soggetto che conferisce l'incarico extra istituzionale e che il suddetto incarico non pregiudica il corretto e regolare svolgimento delle attività di servizio tenuto conto anche di altri incarichi autorizzati.

☐ Visto si esprime parere favorevole

☐ Visto si esprime parere non favorevole per la seguente motivazione \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**N. B.** Al presente modulo deve essere allegata la proposta del soggetto esterno conferente, con l'indicazione di tutti gli elementi di cui all'art. 3.a, punto 8, della procedura allegata al Regolamento aziendale in materia di incarichi extra istituzionali, nonché copia del documento di identità, nonché il parere del Dirigente Responsabile della U.O. di appartenenza.