



# REGOLAMENTO SULLE INCOMPATIBILITÀ E SULLE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

| MATRICE DELLE REVISIONI |            |                             |  |                  |                 |
|-------------------------|------------|-----------------------------|--|------------------|-----------------|
| REVISIONE               | DATA       | DESCRIZIONE / TIPO MODIFICA | REDATTA<br>DA                            | VERIFICATA<br>DA | APPROVATA<br>DA |
| 00                      | 22/06/2017 | Emissione                   | Borghese S.<br>Di Marco N.<br>Martini D. | Del Dò T.        |                 |
|                         |            |                             |  |                  |                 |
|                         |            |                             |  |                  |                 |
|                         |            |                             |  |                  |                 |

Adottato con Decreto n. .... dd. ....

**Indice**

Premessa

CAPO I - Criteri generali

Art. 1- Ambito di applicazione

Art. 2 - Fonti

Art. 3 - Conflitto di interessi

Art. 4 - Doveri di esclusività e incompatibilità assoluta

Art. 5 - Attività compatibili e non compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale

Art. 6 - Attività esercitabili solo previa autorizzazione

Art. 7 - Attività non soggette ad autorizzazione

Art. 8 - Limiti

CAPO II - Procedura autorizzativa

Art. 9 - Richiesta

Art. 10 - Criteri di valutazione

Art. 11 - Vincoli all'attività extra

Art. 12 - Procedura di autorizzazione

Art. 13 - Revoca o sospensione dell'autorizzazione

Art. 14 - Anagrafe delle prestazioni

Art. 15 - Verifiche

Art. 16 - Sanzioni a carico dipendenti

Art. 17 - Entrata in vigore

Art. 18 - Norma finale

## **Premessa**

L'art. 53 del D. Lgs n. 165/2001 che reca la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, costituisce applicazione dei fondamentali principi di cui agli artt. 97 e 98 della Costituzione in quanto norma volta ad attuare e garantire l'imparzialità, l'efficienza ed il buon andamento della Pubblica Amministrazione, oltre a costituire espressione del principio di esclusività della prestazione lavorativa a favore del datore di lavoro pubblico.

La materia è stata novellata in esito alla Legge n. 190/2012 per la prevenzione e la repressione della corruzione nella pubblica amministrazione ed arricchita con il D. Lgs n. 39/2013 in tema d'incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi, oltre che dal DPR n. 62/2013 recante il nuovo Codice di Condotta del pubblico dipendente.

Il quadro giuridico di riferimento è quindi oggi molto articolato e necessita di una specifica declinazione per gli enti del Servizio Sanitario, ove – in ragione del regime giuridico dei professionisti sanitari, in particolare della dirigenza medica e dell'esercizio delle attività cliniche e di ricerca scientifica – le fattispecie che si presentano sono spesso di difficile interpretazione.

Il presente Regolamento si pone l'obiettivo di disciplinare in modo uniforme e rigoroso per tutti i dipendenti – comparto e dirigenza - le molteplici fattispecie che l'Ente per la gestione accentrata dei servizi condivisi (di seguito per brevità "Ente" o "Egas") si trova quotidianamente ad affrontare.

L'adozione del presente regolamento costituisce attuazione del "Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi condivisi 2017/2019" approvato con Decreto n. 7 del 27.01.2017.

## CAPO I

### Criteri generali

#### *Art. 1 - Ambito di applicazione*

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le procedure per lo svolgimento di incarichi/attività extra-istituzionali, retribuiti o non retribuiti, da parte dei dipendenti dell'Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi condivisi, ossia di tutti gli incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio svolti a favore di altre amministrazioni pubbliche o di soggetti privati.
2. Il presente Regolamento si applica a tutti i dipendenti dell'Ente, sia con orario di lavoro a tempo pieno che a tempo parziale, fatti salvi i regimi speciali previsti per i dipendenti in regime di part-time non superiore al 50% dell'orario d'obbligo ordinariamente previsto per i dipendenti in regime di full-time, secondo quanto disposto dal successivo art. 5.

#### *Art. 2 - Fonti*

1. Il presente regolamento è elaborato alla luce dei seguenti riferimenti normativi e disciplinari:
  - Decreto Legislativo n. 165 del 30.03.2001 - art. 53 - commi 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e s.m.i.;
  - Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro area della dirigenza medica e veterinaria, della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa e del comparto attualmente vigenti;
  - Art. 18 L. 183/2010;
  - Legge n. 190 del 06.11.2012 e s.m.i..
  - D.Lgs. 8.4.2013 n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della L. 6.11.2012, n. 190" e s.m.i.;
  - D.P.R. 16.04.2013 n. 62 "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni";
  - Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016"
  - D.Lgs. 18.04.2016 n. 50 "Codice dei contratti";
  - Decreto Egas n. 99 dd. 19.09.2016 "Adozione Codice di comportamento";
  - Decreto Egas n. 7 dd. 27.01.2017 recante il "Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente per la gestione accentrata dei servizi condivisi 2017/2019";

#### *Art. 3 - Conflitto di interessi*

1. Il dipendente può svolgere unicamente incarichi che non diano luogo a conflitti d'interesse con l'attività svolta per l'Ente.
2. Interesse primario dell'Ente, ai sensi dell'art. 7 della L.R. n. 17/2014, è il miglioramento dell'efficienza ed efficacia del Servizio sanitario regionale, attraverso strumenti di accentramento e ottimizzazione dei processi amministrativi, tecnici e gestionali strumentali, al fine assicurare i livelli essenziali e uniformi di assistenza.

3. Configura conflitto d'interessi qualsiasi incarico il cui svolgimento possa comportare – sia in termini concreti e attuali, sia anche in termini potenziali – un'interferenza con il corretto esercizio dell'attività istituzionale svolta per l'Ente.

4. Tale valutazione va fatta caso per caso, tenendo presente la compatibilità dell'incarico in relazione al dovere di garantire il rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e l'imparzialità dell'Ente, oltre alla salvaguardia del principio di esclusività del rapporto di lavoro con la stessa.

5. Costituisce conflitto di interessi qualsiasi esercizio di attività in contrasto con tali principi. In generale e, in via non esaustiva, sussiste conflitto per il dipendente in caso di incarichi:

- a) svolti a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente abbia funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nullaosta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- b) svolti a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'Ente, relativamente al personale delle strutture a vario titolo coinvolte nei processi di acquisizione degli stessi. Sussiste conflitto di interessi anche per coloro che abbiano partecipato, nei due anni precedenti, in qualità di componente, a gruppi tecnici o commissioni di gara, qualora i criteri di aggiudicazione prevedano un punteggio per la qualità pari o superiore al 50%;
- c) svolti a favore di soggetti privati che detengano direttamente rapporti di natura economica o contrattuale con l'Ente, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge. Non rientrano nella presente fattispecie i rapporti economici o contrattuali attivati a seguito procedura centralizzata (CONSIP, MEPA, E-PROCUREMENT ecc.)
- d) svolti a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza del dipendente. In assenza di ulteriori parametri, si intendono significativi i rapporti economici superiori a 40.000 € annui. Non rientrano nella presente fattispecie i rapporti economici o contrattuali attivati a seguito procedura centralizzata (CONSIP, MEPA, E-PROCUREMENT ecc.);
- e) svolti nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente eserciti funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- f) che per il tipo di attività o per l'oggetto possano creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente sia a conoscenza per ragioni di ufficio;
- g) per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
- h) affidati da soggetti che abbiano in corso, con l'Amministrazione, contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto nei cinque anni precedenti l'attribuzione di autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, o altri atti di consenso da parte dell'Ente stessa;
- i) di compartecipazione o titolarità di quote di imprese qualora l'attività sociale possa confliggere con l'interesse, anche solo potenziale, dell'Ente (la situazione di conflitto sussiste

anche nel caso in cui la titolarità o la compartecipazione sia in capo a soggetti legati al dipendente da vincoli di parentela o affinità entro il 2° grado, ovvero il convivente stabile);

- j) che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentino una situazione di conflitto di interesse.

6. La valutazione operata dall'Ente circa la situazione di conflitto di interessi va svolta ai sensi del successivo art. 9 tenendo presente la qualifica del dipendente, il contesto organizzativo nel quale presta la sua opera, nonché le funzioni attribuite o svolte negli ultimi due anni. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale (v. art. 7 del DPR n. 62/2013).

***Art. 4 - Dovere di esclusività e incompatibilità assoluta***

1. Il rapporto di lavoro subordinato intercorrente con l'Egas è esclusivo. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, comma 7, della Legge n. 412/1991 (norma speciale per il settore sanitario), sono assolutamente incompatibili con il rapporto d'impiego presso l'Ente:

- a) l'instaurazione di rapporti di natura convenzionale con il Servizio sanitario Nazionale;
- b) l'espletamento di attività, a qualsiasi titolo effettuate, presso strutture sanitarie accreditate, anche parzialmente, con il servizio sanitario nazionale;
- c) la semplice titolarità o compartecipazione a quote di imprese nel caso in cui l'attività sociale possa configurare conflitto di interessi, anche solo potenziale, con il SSN/SSR. Al riguardo, la situazione di conflitto sussiste anche nel caso in cui la titolarità o la compartecipazione sia in capo a soggetti legati al dipendente da vincoli di parentela.

Il dipendente in prima persona, o i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o il coniuge o il convivente che intendesse assumere la titolarità di azioni o quote o la compartecipazione a società/imprese svolgenti attività in ambito di prevenzione, cura, riabilitazione, o nel settore farmaceutico e delle apparecchiature e dei presidi sanitari, ha l'onere di darne preventiva comunicazione all'Ente che valuterà la sussistenza di eventuale conflitto, anche potenziale, di interessi.

Il predetto rapporto di lavoro è, inoltre, assolutamente incompatibile (black list attività escluse) con:

- a) l'instaurazione di rapporti di lavoro subordinato, a tempo determinato o indeterminato, presso enti pubblici o soggetti privati;
- b) ogni attività industriale, artigianale e commerciale svolta in forma imprenditoriale ai sensi dell'articolo 2082 del codice civile, ovvero in qualità di socio di società di persone (socio accomandatario e socio di una s.n.c.) o socio con poteri di gestione o di amministrazione di una società di capitali (socio unico di una s.r.l.);
- c) l'esercizio dell'attività agricola, quando la stessa è svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo professionale (IAP) (art. 2135 c.c. e D.Lgs n. 99/2004), fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 6, lett. g);
- d) l'esercizio di attività che presentano i caratteri della professionalità. Si intendono per tali laddove si svolgano con i caratteri della abitualità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tali attività siano svolte in modo permanente ed esclusivo. Pertanto, anche il compimento di un atto isolato può essere considerato di carattere professionale e, quindi, incompatibile, qualora il trattamento

economico lordo derivante, al netto rimborso spese documentate, sia superiore al 10% del trattamento economico fisso annuo lordo del dipendente;

- e) l'assunzione o la titolarità di cariche gestionali nell'ambito di società costituite a fini di lucro, quali, ad esempio, quelle di rappresentante legale, di amministratore, di consigliere, di sindaco. L'incompatibilità consiste nell'assunzione di cariche che, in relazione al tipo di società, presuppongono la rappresentanza e/o l'amministrazione della società e che consentano di porre in essere tutti gli atti che rientrano nella gestione dell'oggetto sociale, oppure presuppongono l'esercizio di attività in nome e per conto della società;
- f) assumere incarichi di progettazione o direzione lavori a favore di soggetti terzi privati o di pubbliche amministrazioni.

2. Al personale dipendente di cui all'art. 1 è fatto comunque divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo, se non previamente autorizzata dall'Ente sulla base di norme di legge o di altra fonte normativa generale.

3. I divieti di cui al presente articolo valgono per tutta la durata del rapporto di lavoro con l'Ente, quindi anche durante i periodi di aspettativa di qualsiasi tipo concessi al dipendente, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa.

4. Lo svolgimento di una delle attività incompatibili costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'articolo 1, comma 61 della legge 23.12.1996, n. 662 o causa di decadenza dall'impiego all'esito del procedimento di cui all'art. 63 del D.P.R. 3/1957 per le ipotesi ivi previste.

***Art. 5 - Attività compatibili e non compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale***

1. Il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può svolgere le attività di cui al precedente articolo 4, purché non in conflitto di interesse con l'Ente, accertato sulla base di quanto previsto all'articolo 3 e secondo quanto stabilito in materia di contratto di lavoro a tempo parziale, cui si fa espresso rinvio. L'iscrizione ad albi professionali è incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno qualora le specifiche leggi non lo richiedano come presupposto per l'esercizio dell'attività istituzionale, in relazione al posto occupato.

Qualora sia comunque consentita dall'Ordine professionale l'iscrizione del pubblico dipendente in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso servizi legali) o in albi professionali (es. ingegneri e architetti) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale se non nei limiti previsti dal presente regolamento e dalle vigenti leggi.

È consentita, altresì, l'iscrizione al Registro dei Revisori dei Conti.

2. Attività incompatibili e non consentite:

- a. l'instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato con altre pubbliche amministrazioni o con privati;
- b. dirigente, quadro intermedio, rappresentante di commercio di Aziende fornitrici dell'Egas o comunque incluse nell'Elenco dei fornitori;

- c. dipendente, consulente o collaboratore professionale di Ente o di altro Datore di lavoro rispetto ai quali il dipendente svolga comunque funzioni di controllo o di vigilanza (partecipazione ad organi collegiali di controllo o di vigilanza);
- d. lavoratore autonomo, ovvero dipendente, consulente o collaboratore professionale di soggetti privati in ambiti di attività sanitarie o socio sanitarie rientranti nelle competenze istituzionali del dipendente interessato.

3. Attività da valutare in concreto di volta in volta in ragione dell'interferenza (conflitto di interessi) con i compiti istituzionali:

- a. consulente o professionista incaricato da una pubblica amministrazione;
- b. dipendente, consulente o collaboratore professionale di una struttura sanitaria o socio-sanitaria che correntemente fornisca all'Egas prestazioni a pagamento;
- c. dipendente, consulente o collaboratore professionale di Ente o di altro Datore di lavoro esercente un'attività soggetta alle specifiche funzioni di controllo e vigilanza della qualifica professionale posseduta.

*Art. 6 - Attività esercitabili solo previa autorizzazione*

1. Il dipendente, fatto salvo quanto disposto dagli articoli precedenti, può essere autorizzato a svolgere, fuori dell'orario di lavoro, le seguenti attività aventi carattere di temporaneità, saltuarietà od occasionalità, sia a favore di soggetti pubblici che privati:

- a) ad assumere cariche in società sportive, ricreative e culturali onlus o il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- b) a partecipare, quale componente, a commissioni di concorso, organismi indipendenti della valutazione ad altre commissioni o collegi tecnici, in qualità di membro sorteggiato, di membro esperto ovvero in ragione della professionalità specifica posseduta;
- c) a svolgere attività di collaudo;
- d) a svolgere attività di arbitro o di perito al di fuori dei casi di cui al successivo art. 7, lett. f);
- e) a svolgere incarichi di docenza presso corsi di formazione, diplomi universitari, scuole di specializzazione e diploma, soggetti accreditati dalla regione all'attività di formazione, incarichi di ricerca scientifica presso enti pubblici e privati;
- f) partecipare in qualità di relatore a convegni e seminari, secondo le modalità previste dal successivo art. 8;
- g) all'esercizio di attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto, alla partecipazione a società agricole a conduzione familiare, se l'impegno richiesto è modesto e non abituale e continuativo durante l'anno;
- h) all'esercizio di attività di amministratore di condominio, se l'impegno riguarda la cura degli interessi propri del dipendente;
- i) le attività rese presso associazioni di volontariato, cooperative o altri Enti ed Istituzioni, senza scopo di lucro con rimborso spese;
- j) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- k) a svolgere attività gratuite, non ricomprese nell'elenco di cui al successivo art. 7;



- l) partecipazione a Comitati Scientifici.
2. Il dipendente è, comunque, sempre tenuto a fornire indicazioni non generiche sulle modalità di svolgimento degli incarichi esterni al fine di consentire all'Ente di valutare l'esistenza di elementi idonei a motivare il rilascio dell'autorizzazione o il rifiuto della stessa.

***Art. 7 - Attività non soggette ad autorizzazione***

1. Sono consentite, senza necessità di autorizzazione e comunque al di fuori dell'orario di lavoro, dandone preventiva comunicazione al Responsabile della struttura di appartenenza e alla struttura Politiche e gestione risorse umane:
  - a) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, cooperative o altri Enti ed Istituzioni, senza scopo di lucro;
  - b) l'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e delle invenzioni industriali;
  - c) le attività sportive e artistiche non esercitate in forma imprenditoriale;
  - d) la mera partecipazione in qualità di socio a società di capitali, di persone e a società cooperative;
  - e) l'iscrizione ad un albo, sempre che l'Ordinamento Professionale lo consenta e fermo restando il divieto di svolgimento della libera professione al di fuori dei casi consentiti dalla legge;
  - f) gli incarichi di perito e di consulente tecnico disposti dall'Autorità Giudiziaria in materia civile e penale, purché svolti senza utilizzo di strumenti attrezzature dell'Ente;
  - g) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - h) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - i) la collaborazione a riviste, giornali, enciclopedie e simili; l'eventuale utilizzo di tali dati di proprietà dell'Ente deve essere autorizzato dalla Direzione Generale;
  - j) la partecipazione ad organismi istituzionali della propria categoria professionale o sindacale non in veste di dirigenti sindacali;
  - k) gli incarichi che per espressa disposizione normativa non sono soggetti ad autorizzazione.

***Art. 8 – Limiti***

1. Le attività di cui agli articoli 6 e 7 devono essere svolte al di fuori dell'orario di lavoro e in modo da non arrecare pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Ente e da non ridurre il corretto rendimento del dipendente.
2. L'impegno richiesto per le attività di cui all'art. 6 deve essere compatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in essere e nel rispetto della normativa vigente in materia di riposi giornalieri e settimanali.
3. L'incarico, unitamente ad eventuali altri già autorizzati nell'anno, non deve comportare un impegno, anche non consecutivo superiore a n. 150 ore/anno.

**CAPO II**  
**Procedura autorizzativa**

*Art. 9 - Richiesta*

1. La richiesta, salvo quanto previsto dal comma seguente, deve essere inoltrata dal dipendente o dal soggetto, pubblico o privato, che intende conferire l'incarico alla struttura Politiche e gestione risorse umane, di norma, almeno 30 giorni prima della decorrenza dell'incarico a pena di non ammissione.
2. La richiesta deve contenere le seguenti informazioni:
  - a) Dati anagrafici del dipendente;
  - b) Denominazione, sede legale e codice fiscale/partita IVA del conferente (occorre specificare il soggetto, pubblico o privato, che intende conferire l'incarico, nel caso in cui si tratti di persona giuridica, è necessario riportare l'esatta denominazione e la sede legale) e del soggetto a favore del quale viene svolta l'attività;
  - c) Oggetto dell'incarico descritto in modo esaustivo ivi compreso l'impegno richiesto, periodo e sede di svolgimento (occorre specificare il numero complessivo di giorni/ore previsto e l'arco temporale di svolgimento dell'incarico - anche presunto, comunque, non superiore ad un anno - fermo restando l'impegno, in quest'ultimo caso, a presentare quanto prima il calendario delle attività), eventuali incarichi pluriennali vanno autorizzati di anno in anno;
  - d) Compenso e/o rimborso spese eventualmente previsto (nel caso in cui non sia possibile indicare l'importo effettivo, la previsione dello stesso dovrà essere effettuata con un ragionevole margine di approssimazione);
  - e) Impegno a fornire comunicazione tempestiva e precisa di ogni modifica che dovesse sopraggiungere.
4. In ogni caso il dipendente deve dichiarare per iscritto, utilizzando l'apposito modello (Mod. 1/extra) allegato al presente Regolamento che:
  - a) l'incarico non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;
  - b) non sussistono motivi di incompatibilità e/o conflitto d'interessi ai sensi del presente regolamento o di altra fonte normativa;
  - c) l'incarico verrà svolto al di fuori dall'orario di servizio e senza l'utilizzo di beni, mezzi e attrezzature dell'Ente;
  - d) verrà comunque assicurato il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
  - e) lo svolgimento dell'incarico non comporta l'apertura di Partita Iva o l'iscrizione in appositi albi o registri, né determina l'insorgenza di un rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze del soggetto conferente;
5. La richiesta dovrà essere corredata dal parere motivato del Responsabile della struttura di appartenenza in merito alla sussistenza/insussistenza di cause di incompatibilità o conflitto d'interessi con l'attività istituzionale, tenendo anche conto della durata e della gravosità dell'impegno. È onere del dipendente acquisire il predetto parere.

***Art. 10 - Criteri di valutazione***

1. Il parere va rilasciato dal Responsabile tenendo in considerazione sia il profilo oggettivo che soggettivo dell'incarico, sulla base dei criteri sotto indicati.

I. Profilo oggettivo

A. Impegno complessivo dell'incarico, con riferimento:

- ✓ al luogo ed al tempo della prestazione alla possibilità o meno di svolgere l'attività anche negli orari o giorni liberi dal servizio
- ✓ alla natura della prestazione (materiale o intellettuale)
- ✓ alle modalità di espletamento dell'attività (esemplificativamente: attività notturna incompatibile con il puntuale espletamento della prestazione lavorativa diurna)

B. Molteplicità e numerosità degli incarichi già autorizzati (ed espletati) in corso d'anno.

Si considerano incompatibili con l'attività di servizio gli incarichi/attività che non consentono il profilo del recupero psico-fisico del dipendente.

II. Profilo soggettivo

- a) la correlazione della prestazione con le funzioni esercitate dal dipendente o con le competenze dell'Ente, al fine di privilegiare incarichi in grado di arricchire il bagaglio professionale del dipendente stesso;
- b) la professionalità specifica desunta dalla notorietà scientifica, dottrinale e tecnica del dipendente, che occasiona la richiesta individuale da parte di terzi per l'incarico e che può arrecare positivi ritorni d'immagine all'Ente;
- c) il corretto e completo assolvimento del debito orario istituzionale nell'anno precedente a quello della richiesta di incarico.

***Art. 11 - Vincoli all'attività extra***

1. Non è consentito lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali durante i seguenti periodi di assenza 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 e s.m.i.
- ✓ malattia e/o infortunio, interdizione anticipata per gravidanza a rischio.

2. Il personale con qualifica dirigenziale può utilizzare l'istituto delle "ore non assistenziali" di cui agli artt. 14 di entrambi i CC.CC.NN.LL. 03/11/2005 delle Aree della dirigenza del personale del Servizio Sanitario Nazionale nel caso in cui partecipi a titolo gratuito (salvo rimborso spese per vitto, alloggio, trasporto) ad un evento formativo accreditato ECM in qualità di relatore e uditor nell'arco della stessa giornata.

3. L'attività extraistituzionale deve essere esercitata senza utilizzi di beni mobili ed immobili di proprietà dell'Ente.

***Art. 12 - Procedura di autorizzazione***

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile della struttura Politiche e gestione risorse umane sulle richieste di cui al precedente art. 9 sulla base del parere motivato in ordine alla sussistenza o meno di incompatibilità/conflitto di interesse espresso dai responsabili individuati all'art. 9 punto 5).

Le strutture deputate al rilascio autorizzazione devono verificare:

- ✓ completezza dati forniti nella richiesta;
- ✓ sussistenza del parere motivato del responsabile e coerenza dello stesso con il presente regolamento;
- ✓ rispetto limite impegno con altri incarichi già autorizzati;
- ✓ termine presentazione della domanda.

2. L'autorizzazione è comunicata dalla struttura Politiche e gestione risorse umane all'interessato e al conferente, nonché in caso di diniego al Responsabile della struttura di appartenenza.

3. Il procedimento di autorizzazione deve, di norma, concludersi entro i 20 gg dal ricevimento della richiesta.

4. Nel caso in cui il dipendente presti servizio (ad es. nelle forme del comando, del distacco, della convenzione, ecc.) presso altra amministrazione, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni, ove per "intesa" si intende la formalizzazione delle modalità di espletamento delle prestazioni, delle condizioni, delle finalità, o quant'altro.

***Art. 13 - Revoca o sospensione dell'autorizzazione***

1. Il dipendente è tenuto a comunicare ogni fatto o situazione insorta dopo la concessione dell'autorizzazione che possa costituire causa di incompatibilità o di conflitto d'interessi.

Ne consegue che è sempre facoltà dell'Ente disporre, quando ne ricorrano i presupposti, la revoca o la sospensione dell'autorizzazione concessa.

***Art. 14 - Anagrafe delle prestazioni***

1. Le Pubbliche Amministrazioni, gli Enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti ai dipendenti dell'Ente senza la previa autorizzazione dell'Ente stesso.

2. L'Ente è tenuto a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica entro quindici giorni gli incarichi, anche a titolo gratuito, conferiti o autorizzati ai propri dipendenti.

3. Il soggetto conferente l'incarico è tenuto a comunicare entro 15 giorni dall'erogazione gli emolumenti corrisposti nonché i successivi aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

4. L'Ente comunica alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi sia direttamente conferiti che autorizzati, aggiornando i dati forniti con riferimento al 30 giugno di ciascun anno.

5. La struttura Politiche e gestione risorse umane curerà, ad ogni conseguente fine, la predisposizione dell'elenco degli incarichi autorizzati nell'anno.

*Art. 15 - Verifiche*

1. L'osservanza delle disposizioni stabilite dal presente Regolamento è soggetta alle verifiche effettuate a campione, e/o mirate, sui dipendenti presenti in servizio al 31/12 di ogni anno solare.
2. Gli esiti delle verifiche saranno comunicati alla direzione aziendale. Eventuali difformità saranno segnalate al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente.

*Art. 16 - Sanzioni a carico dipendenti*

1. L'inosservanza del divieto di svolgere attività per le quali sussiste un divieto assoluto di cui all'art. 4 del presente regolamento, determina la decadenza dall'impiego, previa diffida volta a far cessare l'incompatibilità. Decorsi quindici giorni dalla data di ricezione della diffida, qualora non venga risolta la situazione di incompatibilità, il dipendente decade automaticamente dall'impiego. La decadenza, disposta con provvedimento del Direttore Generale, su proposta del Responsabile Politiche e gestione risorse umane non ha natura disciplinare in quanto non è la conseguenza di un inadempimento ma scaturisce dalla perdita di quei requisiti di indipendenza e di totale disponibilità che, se fossero mancati "ad origine", avrebbero precluso la costituzione del rapporto di lavoro.
2. Qualora il dipendente ottemperi alla diffida, viene meno l'automatismo espulsivo, permanendo profili di natura disciplinare in considerazione della temporanea inosservanza del divieto. In tal caso andrà attivato apposito procedimento disciplinare, ai sensi e per gli effetti della normativa vigente in materia, e nel rispetto dell'applicazione del principio di proporzionalità sanzionatoria.
3. In caso di inosservanza del divieto di svolgere incarichi extra istituzionali retribuiti senza aver conseguito l'autorizzazione dell'Ente, 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, all'Ente per essere destinato ad incremento del fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e del fondo per la retribuzione di risultato.
4. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti, a cui l'Ente è tenuta ad inoltrare apposita segnalazione.

*Art 17 - Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento entra in vigore dal 01/07/2017.

*Art. 18 - Norma finale*

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rimanda alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.

# Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: TECLA DEL DO'

CODICE FISCALE: DLDTCL62T45H816U

DATA FIRMA: 27/06/2017 12:16:10

IMPRONTA: 3ECAFC9F30F27FE115D34916DADD66CC63C03C36E398724F2DA5A25AE7BE71C2  
63C03C36E398724F2DA5A25AE7BE71C2B66AE6738E44F162AACEB8451F6AD978  
B66AE6738E44F162AACEB8451F6AD978FE7887D4D40263DC8C57824045331B23  
FE7887D4D40263DC8C57824045331B2347459F7BF357661E1D32B87B41092985

NOME: MICHELE CHITTARO

CODICE FISCALE: CHTMHL71R31L483A

DATA FIRMA: 27/06/2017 12:33:48

IMPRONTA: 8A1825BE31C0A6AB6E7C334682797BB63AE9164745E616927A55CD7F956C318A  
3AE9164745E616927A55CD7F956C318A57643D309119C5F655F86049148F14A6  
57643D309119C5F655F86049148F14A67DA2A55A37AABC134DF29198FB1CD281  
7DA2A55A37AABC134DF29198FB1CD281D1F7761ACF4FB91CEFE90B7D96199307

NOME: MASSIMO ROMANO

CODICE FISCALE: RMNMSM67H11L483V

DATA FIRMA: 27/06/2017 13:56:21

IMPRONTA: 515C14D8A30FD23F85B4AAE1EEDA1D5F720AC06F3B339A5F60CC068E9E624C0C  
720AC06F3B339A5F60CC068E9E624C0CE5CD5A17D94FDE0B1E60DAD0C4D2A0DE  
E5CD5A17D94FDE0B1E60DAD0C4D2A0DEE6425AA4B47FE8D6413CBD706462CFC2  
E6425AA4B47FE8D6413CBD706462CFC23BF8D6AE2B9A04C9D49FABD427551F34

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI  
(da inviare almeno 30 giorni prima della data di inizio attività/incarico)**

Alla SS Politiche e gestione risorse umane

Il /la sottoscritto/a .....

codice fiscale |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| nato a .....

il ..... in servizio presso la struttura ..... qualità di .....

tel .....

**CHIEDE**

l'autorizzazione a svolgere il seguente incarico/attività extraistituzionale

TIPOLOGIA DI ATTIVITA'(docenze, commissioni, consulenze, collaudi, altro (specificare))

.....  
.....

DENOMINAZIONE DEL SOGGETTO CONFERENTE

.....

(richiesto) C.F. / P.I. |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| Tel .....

SEDE LEGALE Via ..... n. .... Città..... Prov. ....

Ente pubblico  Persona giuridica  Persona fisica

periodo di svolgimento dell'incarico:

dal \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ al \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ - impegno previsto in giorni \_\_\_\_\_ ore \_\_\_\_\_

Compenso complessivo lordo previsto/presunto  Rimborso spese

€ ..... € .....

Sede di svolgimento dell'attività .....

Eventuali precisazioni .....

**Allega: lettera conferimento incarico**

*A tale scopo*

**IL SOTTOSCRITTO DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'**

- che non sussistono motivi di incompatibilità con le attività attualmente svolte;
- che l'attività svolta non concretizza situazioni di conflitto anche potenziale d'interessi con l'Ente;
- che l'incarico sarà svolto fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente;
- che in ogni caso saranno assicurate prioritariamente tutte le attività istituzionali anche a carattere eccezionale e straordinario, senza che l'incarico possa influire in tali attività;

- che l'attività sarà svolta nel rispetto della normativa sull'orario di lavoro, in particolare dei riposi giornalieri e settimanali previsti dal D.Lgs.66/2003;
- che verrà data comunicazione tempestiva e precisa di ogni fatto o situazione insorta dopo la concessione dell'autorizzazione;
- che lo svolgimento dell'incarico non comporta l'apertura di Partita Iva o l'iscrizione in appositi albi o registri, né determina l'insorgenza di un rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze del soggetto conferente;
- che l'incarico, unitamente ad eventuali altri già autorizzati nell'anno, non comporta un impegno, anche non consecutivo superiore a n. 150 ore anno;
- di essere a conoscenza che l'Ente potrà richiedere al soggetto conferente l'incarico il dettaglio dell'impegno orario reso con specifica dell'articolazione, ai fini del controllo del rispetto dei vincoli di cui al D. Lgs. 66/2003;
- che il soggetto presso il quale intende svolgere l'incarico non ha in corso e non ha avuto, nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti la struttura di assegnazione

Luogo e Data .....

*Firma del dipendente*

.....

**Parere del Responsabile della Struttura**

Il Responsabile della struttura, preso atto della predetta richiesta, esprime parere, in merito alla sussistenza/insussistenza di cause di incompatibilità o conflitto d'interessi con l'attività istituzionale, tenendo anche conto della durata e della gravosità dell'impegno oltre che del rispetto dei riposi giornalieri e settimanali previsti dal D.lgs.66/2003:

- FAVOREVOLE, in quanto non è incompatibile con gli impegni istituzionali del dipendente interessato
- NON FAVOREVOLE** (il parere non favorevole deve essere motivato), è incompatibile con gli impegni istituzionali del dipendente interessato

.....  
 .....

Data .....

Firma del Direttore/Responsabile

.....

- ❖ Si ricorda che l'autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali è subordinata al ricevimento della nota autorizzativa da parte della SS Politiche e gestione risorse umane.
- ❖ Si richiama l'attenzione sull'obbligo del soggetto conferente l'incarico al dipendente, di comunicare all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare di compensi erogati, nel termine di 15 giorni dal versamento.



# Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: TECLA DEL DO'

CODICE FISCALE: DLDTCL62T45H816U

DATA FIRMA: 27/06/2017 12:15:57

IMPRONTA: 2C3CE0A5C5392CAB7E4A805DCE524FECB07668DFE24BF4B0DD1A8376FAA17281  
B07668DFE24BF4B0DD1A8376FAA17281314C5CD3C8D288BECB5C24E7167F8361  
314C5CD3C8D288BECB5C24E7167F836118AA415166FF3E3239014A330FE3D48F  
18AA415166FF3E3239014A330FE3D48F13F050BAF2FC478C203E9330A8BB753D

NOME: MICHELE CHITTARO

CODICE FISCALE: CHTMHL71R31L483A

DATA FIRMA: 27/06/2017 12:33:38

IMPRONTA: 3D7DDB882EAC8A91D90C3A1C90C144EACE577E0A810FB44AE5C8631433D867D4  
CE577E0A810FB44AE5C8631433D867D4F8B606468427A721EDC817ADDD4AC3BE  
F8B606468427A721EDC817ADDD4AC3BE2F1E5A69C5E6A18B87AE3573C6795E35  
2F1E5A69C5E6A18B87AE3573C6795E3586EA4114509BEB10768566D22F13A4F

NOME: MASSIMO ROMANO

CODICE FISCALE: RMNMSM67H11L483V

DATA FIRMA: 27/06/2017 13:56:13

IMPRONTA: 9198B413F388E018D428587C7F459E580BB75055998F0CF17BDC514CF5C0C9BA  
0BB75055998F0CF17BDC514CF5C0C9BAB0AE3885B7C0873260CC13115393EE83  
B0AE3885B7C0873260CC13115393EE83EA0AF7CE8A5E8C15F8D1172EF222C1AE  
EA0AF7CE8A5E8C15F8D1172EF222C1AE6D9B35A0042CF5B9C8FAE4832B7B2669