



REGIONE CALABRIA

Prot. n.
S.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane e Formazione
Via Dante Alighieri, s.n.c.
89900 Vibo Valentia

del / /2018

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI
INCOMPATIBILITA' DEGLI
INCARICHI
EXTRAISTITUZIONALI
E
MODALITA' DI AUTORIZZAZIONE**

(Art. 53, D.Lgs. 165/2001)

Avv. Bruno Calvetta
Dr. Gabriele A. Chiera
Maria Grazia Galati
Manuela Ruperto

SOMMARIO

Premessa

Titolo I

Principi Generali

- Art. 1 Oggetto, finalità, principi
- Art. 2 Ambito di applicazione
- Art. 3 Attività e incarichi incompatibili
- Art. 4 Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 5 Conflitto di interessi
- Art. 6 Criteri di valutazione delle richieste

Titolo II

Incarichi e attività lavorativa a favore di soggetti terzi pubblici o privati

- Art. 7 Incarichi soggetti a comunicazione preventiva
- Art. 8 Procedura per la comunicazione preventiva ed eventuali provvedimenti dell'amministrazione
- Art. 9 Incarichi soggetti ad autorizzazione preventiva
- Art. 10 Procedura per il rilascio dell'autorizzazione. Accoglimento o rigetto della richiesta di autorizzazione
- Art. 11 limiti
- Art. 12 Attività lavorativa esterna da parte di dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione non superiore al 50% di quella a tempo pieno

- Art. 13 Consulenze e perizie occasionali richieste da organi giurisdizionali o connesse con l'esercizio della funzione giurisdizionale
- Art. 14 Incarichi di consulenza in ambito di ricerca scientifica
- Art. 15 Conferimento di incarichi a dipendenti di altre amministrazioni

Titolo III

Disposizioni diverse e finali

- Art. 16 Regime sanzionatorio
- Art. 17 Adempimenti gestionali dell'Anagrafe delle prestazioni
- Art. 18 Obblighi di pubblicazione
- Art. 19 Regime dei controlli
- Art. 20 Disposizioni transitorie
- Art. 21 Norma finale e rapporti con il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione
- Art. 22 Entrata in vigore



Fonti normative

Il presente regolamento è conforme a quanto previsto da:

- 1 artt. 97 e 98 della costituzione;
- 2 artt. 2104 e 2105 del Codice civile;
- 3 artt. Da 60 a 65 del D.P.R. 3/1957;
- 4 D.Lgs 165/2001;
- 5 Legge 241/90;
- 6 DPR n. 3, 1957;
- 7 DPR n. 62 2013;
- 8 D.Lgs 39/2013;
- 9 DPR 445/2000;
- 10 Legge 190/2012.



Premessa

L'interesse pubblico è il fine che ogni amministrazione deve perseguire, secondo il principio della massimizzazione dell'interesse primario, a fronte di tutti gli altri interessi cosiddetti secondari e, dunque, per definizione comprimibili e sacrificabili.

Tradizionalmente, si parla di cura di interessi pubblici per intendere l'attività indifferentemente pubblicistica o privatistica posta in essere dalla P.A.. Quest'ultima può, infatti, perseguire fini pubblici non solo mediante l'esercizio di pubbliche funzioni e pubblici poteri, ma anche mediante un'attività sottoposta, in tutto o in parte, alla disciplina prevista per i soggetti privati.

La costituzione pone alcuni principi fondamentali in materia di organizzazione amministrativa: il principio di imparzialità, che impone alla P.A. la cura dell'interesse pubblico senza favoritismi; il principio di Responsabilità, che costituisce una applicazione all'organizzazione amministrativa del principio di democrazia; il principio del buon andamento, ossia funzionalità, flessibilità e trasparenza nell'esplicazione dell'attività da svolgere.

Fondamentale è, poi, il principio di legalità, secondo cui l'amministrazione deve essere sempre assoggettata alla legge.

L'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 costituisce l'attuazione dei fondamentali principi costituzionali (artt. 97 e 98 cost.) e si applica a tutti i pubblici dipendenti.

Tale norma è volta ad attuare e garantire l'imparzialità, l'efficienza e il buon andamento dell'Amministrazione, oltre a costituire un'espressione del principio di esclusività del rapporto di lavoro pubblico.

a materia è stata novellata in esito alla legge n. 190/2012 per la prevenzione e la repressione della corruzione nella pubblica amministrazione e arricchita con il d.Lgs n. 39/2013 in tema d'incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi, oltre che dal D.P.R. n. 63/2013 recante il nuovo codice di condotta del pubblico dipendente.



Titolo I
Principi Generali

Art. 1
Oggetto, Finalità, Principi

- 1) Il presente regolamento fornisce. Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in tema di svolgimento da parte dei dipendenti pubblici di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, i criteri e le procedure per:
 - ▶ il rilascio, ai dipendenti interessati, dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, anche a titolo gratuito, a favore di soggetti terzi, pubblici o privati;
 - ▶ lo svolgimento di incarichi, retribuiti o resi a titolo gratuito, soggetti esclusivamente a preventiva comunicazione di cui al successivo art. 8;
 - ▶ lo svolgimento di attività lavorativa esterna, da parte di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.
- 2) Il rapporto di lavoro subordinato intercorrente con l'Azienda è esclusivo, fatto salvo quanto previsto dall'art. 1, commi 56 e ss. della legge 23 dicembre 1996, n. 662, per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno e dal Regolamento in materia di attività libero-professionale del personale dirigente medico e dirigente sanitario.
- 3) L'azienda tiene conto dell'impegno di tempo complessivo richiesto per lo svolgimento dell'attività correlata agli incarichi extra istituzionali, ai fini del regolare svolgimento dell'attività istituzionale nonché di quanto stabilito all' art. 11, rubricato: "limiti".
- 4) In generale, sono incompatibili con il rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Azienda Sanitaria Provinciale:
 - le attività non conciliabili con l'osservanza dei doveri d'ufficio, ovvero che ne pregiudichino l'imparzialità ed il buon andamento;
 - le attività che realizzano conflitto di interessi, anche potenziale, con l'Azienda;
 - gli incarichi che, per il tempo richiesto o le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo, puntuale e regolare svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - le attività che arrechino danno al prestigio e all'attività dell'Azienda.



Articolo 2 **Ambito di applicazione**

Il vigente regolamento disciplina gli incarichi extraistituzionali di cui all'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001, ossia tutti gli incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio dei dipendenti dell'Azienda, conferiti dalla stessa Amministrazione di appartenenza o da soggetti giuridici terzi, pubblici o privati.

Questo regolamento si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato o a tempo determinato, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno (co. 6, art. 53).

Il presente regolamento non si applica alle seguenti fattispecie:

- ▶ esercizio della libera professione intra o extra – moenia dei professionisti sanitari ai sensi dell'art. 15 *quater* e seguenti del D.Lgs n. 502/1992;
- ▶ dipendenti che con provvedimento del Direttore Generale, sono autorizzati, ai sensi dell'art. 62 del D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957 ad assumere incarichi in società ed enti ai quali l'Amministrazione partecipi o ai quali comunque contribuisca, ovvero sui quali eserciti funzioni di vigilanza e controllo. In tali casi l'incarico è svolto nell'interesse dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente e i compensi dovuti dal soggetto conferente sono corrisposti direttamente all'amministrazione di appartenenza, per confluire, a seconda del ruolo di appartenenza del soggetto autorizzato, nelle risorse destinate al trattamento economico accessorio della dirigenza o del personale non dirigenziale;
- ▶ dipendenti che sono posti in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, per avviare attività professionali ed imprenditoriali, ai sensi dell'art. 18 della L. n. 183 del 4 novembre 2010;
- ▶ disciplina relativa alle sperimentazioni cliniche o ad altre attività svolte presso terzi per conto dell'Amministrazione, in regime convenzionale;
- ▶ deroghe espressamente previste dalla legge.

Articolo 3 **Attività e incarichi incompatibili**

Non sono compatibili con la prestazione di lavoro dipendente, a tempo determinato o indeterminato:

- gli incarichi che rientrino nelle cause d'incompatibilità o inconfiribilità di cui al D.Lgs n. 39 del 2013 per il personale della dirigenza;

- ogni rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato alle dipendenze di un'altra Amministrazione Pubblica;
- ogni rapporto di lavoro, subordinato o parasubordinato, alle dipendenze di soggetti giuridici di diritto privato, persone fisiche o giuridiche, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part-time;
- ogni attività industriale, artigianale e commerciale svolta in forma imprenditoriale ai sensi dell'art. 2082 del codice civile, ovvero in qualità di socio di società di persone, o socio con poteri di gestione o di amministrazione di una società di capitali; è preclusa l'assunzione di cariche sociali di amministratore, consigliere, sindaco, mentre è possibile la partecipazione azionaria a società;
- l'esercizio dell'attività agricola, quando la stessa è svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo professionale (art. 2135 C.C. e D.Lgs n. 99/2004);
- rappresentante legale o componente degli organi di amministrazione di persone giuridiche di diritto privato con fini di lucro, salva l'ipotesi che esse siano partecipate dalla P.A. di appartenenza e/o perseguano comunque interessi pubblici con contrastanti con quelli dell'Amministrazione di appartenenza, rilevabili mediante apposita istruttoria;
- rappresentante legale, amministratore, componente degli organi di amministrazione e di controllo o socio di persone giuridiche di diritto privato con fini di lucro che intrattengano rapporti contrattuali e/o concessori con l'Azienda o che abbiano un interesse per procedimenti di scelta del contraente indette dalla stessa;
- le attività professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina vigente in materia di part-time, di esercizio della libera professione per la dirigenza sanitaria.

Sono assolutamente inconciliabili con il rapporto di lavoro subordinato a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro:

- gli incarichi che prevedono un corrispettivo superiore al 30% del compenso attribuito a titolo di trattamento fondamentale;
- gli incarichi che non consentono un tempestivo e puntuale svolgimento dei doveri d'ufficio, in relazione alle necessità del servizio di appartenenza;
- gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare noncumulo all'immagine dell'azienda anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d'ufficio;

Handwritten signature

tali divieti valgono per tutta la durata del rapporto di pubblico impiego, quindi anche durante i periodi di aspettativa di qualsiasi tipo concessi al dipendente, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa.

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.

Articolo 4 **Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale**

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 2, purché non in conflitto di interesse con l'Azienda o con il Servizio Sanitario Nazionale, accertato sulla base di quanto previsto dal presente regolamento, e secondo quanto stabilito in materia di contratto di lavoro a tempo parziale, cui si fa espresso rinvio.

Se lo svolgimento di un'ulteriore attività avviene successivamente alla trasformazione del rapporto di lavoro, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Azienda, al fine di effettuare le necessarie verifiche in merito alle incompatibilità e conflitto di interessi.

Articolo 5 **Conflitto di interessi**

Il dipendente pubblico può svolgere unicamente incarichi che non diano luogo a conflitti d'interessi con l'attività svolta per l'amministrazione (art. 6 bis della legge n. 241/1990).

Rappresenta conflitto d'interessi qualsiasi incarico il cui svolgimento possa comportare, sia in termini concreti e attuali, sia anche in termini sostanziali, un'interferenza con il corretto esercizio dell'attività di servizio svolta per l'amministrazione di appartenenza.

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'amministrazione di cui all'art. 97 della Costituzione, oltre all'esclusività del servizio per l'amministrazione, ex art. 98 costituzione.

In tale quadro, la valutazione in ordine alla sussistenza del conflitto, all'infuori delle ipotesi di preclusione individuate dalla legge, andrà condotta secondo un criterio sostanziale che tenga conto dell'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione e dalla compatibilità con il medesimo e l'incarico ex art. 53.

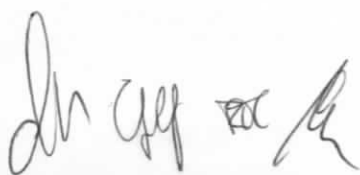
Si rubricano alcune fattispecie nelle quali si ipotizza la sussistenza di un conflitto di interessi che impedisce il conferimento dell'incarico:

- incarico conferito da una persona fisica o giuridica che abbia in essere un contenzioso in sede giudiziaria con l'amministrazione di appartenenza;
- incarico che comporti poteri di rappresentanza e/o gestione di una persona giuridica di diritto privato che svolga attività di carattere sanitario, socio-sanitario e/o socio assistenziale;
- svolgimento, anche occasionalmente, di un'attività identica o analoga a quella svolta per l'Amministrazione di appartenenza. È esclusa la professione medica e sanitaria extra – moenia sia in proprio sia a favore di enti privati operanti del settore;
- incarichi affidati da soggetti che abbiano inoltrato istanza per ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, o altri atti di consenso da parte dell'amministrazione;
- incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'Azienda relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore, di verifica e controllo;
- incarichi conferiti da soggetti privati che abbiano in corso o abbiano avuto nel biennio precedente forniture o appalti o altri rapporti di natura economica o contrattuale o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti la struttura di appartenenza;
- incarichi negli organi decisionali o rappresentativi di cooperative, onlus e società che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi o ricevano dall'azienda contributi a qualunque titolo.

Vanno valutati con particolare attenzione secondo i parametri predetti, i casi di incarichi conferiti da enti di diritto privato che abbiano in essere rapporti con l'amministrazione di appartenenza. In tali casi, l'istruttoria dovrà chiarire se non vi siano i presupposti per l'applicazione dell'art. 62 del D.P. R. n. 3 del 1957 e, in subordine, se l'incarico possa essere autorizzato o meno ai sensi del presente regolamento, avuto riguardo al conflitto d'interessi.

Art. 6 **Criteri di valutazione delle richieste**

Ai sensi del comma 5 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, al fine di escludere casi di incompatibilità o di conflitti d'interesse, si individuano i seguenti criteri di valutazione che devono fungere da parametri per l'Azienda nella concessione o nel diniego del nullaosta:



► impegno richiesto dall'incarico: sono autorizzabili le attività che non comportino un rischio di compromissione dell'assolvimento del debito orario, del corretto adempimento dell'attività di servizio, nonché delle esigenze di recupero psico-fisico del lavoratore, tenuto conto sia della singola attività oggetto dell'incarico, sia della altre eventualmente già comunicate o autorizzate in precedenza, e comunque per un impegno orario non eccedente il 30% del volume orario su base mensile a cui il dirigente è tenuto per l'assolvimento dei compiti istituzionali;

► oggetto dell'incarico rispetto all'attività di servizio: la S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione valuta, caso per caso, con riferimento alla posizione occupata dal dipendente in seno alla stessa, eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che possano pregiudicare la prestazione lavorativa, l'esercizio imparziale delle funzioni e l'interesse prevalente dell'azienda, quali ad esempio:

- a) Incarichi conferiti da persone fisiche o giuridiche rispetto alle quali il dipendente incaricato eserciti una qualsiasi funzione che comporti l'esercizio del potere (controllo; vigilanza; autorizzazione, scelta del contraente , sanzionatoria) o di natura contrattuale (direttore dell'esecuzione, fruitore del servizio, remunerazione);
- b) Situazioni che comportino l'obbligo di astensione di cui all'art. 7 del DPR n. 62/2013 (interessi propri, di parenti,affini, coniuge, frequentazione abituale, etc.);

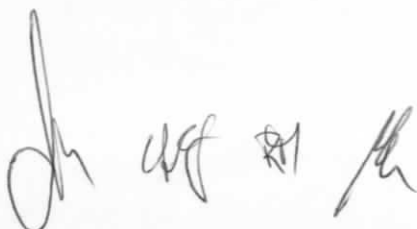
► sussistenza di situazioni d'incompatibilità di cui al D.lgs n. 39/2013;

► corrispettivo previsto per l'incarico, da valutarsi in relazione alla retribuzione percepita dal dipendente ed al complesso degli eventuali incarichi assunti;

► pregiudizio, anche potenziale, per l'Amministrazione di Appartenenza (sono autorizzabili le attività che non rechino, per la natura dell'attività, pregiudizio all'amministrazione, anche in termini di danno d'immagine);

► divieto di concorrenza: non sono autorizzabili gli incarichi inerenti ad attività che possono configurarsi come concorrenziali con l'attività propria dell'Azienda Sanitaria Provinciale, compresi quelli da svolgersi presso soggetti accreditati che intrattengono a qualunque titolo un rapporto contrattuale con quest'Azienda, nonché gli incarichi in favore di soggetti o enti privati con i quali il dipendente interessato o la struttura operativa intrattiene rapporti di qualsiasi natura a ragione dello svolgimento dell'attività istituzionale aziendale;

► possibilità per il dipendente di arricchimento professionale, utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria in ragione di criteri di crescita professionale, culturale e scientifica, nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere



ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

Al fine di cui sopra il comma 5, dell'art. 53, D. Lgs. 165/2001 dispone: “ *in ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società di persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente*”.

Handwritten signatures in black ink, consisting of several stylized initials and names.

Titolo II
Incarichi e attività lavorativa a favore di soggetti terzi pubblici o privati

Art. 7
Incarichi soggetti a comunicazione preventiva

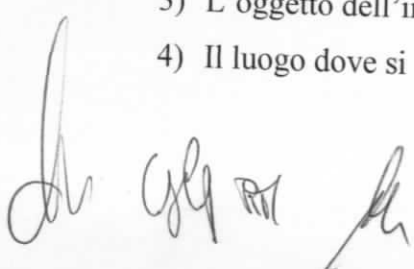
Non sono soggetti ad autorizzazione, ma necessitano della comunicazione preventiva:

- ▶ tutti gli incarichi svolti a titolo gratuito, conferiti mediante atto o provvedimento da associazioni di volontariato, cooperative sociali, organizzazioni non governative o altri enti e istituzioni senza scopo di lucro, nonché gli incarichi conferiti, sempre a titolo gratuito, aventi ad oggetto attività sportive ed artistiche. Non è invece oggetto di comunicazione preventiva l'attività di volontariato in quanto tale;
- ▶ i seguenti incarichi da chiunque conferiti, ancorché retribuiti, previsti dall'art. 53, comma 6, D.Lgs 165/2001:
 - collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali, nel rispetto del D.Lgs n. 30/2005, codice della proprietà industriale e della relativa regolamentazione attuativa adottata da "Azienda";
 - partecipazione in qualità di relatore a convegni e seminari sia a titolo gratuito che con compenso;
 - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando fuori ruolo;
 - incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse, in posizione di comando o in aspettativa non retribuita;
 - incarichi per attività di formazione diretta ai dipendenti della P.A., nonché di docenza e di ricerca scientifica.

Art. 8
Procedura per la comunicazione preventiva ed eventuali provvedimenti dell'amministrazione

Relativamente alla comunicazione preventiva, cui precedente art. 7, l'istanza deve contenere obbligatoriamente i seguenti elementi:

- 1) I dati anagrafici del dipendente che intende svolgere l'incarico;
- 2) Il soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico;
- 3) L'oggetto dell'incarico conferito, la tipologia, l'entità dell'impegno;
- 4) Il luogo dove si svolgerà l'incarico;



- 5) La data d'inizio e fine dell'impegno;
- 6) L'indicazione presunta e/o effettiva dell'eventuale rimborso spese.

Il dipendente interessato è tenuto ad inviare la comunicazione preventiva, almeno 30 giorni prima allo svolgimento dell'incarico, mediante l'utilizzo dell'apposita modulistica (allegato A), alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione con le seguenti modalità:

inoltro tramite raccomandata A/R indirizzata a: S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione, via Dante alighieri, 79 – pal. Ex Inam , 89900 Vibo Valentia;

inoltro tramite PEC: aspvibovalentia@pec.it;

consegna a mano presso il Protocollo Generale dell'ASP.

Il dipendente con la medesima modulistica sottoscrive apposita dichiarazione resa ex D.P.R. n. 445/2000 in ordine alla sussistenza dei requisiti che ne consentono lo svolgimento.

La comunicazione dovrà pervenire corredata del parere del proprio Responsabile secondo quanto previsto al successivo art.10 rubricato: "procedura per il rilascio dell'autorizzazione....".

La comunicazione priva dei richiamati requisiti essenziali è nulla, e attrarrà tutte le sanzioni previste in caso di esercizio.

Il suddetto termine è da intendersi perentorio, fatti salvi i casi di documentata impossibilità, rispetto ai quali vige comunque l'obbligo di comunicazione tempestiva e preventiva.

Ove non vi sia espresso diniego da parte dell'Azienda, decorsi 15 giorni dalla ricezione della comunicazione, il silenzio deve intendersi quale assenza di rilievi;

l'Azienda, può, ove lo ritenga necessario chiedere un approfondimento istruttorio. Nei casi di sussistenza di conflitto d'interesse o di comunicazione non completa, verranno comunicate al dipendente, in termini congrui, le condizioni ostative all'assunzione dell'incarico. Al fine della valutazione, l'Amministrazione fa uso dei criteri indicati nell'art.6, rubricato: "*criteri di valutazione delle richieste*" del presente regolamento.

Gli incarichi di cui al presente articolo devono in ogni caso essere svolti al di fuori dell'orario di servizio, senza l'utilizzo delle attrezzature aziendali e senza che il loro svolgimento comporti pregiudizio per l'attività prestata a favore dell'Azienda Sanitaria.

Fatta salva ogni ulteriore responsabilità per lo svolgimento dell'incarico, l'omessa comunicazione preventiva all'Azienda è causa di responsabilità disciplinare a carico del dipendente, e, pertanto perseguibile ai sensi dei vigenti regolamenti disciplinari in vigore.

Art. 9
Incarichi soggetti ad autorizzazione preventiva

Necessitano di autorizzazione preventiva, gli incarichi a titolo gratuito (salvo i casi di cui all'art. 4, primo comma) o retribuiti, conferiti da parte di soggetti giuridici terzi, sia pubblici che privati, svolti anche occasionalmente dal personale di ogni qualifica e profilo al di fuori dell'attività di servizio.

Sono soggetti a istruttoria e autorizzazione preventiva, a titolo esemplificativo, i seguenti incarichi:

- componente di commissioni di concorso presso altra P.A.;
- attività di consulenza per soggetti pubblici o privati;
- amministratore di condominio, limitatamente al proprio condominio, per la cura dei propri interessi (vedi circolare funzione pubblica n. 6/1997);
- incarichi di progettazione conferiti da Amministrazione diversa da quella di appartenenza;
- cariche negli organi decisionali o rappresentativi di enti privi di finalità di lucro;
- cariche in comitati e organismi di enti pubblici o privati.

Qualora il dipendente richiedente o il soggetto conferente rilevino un dubbio in ordine alla riconducibilità dell'incarico alle ipotesi di cui agli artt. 2, 3, 4, e 5 sono tenuti rispettivamente ad inviare richiesta di autorizzazione ai sensi del presente articolo.

Sarà onere di questa Amministrazione ricondurre l'incarico oggetto della richiesta nella fattispecie corretta.

L'Amministrazione valuta l'istanza e all'esito dell'istruttoria ritenuta necessaria rilascia autorizzazione o diniego motivato, con le modalità indicate nell'articolo che segue.

Art. 10
Procedura per il rilascio dell'autorizzazione. Accoglimento o rigetto della richiesta di autorizzazione

Per lo svolgimento degli incarichi esterni di cui all'articolo precedente, deve essere richiesta all'Azienda formale autorizzazione alternativamente:

- ▶ da parte del dipendente;
- ▶ da parte del soggetto giuridico conferente l'incarico.

La richiesta di autorizzazione preventiva deve contenere i seguenti elementi:

- 7) I dati anagrafici del dipendente che intende svolgere l'incarico;
- 8) Il soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico;
- 9) L'oggetto dell'incarico conferito, la tipologia, l'entità dell'impegno;

- 10) Il luogo dove si svolgerà l'incarico;
- 11) La data d'inizio e fine dell'impegno;
- 12) L'importo, anche presunto, dell'impegno;
- 13) Il codice fiscale/partita IVA del soggetto o ente conferente l'incarico.

Nel caso in cui l'istanza sia inoltrata dal soggetto giuridico conferente l'incarico, il dipendente interessato ha l'onere di manifestare la sua volontà di assumere l'incarico, inoltrando apposita dichiarazione resa ex D.P.R. n. 445/2000 in ordine sia alla manifestazione di interesse che alla sussistenza dei requisiti che ne consentono lo svolgimento, compilando l'apposito modulo (allegato B)

Tale documentazione, reperibile sul sito Aziendale, deve pervenire almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'incarico, alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione con le seguenti modalità:

consegna a mano presso il Protocollo Generale dell'ASP;

inoltro tramite raccomandata A/R indirizzata a: S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione, via Dante alighieri, 79 – pal. Ex Inam , 89900 Vibo Valentia;

inoltro tramite PEC: aspvibovalentia@pec.it.

Il suddetto termine di 30 giorni è perentorio, fatti salvi i casi di documentata impossibilità, rispetto ai quali vige comunque un obbligo di comunicazione tempestiva e preventiva.

Le istanze presentate fuori termine o incomplete sono improcedibili; l'incarico pertanto non potrà essere svolto.

La richiesta dovrà pervenire alla Struttura Complessa Gestione Risorse Umane e Formazione, entro il termine sopra detto, già corredata del parere obbligatorio del Direttore/Responsabile della U.O. di appartenenza che dovrà attestare:

► l'assenza di pregiudizio per il corretto svolgimento dell'attività di servizio svolta.

Nel caso di incarico da conferire ad un Direttore di Struttura complessa, la relativa dichiarazione è resa dalla Direzione Medica di Presidio per il personale dirigente medico e sanitario, per il personale della dirigenza Professionale , Tecnica o Amministrativa dal Direttore del Dipartimento Amministrativo.

Nel caso di incarico da conferire ad un Direttore di dipartimento, è resa dal Direttore Sanitario e/o Amministrativo.

Per il personale dell'area contrattuale del comparto afferente alla direzione Sanitaria di Presidio la dichiarazione è resa dal Dirigente Responsabile della Direzione Sanitaria di Presidio, per il restante personale dal Responsabile di Struttura.



Per le domande complete degli elementi essenziali, ove ritenuta necessario la S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione potrà svolgere approfondimenti istruttori mediante richieste d'integrazione documentali o chiarimenti ai soggetti interessati.

Sulla base della richiesta, delle relative dichiarazioni e dell'istruttoria del caso, la S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e formazione provvederà:

- a) In caso di esito positivo dell'istruttoria al rilascio dell'autorizzazione richiesta;
- b) In caso di esito negativo dell'istruttoria al diniego motivato dell'autorizzazione richiesta.

In ogni caso, decorsi 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, il silenzio dell'Amministrazione equivale:

- per incarichi proposti da soggetti privati, a diniego, con conseguente divieto per il dipendente di svolgere l'incarico;
- per incarichi proposti da altre P.A., ad assenso.

Il silenzio/assenso ed il silenzio/diniego non potranno perfezionarsi ovviamente nel caso in cui l'istanza pervenga all'amministrazione competente entro un termine inferiore a 30 giorni prima dell'effettuazione dell'incarico.

Non è ammessa sanatoria successiva all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico.

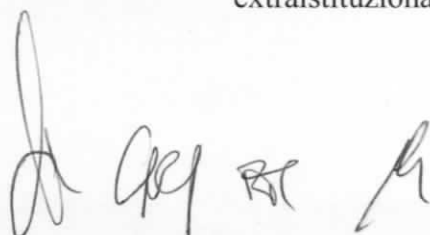
Il dipendente che svolge l'incarico in assenza della necessaria autorizzazione non ha titolo al compenso previsto per la stessa: il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte, deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Azienda per essere destinato al fondo di produttività dell'area di competenza o fondi equivalenti.

Restano ovviamente salve le conseguenze disciplinari e ripristinatorie previste dai contratti collettivi di lavoro e dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 11 **Limiti**

L'esercizio di attività extra – istituzionali di cui agli artt.7 e 9 è inoltre assoggettata ai seguenti limiti:

- a) È autorizzato a svolgere attività extraistituzionale il dipendente in regola con il monte ore mensile dovuto all'Amministrazione;
- b) Non possono essere autorizzati complessivamente, nel corso dell'anno solare, incarichi extraistituzionali i cui emolumenti, compensi, indennità percepiti dai dipendenti delle



amministrazioni pubbliche per l'espletamento di incarichi affidati dall'amministrazione di appartenenza, da altre amministrazioni ovvero da società o imprese controllate direttamente o indirettamente dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, in difformità a quanto stabilito dal presente regolamento e dalla normativa vigente in materia

- c) Le attività di docenza non possono essere svolte in misura superiore a 30 giornate per anno in quanto sopra tale soglia si intende potenzialmente pregiudicato il buon andamento dell'attività lavorativa e/o che vi sia possibile pregiudizio o nocumento allo svolgimento dei compiti istituzionali, per l'eccessiva compressione dei tempi di recupero psico-fisico del dipendente.

Restano ferme le vigenti disposizioni che regolano lo svolgimento di attività inerenti cariche politiche e sindacali, nonché lo svolgimento dell'attività libero-professionale da parte della dirigenza medica e delle altre professionalità del ruolo sanitario

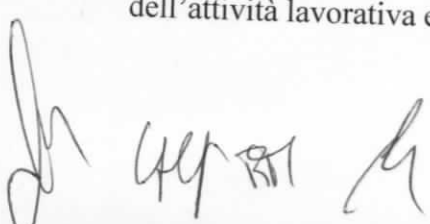
Art. 12

Attività lavorativa esterna da parte di dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione non superiore al 50% di quella a tempo pieno

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 lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione al albi professionali, di cui al precedente art. 3, rubricato: "attività e incarichi incompatibili", purché la stessa non comporti conflitto di interessi con l'Azienda anche potenziale, con la specifica attività di servizio svolta e purché il rapporto non si insaturi, se subordinato, con altre amministrazione ovvero struttura sanitaria accreditata o con il servizio Sanitario Nazionale, accertato sulla base di quanto previsto dall'art. 5 del presente regolamento e secondo quanto stabilito in materia di contratto di lavoro a tempo parziale.

Per il personale del comparto, con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, sussiste in ogni caso conflitto di interessi qualora l'incarico abbia ad oggetto la stessa attività svolta presso l'Azienda Sanitaria.

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale di cui al presente articolo, comunica alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione di questa ASP, l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna, 15 giorni prima di iniziare la stessa.



La suddetta comunicazione deve essere fatta compilando apposito modulo descrittivo degli elementi necessari alla valutazione in ordine all'assenza di incompatibilità e di conflitto di interessi, reale o potenziale. Tale modulo deve essere inoltrato alla S.C. sopra evidenziata, già corredato del parere obbligatorio:

- del direttore del Dipartimento di area di aggregazione e del Responsabile della Struttura di appartenenza, per il personale sanitario;
- del Direttore della Direzione di Afferenza, del Direttore del Dipartimento ovvero dell'area di aggregazione e del responsabile della struttura di appartenenza, per il restante personale.

Nel caso la S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione accerti una situazione di incompatibilità o di conflitto di interessi, reale o potenziale, la stessa diffida il dipendente interessato dall'intraprendere l'attività lavorativa esterna per la sussistenza delle cause di detta incompatibilità di procede disciplinarmente ai sensi della vigente normativa in materia.

Art. 13

Consulenze e perizie occasionali richieste da organi giurisdizionali o connesse all'esercizio della funzione giurisdizionale

Le consulenze tecniche d'ufficio (CTU) e quelle di parte (CTP) rientrano anch'esse tra le attività occasionali che necessitano di comunicazione o autorizzazione ai sensi del vigente regolamento.

Per quanto concerne le CTU il dipendente interessato dovrà chiedere l'autorizzazione preventiva per come previsto dal presente regolamento per l'iscrizione nell'Albo dei consulenti d'Ufficio, con cadenza triennale, alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione.

Le perizie e le consulenze tecniche d'ufficio (CTU) conferite dall'Autorità Giudiziaria al dirigente a rapporto esclusivo, costituendo prestazioni rese all'Autorità Giudiziaria nell'esercizio di pubblica funzione non necessitano di autorizzazione, ma devono essere comunque preventivamente comunicate alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione utilizzando il modello (**Allegato A**) contenente i dati relativi a ciascun incarico, indicando in particolare:

- ▶ il Tribunale competente;
- ▶ l'oggetto della prestazione (interdizione, inabilitazione, civile, penale);
- ▶ il numero di iscrizione a ruolo del procedimento;
- ▶ le modalità di fatturazione ed il relativo compenso.

L'attività deve comunque essere espletata al di fuori dell'orario di servizio.

La perizie e le consulente tecniche di parte (CTP) rese dal dipendente a rapporto esclusivo davanti all'Autorità Giudiziaria nell'ambito di un giudizio penale, civile, o eseguite per finalità assicurative, amministrative e simili costituiscono attività occasionale espletabile solo a seguito di espressa autorizzazione per la quale il dipendente dovrà avanzare apposita richiesta alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione, utilizzando il modello (**Allegato B**), con le consuete modalità previste dall'art. 53 del D.Lgs 165 /2001 e successive modificazioni o integrazioni per l'esercizio di attività extraistituzionale.

Nel caso in cui l'incarico di CTP sia conferito dall'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia, lo stesso sarà svolto nell'orario di servizio, in quanto rientrante nello svolgimento della normale attività istituzionale.

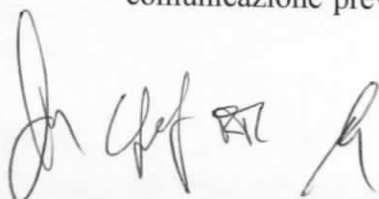
Nel caso invece in cui la richiesta di conferimento d'incarico di CTP provenga da soggetto terzo, occorrerà per ogni incarico richiedere l'autorizzazione all'Amministrazione, secondo il procedimento di cui all' art. 10 del presente regolamento.

L'art. 53, comma 7 del D.Lgs. 165/2001 stabilisce: “ *i dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.....in caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti*”. continua il comma 7, bis: “ *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*”.

Relativamente alla fatturazione e al regime fiscale dei compensi CTU e CTP si rimanda anche ai chiarimenti forniti con le Risoluzioni dell'Agenzia delle Entrate n. 42/E/2007 e n. 88/E/2015. In ordine alle disposizioni inerenti all'obbligo di comunicazione telematica degli incarichi sul sistema per la P.A. – Anagrafe delle prestazioni si rimanda alla normativa vigente.

Art. 14 **Incarichi di consulenza in ambito di ricerca scientifica**

Oltre ai parametri indicati nell'art. 6, rubricato: “*criteri di valutazione delle richieste*”, ai fini dello svolgimento di incarichi aventi ad oggetto attività di ricerca scientifica, oggetto di comunicazione preventiva, conferiti da un soggetto terzo, pubblico o privato, a un dipendente



che svolga la propria attività nell'ambito della clinica e della ricerca scientifica, l'Amministrazione potrà tener conto dei seguenti criteri di giudizio:

- ▶ la competenza esclusiva del clinico;
- ▶ sussistenza di interessi convergenti tra il soggetto terzo conferente e l'Amministrazione di appartenenza, eventualmente risultanti da atti convenzionali;
- ▶ possibile beneficio concreto per l'Amministrazione nel perseguimento delle proprie finalità in ambito scientifico;
- ▶ risvolti sull'immagine dell'Amministrazione che possano derivare dallo svolgimento dell'incarico.

Il clinico dovrà fornire gli elementi istruttori per dimostrare la sussistenza dei parametri di cui al capoverso precedente.

In ambito d'incarichi attinenti alla ricerca scientifica, al fine di consentire un'adeguata istruttoria, il dipendente acquisisce e allega alla richiesta:

- nulla osta del Direttore Sanitario, o suo delegato, che attesti sotto il profilo dell'attività di ricerca scientifica l'assenza di cause di incompatibilità o di situazioni di conflitto d'interessi, nonché eventuale dichiarazione del medesimo circa la sussistenza di interessi convergenti dell'Amministrazione di appartenenza allo svolgimento dell'incarico.

All'esito dell'istruttoria di cui sopra, la Struttura Complessa Gestione e Sviluppo risorse Umane e Formazione provvede al rilascio dell'autorizzazione o al diniego della stessa, secondo il procedimento di cui al presente regolamento.

Per quanto riguarda la procedura si applicherà l'art.8, rubricato: " procedura per la comunicazione preventiva ed eventuali provvedimenti dell'amministrazione", di questo regolamento.

Art. 15

Conferimento di incarichi a dipendenti di altre amministrazioni

L'Azienda non può in ogni caso conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione costituisce infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento e il relativo provvedimento è nullo di diritto, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, comma 8



Titolo III
Disposizioni diverse e finali

Art. 16
Regime sanzionatorio

Fatte salve le sanzioni previste dalla legge per i casi di incompatibilità e di dichiarazioni non veritiere, è fatto divieto ai dipendenti di svolgere incarichi che non siano stati, a norma del presente Regolamento, preventivamente comunicati o autorizzati dall'Amministrazione. L'inosservanza del divieto costituisce illecito disciplinare a carico del dipendente.

Il compenso illegittimamente percepito per le prestazioni svolte in assenza dell'autorizzazione, laddove prevista, è versato a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Azienda a incremento del fondo di produttività e risultato.

L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente interessato, indebitamente percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

Art.17
Adempimenti gestionali dell'anagrafe degli incarichi

L'Anagrafe Tributaria di cui all'articolo 53 del D.Lgs n. 165/2001, contiene i dati utili a censire tutti gli incarichi anche a titolo gratuito, conferiti ai dipendenti dell'ASP, nonché gli eventuali compensi derivanti dallo svolgimento di tali incarichi.

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

Gli incarichi autorizzati, anche a titolo gratuito, ovvero con il solo rimborso delle spese, sono soggetti agli adempimenti previsti, ai fini della comunicazione telematica all'anagrafe delle prestazioni, banca dati istituita presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

A tal fine la S.C. Gestione e Sviluppo risorse Umane e formazione verifica la completezza delle informazioni fornite dai soggetti terzi pubblici o privati che hanno conferito l'incarico e richiede, ove mancanti, le necessarie integrazioni.

I soggetti pubblici e privati che hanno conferito ai dipendenti dell'ASP incarichi retribuiti, entro il 30 giugno di ogni anno, hanno l'obbligo di comunicare alla competente Struttura Operativa dell'Amministrazione i compensi erogati al dipendente nell'anno precedente, presentando una dichiarazione che dovrà obbligatoriamente contenere i seguenti dati:

- dati identificativi del soggetto che ha erogato il compenso;
- Codice fiscale/ Partita Iva del soggetto erogante;



- oggetto dettagliato dell'incarico;
- importo liquidato e data di liquidazione, precisando se si tratta di importo corrisposto a titolo di acconto ovvero a titolo di saldo del compenso complessivamente dovuto.

Sono soggetti a comunicazione, ai sensi del presente articolo, anche gli incarichi retribuiti non rientranti nei compiti e doveri istituzionali conferiti ai propri dipendenti dall'Azienda. In tal caso gli importi e gli altri dati necessari all'assolvimento degli obblighi stabiliti in materia di Anagrafe delle prestazioni dovranno essere comunicati entro il medesimo termine del 30 giugno dalla struttura che ha conferito l'incarico e/o corrisposto il compenso.

In difetto di comunicazione da parte dei soggetti conferenti l'incarico il predetto onere di comunicazione incombe sul dipendente stesso ai sensi dell'art. 53, comma 14 del D.Lgs 165/2001.

Art. 18 **Obblighi di pubblicazione**

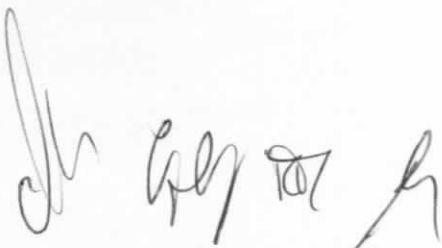
Ai sensi della vigente normativa in tema di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, l'Azienda pubblica, in apposita sezione del sito web aziendale, l'elenco degli incarichi autorizzati ai propri dipendenti.

Art. 19 **Regime dei controlli**

L'Azienda Sanitaria Provinciale si riserva, tramite la S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione, di effettuare un numero di controlli a campione, pari al 5% delle autorizzazioni concesse nel corso dell'anno di riferimento, con particolare riguardo al rispetto dell'obbligo di svolgere l'attività autorizzata al di fuori dell'orario di servizio e nei limiti economici e temporali previsti dalla normativa vigente in materia.

Art. 20 **Disposizioni transitorie**

Gli incarichi autorizzati alla data di adozione del presente regolamento rimangono efficaci fino alla naturale scadenza indicata nell'autorizzazione stessa, sempre che non comportino conflitti d'interessi con l'Amministrazione di appartenenza.

Handwritten signatures in black ink, appearing to be four distinct signatures.

Art. 21

Norma finale e rapporti con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si rinvia alla normativa generale, nazionale e regionale, relativa alla materia.

Il presente regolamento si inserisce nella predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione

Art. 22

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla data della sua approvazione e è pubblicato sul sito web dall'ASP di Vibo Valentia

Three handwritten signatures in black ink, located at the bottom left of the page. The signatures are stylized and appear to be of different individuals.