
REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI.**1) NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

Il presente regolamento è stato elaborato in applicazione delle sottoelencate disposizioni:

Articoli 60 e seguenti del Testo Unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957 n.3 "Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato";

Articolo 7 della legge 29 dicembre 1988, n.554 "Disposizioni in materia di pubblico impiego" e successivo DPCM 17 marzo 1989 n.117 "Norme regolamentari sulla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale";

Articolo 4 comma7, della legge 30 dicembre 1991 n.412 "Disposizioni in materia di finanza pubblica";

Articolo 1, commi da 56 a 65, della legge 23 dicembre 1996 n.662 " Misure di razionalizzazione della finanza pubblica";

Articolo 72 della legge 23 dicembre 1998 n.448 "Misure di finanza pubblica per la stabilizzazione e lo sviluppo";

Articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni;

legge 8.7.1980 n. 319 "Compensi spettanti ai periti, ai consulenti tecnici, interpreti e traduttori per le operazioni eseguite a richiesta dell'autorità giudiziaria".

Legge 133/2008;

Legge 69/2009;

Legge 102/2009;

Legge 190/2012;

Articolo 52 del D.Lgs.150/2009 "Attuazione legge 4 Marzo 2009, n° 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

Articoli 4,5,6 e 14 del D.P.R. n. 62/2013;

Articoli 9, 10, 11, 12, 13 e 14 del Decreto Legislativo 8.4.2013, n. 39.

2) AMBITO DI APPLICAZIONE:

Il presente regolamento disciplina, in ambito aziendale, la procedura di autorizzazione e lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali (ovvero, incarichi non ricompresi nei compiti e doveri d'ufficio) riguardanti tutto il Personale dipendente della Azienda Sanitaria Locale n.5 di Oristano, in applicazione del disposto dell'art. 53 D.Lgs. 165/2001.

Non si considerano incarichi extra istituzionali le attività rientranti nei compiti d'ufficio, ivi compresi quelli di competenza della Struttura di assegnazione, le attività rese in connessione con le funzioni esercitate o di quelle svolte in rappresentanza dell'Azienda, per delega o mandato ricevuto dalla stessa.

Il presente regolamento trova applicazione anche nei casi di assenza dal servizio per aspettativa non retribuita e di sospensione cautelare, fatti salvi i casi di aspettativa senza assegni prevista dall'art. 23-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 18 della Legge n. 183/2010.

Il presente regolamento non trova applicazione nei seguenti ambiti:

- a) prestazioni svolte in regime di libera professione dai dirigenti medici e sanitari, per cui si fa rinvio alla specifica normativa e regolamentazione aziendale;
- b) attività svolte nell'ambito di apposite convenzioni stipulate tra l'Azienda e altri Enti.

3) CONTENUTO

Articolo 1 – Principi Generali

Il Dipendente è tenuto al rispetto del dovere di esclusività e pertanto gli è fatto divieto di svolgere attività lavorativa, di tipo autonomo o subordinato, al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e di quanto previsto per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50%, di cui all'art. 1, comma 56 della legge n. 662/96.

Articolo 2 - Attività assolutamente incompatibili

Sono considerate assolutamente incompatibili con il rapporto di lavoro dipendente, a tempo determinato o indeterminato, presso l'Azienda Sanitaria Locale n. 5 di Oristano, e pertanto non possono essere oggetto di autorizzazione, le seguenti attività:

- a) il rapporto di lavoro subordinato con altri soggetti pubblici o con soggetti privati;
- b) attività industriali, commerciali, professionali, artigianali e le attività svolte in forma imprenditoriale ai sensi dell'art 2082 del codice civile. Per attività professionale si intende qualsiasi attività caratterizzata da abitualità, continuità e sistematicità, ovvero anche il compimento di singoli atti caratterizzati dalla notevole rilevanza economica e/o impegno richiesto;
- c) l'assunzione o la titolarità di cariche gestionali nell'ambito di società costituite a fini di lucro, quali ad esempio quelle di rappresentante legale, amministratore, consigliere o sindaco, ovvero di socio di una s.r.l., di una società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni;
- d) le attività professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri, fatto salvo quanto previsto dalla normativa in materia di libera professione per la dirigenza o da specifiche normative di settore;
- e) l'esercizio dell'attività agricola, quando la stessa sia svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo;
- f) ai sensi dell'art. 4, comma 7 della Legge n. 412/1991, sono assolutamente incompatibili:
 - 1. l'instaurazione di rapporti convenzionali con il Servizio Sanitario Nazionale;
 - 2. la semplice titolarità o compartecipazione a quote di imprese nel caso in cui l'attività sociale possa configurare conflitto di interessi, anche potenziale, con il Servizio Sanitario Nazionale.

L'assunzione della titolarità o compartecipazione di quote di imprese svolgenti attività in ambito della prevenzione, cura e riabilitazione o nel settore farmaceutico e delle apparecchiature e dei presidi sanitari, deve essere preventivamente comunicata all'Azienda, che valuterà la sussistenza di un eventuale conflitto, anche potenziale, di interessi.

Articolo 3 - Attività assolutamente incompatibili - precisazioni

a) Non ricadono nei divieti di cui al precedente articolo:

1. l'acquisizione di cariche sociali nelle società cooperative; tale partecipazione è consentita, previa autorizzazione dell'Azienda, che sarà accordata sulla base dei criteri della quantità dell'impegno connesso all'incarico e della prevalenza dello scopo mutualistico su quello lucrativo, qualificabile come secondario o marginale;

2. la titolarità di una o più quote del patrimonio sociale, qualora ad esse non siano, di diritto o di fatto, connessi compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;

3. la qualità di socio accomandante nella società in accomandita semplice e di socio con limitazione di responsabilità ex art. 2267 c.c. nella società semplice.

b) Attività agricola

Al di fuori dei casi previsti nell'articolo che precede, l'attività agricola è consentita previa valutazione delle modalità concrete di declinazione della stessa, tenendo conto dei criteri di cui al successivo art. 6.

c) Attività professionale

In tema di attività professionale, da parte di chi è iscritto all'albo in ragione delle funzioni professionali svolte alle dipendenze dell'Azienda, è consentito il compimento di attività isolate inerenti la professione quali, esemplificativamente:

1. l'effettuazione di collaudi di opere pubbliche

2. la partecipazione a collegi arbitrali, in qualità di componente o di segretario Ai sensi dell'art. 61, comma 9, del d.l. n. 112/2008 (convertito, con modificazioni, nella legge n. 133/2008) e della circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 36/2008, il 50% (cinquanta per cento) del compenso spettante per incarichi di collaudo svolti in relazione a contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, di componente o di segretario del collegio arbitrale, è versato ai rispettivi fondi per il finanziamento del trattamento economico accessorio e viene attribuito nella percentuale del 90% (novanta per cento) ai medesimi soggetti che hanno svolto il collaudo o il collegio arbitrale.

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

Il dovere di esclusività del pubblico dipendente è attenuato qualora ricorra un rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%, nel caso in cui questi intenda svolgere attività per le quali vige una situazione di incompatibilità assoluta.

Fermo restando il divieto di instaurare un rapporto di lavoro subordinato con altra amministrazione pubblica, al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari od inferiore al 50% è consentito, previa motivata autorizzazione dell'Azienda, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, con rapporto di lavoro subordinato o rapporto di lavoro autonomo anche di natura professionale, a condizione che:

a) non risultino incompatibili con le attività istituzionali dell'Azienda;

b) non arrechino nocumento al buon andamento ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;

c) non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio;

d) non si configuri un conflitto d'interessi, anche potenziale, o una situazione di concorrenza.

Le disposizioni di legge e di regolamento che vietano l'iscrizione ad albi professionali non si applicano al personale con rapporto di lavoro di lavoro a tempo parziale pari od inferiore al 50%, a cui è consentita anche l'apertura di partita IVA.

Il suddetto personale è comunque tenuto a comunicare all'Azienda, entro 15 giorni, l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa di cui trattasi, fornendo all'Amministrazione indicazioni non generiche sulle attività che intende realizzare.

Articolo 5 - Attività liberamente esercitabili, non soggette ad autorizzazione.

Sono liberamente esercitabili - eccetto il caso in cui si vengano a determinare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino il corretto ed imparziale esercizio delle funzioni attribuite al dipendente- e, pertanto, non sono soggetti ad autorizzazione preventiva, i seguenti incarichi extra-istituzionali:

a) gli incarichi per i quali non è prevista alcuna forma di compenso, ivi comprese quelle presso Associazioni di Volontariato ed altri Enti senza scopo di lucro;

b) I seguenti incarichi retribuiti:

- 1) attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- 2) partecipazione a convegni e seminari;
- 3) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate.
- 4) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili (salvo che non si configuri un'attività di partecipazione agli organi/cariche con compiti gestionali);
- 5) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni;
- 6) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- 7) incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- 8) attività di docenza;
- 9) attività di ricerca scientifica;
- 10) altri incarichi che per espressa disposizione avente valore di legge non sono soggetti ad autorizzazione.

Gli incarichi di cui al presente articolo debbono comunque essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.

Il dipendente che intende svolgere le attività di cui al presente articolo ha il dovere di darne preventiva comunicazione all'Azienda, utilizzando l'apposita modulistica (vedasi allegato A) ed indicando, fra gli altri, i seguenti elementi: 1) soggetto conferente, 2) oggetto e natura dell'incarico/attività, 3) durata dell'incarico/attività ed il compenso previsto o presunto.

La struttura aziendale competente, pur non essendo necessario il rilascio di formale autorizzazione, valuta tempestivamente -fatte salve motivate esigenze istruttorie- l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, e, in caso affermativo, comunica il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Non sono sottoposti all'obbligo di comunicazione preventiva gli incarichi gratuiti completamente estranei alle funzioni esercitate dal dipendente.

Art. 6 – Attività soggette ad autorizzazione.

Il Dipendente può essere autorizzato a svolgere incarichi extra-istituzionali retribuiti, ritenuti non incompatibili, a favore di soggetti sia pubblici che privati, purché la conseguente attività :

- sia estranea ai compiti e doveri d'ufficio;
- rivesta carattere di temporaneità, saltuarietà ed occasionalità;
- venga svolta al di fuori dell'orario di servizio;
- non comporti l'utilizzo di locali, materiali, attrezzature e strumenti dell'Azienda, fatta salva l'eventuale specifica autorizzazione formale da parte del Direttore Generale dell'Azienda;
- non configuri una situazione di incompatibilità di diritto e/o di fatto;
- non comporti carichi di lavoro eccessivi tali da essere di fatto incompatibili con le esigenze di servizio ovvero con il recupero fisiologico cui è preordinato il periodo di ferie, tenuto anche conto della natura, del luogo e del tempo della prestazione .

Al fine di ottenere la prevista autorizzazione il dipendente è tenuto ad utilizzare la modulistica predisposta dall'Amministrazione (vedasi allegato B).

Art. 7 – Incompatibilità.

Le incompatibilità di diritto fra gli incarichi extra-istituzionali ed il rapporto di lavoro di pubblico impiego sono quelle previste dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

In particolare, sono incompatibili con il rapporto di lavoro presso l'Azienda gli incarichi conferiti:

a) da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente interessato -Art. 4, comma 6, del D.P.R. n. 62/2013;

b) da associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio cui il dipendente è assegnato -Art. 5, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013;

c) da soggetti privati con i quali il dipendente abbia o abbia avuto, direttamente o indirettamente, negli ultimi tre anni, rispetto alla data di immissione in servizio o rispetto alla data di assegnazione ad altra struttura organizzativa, rapporti di collaborazione retribuiti qualora i soggetti conferenti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate all'interessato -Art. 6, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013;

d) da soggetti privati, fornitori di beni e servizi, con i quali il dipendente abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'Azienda -Art. 14, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013.

Lo svolgimento di incarichi amministrativi di vertice o incarichi dirigenziali comunque denominati presso l'A.S.L. n. 5 di Oristano è incompatibile con l'assunzione di incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati, controllati o finanziati dall'Azienda o da Enti del Servizio Sanitario Nazionale, nonché lo svolgimento di attività professionale in proprio, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'Azienda. (art. 9 D.L.vo n. 39/2013).

Esiste inoltre incompatibilità negli altri casi previsti dal Decreto Legislativo 8.4.2013 n. 39:

- tra le cariche direttive nelle aziende sanitarie locali, le cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati e lo svolgimento di attività professionali (art. 10 D.L.vo n. 39/2013);
- tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali (art. 11 D.L.vo n. 39/2013);
- tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali (art. 12 D.L.vo n. 39/2013);
- tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali (art. 13 D.L.vo n. 39/2013);
- tra incarichi di direzione nelle Aziende sanitarie locali e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali (art. 14 D.L.vo n. 39/2013).

Sono di fatto incompatibili con il rapporto di pubblico impiego gli incarichi extra istituzionali di natura continuativa ovvero le attività svolte in modo stabile, nonché tutti gli incarichi che comportino situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichi l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Le incompatibilità di fatto possono anche essere accertate valutando, fra gli altri, i seguenti elementi:

- la posizione ricoperta dal dipendente in seno all'Azienda;
- l'assegnazione ad una determinata unità operativa o servizio;
- le esigenze di Servizio: in rapporto alle modalità di svolgimento dell'incarico e alla sua gravosità, quale possibile causa di pregiudizio dell'impegno lavorativo verso l'Azienda;
- ogni circostanza che possa configurare conflitto di interessi, anche potenziale, con l'attività istituzionale dell'Azienda o con i compiti istituzionali del dipendente o della struttura organizzativa di assegnazione;
- molteplicità e numerosità degli incarichi già autorizzati nel corso dell'anno;
- l'eventuale danno all'immagine del Servizio Sanitario Nazionale connesso allo svolgimento dell'incarico.

Gli incarichi conferiti da società farmaceutiche o da società di produzione/commercializzazione di apparecchiature, dispositivi o attrezzature sanitarie, possono essere autorizzati solo se consistono in attività di studio, approfondimento e confronto su aspetti di natura tecnico -scientifica e senza alcuna finalità di pubblicizzazione del prodotto.

La sussistenza di situazioni di incompatibilità può essere accertata e contestata al dipendente in qualsiasi momento, anche successivamente al rilascio dell'autorizzazione.

Articolo 8 - Conflitto di interessi

Il conflitto d'interessi è la situazione in cui gli interessi primari, costituiti dal corretto adempimento dei doveri istituzionali finalizzati al perseguimento del bene

pubblico, sono compromessi da interessi privati; ovvero la condizione in cui l'attività istituzionale viene concretamente o potenzialmente influenzata da un interesse personale privato, sia economico che di altra natura.

Sussiste conflitto di interessi non solo in presenza di un reale ed accertato conflitto, ma in tutti i casi in cui la situazione di conflitto sia anche meramente potenziale.

Il conflitto di interessi, anche solo potenziale, può essere valutato sotto il profilo etico, economico e concorrenziale.

Il conflitto di interessi potrà essere ritenuto esistente in relazione, tra l'altro, al carattere sistematico e continuativo, cioè non meramente episodico ed occasionale dell'attività extra istituzionale, nonché alla ragguardevole entità dei proventi economici scaturenti dalla stessa, ovvero in tutte le situazioni in cui l'attività extra-istituzionale sia tale da non consentire un puntuale e regolare svolgimento delle funzioni istituzionali.

Esiste conflitto di interessi in tutti i casi in cui l'incarico extra istituzionale è in grado di arrecare un danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Azienda.

Sussiste conflitto di interessi nel caso di incarichi extra -istituzionali conferiti da soggetti terzi, nei confronti dei quali il dipendente o la sua struttura organizzativa di assegnazione, svolgano attività di vigilanza o controllo, di rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla osta o atti di assenso comunque denominati, anche se questi hanno forma tacita, ovvero procedano alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture o servizi.

Sussiste in ogni caso, conflitto di interessi nel caso di incarichi retribuiti di:

- a) rappresentante legale di enti gestori di strutture sanitarie o socio-sanitarie accreditate;
- b) rappresentante legale di imprese o società, aziende speciali, aziende pubbliche di servizi alla persona, istituzioni finanziate totalmente o parzialmente da comuni o consorzi di comuni che gestiscono strutture sanitarie, o svolgono altra attività socio sanitaria o attività farmaceutica;
- c) rappresentante legale di imprese o società, che svolgono attività a carattere sanitario, farmaceutico o che intrattengano rapporti contrattuali con l'azienda in materia di lavori, forniture, beni o servizi o che partecipino a procedure di scelta del contraente indette dalla stessa; qualora il rapporto contrattuale, che potrebbe determinare un potenziale conflitto di interessi, si instauri successivamente all'assunzione della carica, il dipendente ha il dovere di darne comunicazione all'Azienda.
- d) rappresentante legale di associazioni o fondazioni che svolgano attività a carattere sanitario, socio-sanitario, socio assistenziale;
- e) rappresentante legale di strutture sanitarie autorizzate o accreditate con il Servizio Sanitario Nazionale.

Sussiste conflitto d'interessi per violazione del principio di non concorrenza nel caso di incarichi conferiti da strutture sanitarie accreditate.

Nelle ipotesi in cui il dipendente – che abbia espletato le funzioni di presidente o di componente in seno a commissioni operanti in procedure di evidenza pubblica, o che abbia predisposto il capitolato disciplinante lo svolgimento di dette procedure per l'assegnazione di lavori o di forniture di beni o servizi – svolga attività o incarichi retribuiti di consulenza, docenza, formazione a favore di terzi, per conto delle ditte individuali, delle società private, o degli enti risultanti aggiudicatari in esito a dette procedure, l'Azienda valuterà -in sede autorizzativa- per ciascuno di detti casi, la sussistenza di conflitto di interessi.

La titolarità da parte del dipendente di azioni o quote di Società o Imprese svolgenti attività di cura, di prevenzione sanitaria, di riabilitazione, farmaceutica, veterinaria, ovvero la compartecipazione alle stesse società o imprese, può determinare una situazione di conflitto d'interessi con rapporto di lavoro con il Servizio Sanitario Nazionale ai sensi dell'art.4, comma 7 della legge 30 dicembre 1991, n.412.

Art. 9 – Condizioni e limiti per l'espletamento delle attività che richiedono il rilascio della autorizzazione.

Lo svolgimento degli incarichi extra istituzionali deve avvenire al di fuori dell'orario di lavoro e, comunque, al di fuori del complesso di prestazioni rese in virtù del rapporto di impiego pubblico.

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

Ai fini dell'espletamento dell'attività extra-istituzionale non possono essere utilizzati locali, mezzi e attrezzature dell'Azienda, se non previa espressa autorizzazione del Direttore Generale.

Nel caso in cui, per lo svolgimento dell'incarico extra-istituzionale, sia necessario assentarsi dal lavoro, gli istituti utilizzabili a tal fine sono costituiti dalle ferie o dai riposi compensativi per effettuazione di lavoro straordinario autorizzato, i permessi contrattualmente previsti per motivi personali o i permessi brevi da fruire nell'arco della giornata lavorativa. A tali fini non sono pertanto utilizzabili altri istituti contrattuali, quali ad esempio, l'utilizzo del monte ore per aggiornamento professionale.

Non è consentito lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali durante le assenze dal servizio per:

- 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 n. 104/1992;
- malattia e infortunio.

Gli incarichi conferiti da Organi Giudiziari quali consulenti tecnici d'ufficio o ausiliari di consulenti tecnici d'ufficio sono consentiti pur necessitando della preventiva autorizzazione dell'Azienda.

Il dipendente, a tempo pieno, in part-time, in regime di esclusività o meno, non può svolgere la funzione di consulente tecnico di parte a favore di soggetti in conflitto d'interessi con l'Azienda in questioni che coinvolgono la stessa.

Al fine del rilascio dell'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, devono sussistere le seguenti condizioni:

- 1) non devono sussistere situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi, anche potenziale;
- 2) l'incarico extra -istituzionale deve essere caratterizzato dalla occasionalità e saltuarietà dell'attività svolta;
- 3) l'impegno lavorativo complessivo che deriva dall'incarico extra-istituzionale non deve essere conflittuale con il tempo da dedicare all'attività di servizio e al conseguente riposo, come previsto dalla normativa di riferimento, ovvero deve essere tale da non divenire un centro d'interessi alternativo all'ufficio pubblico;
- 4) in caso di più richieste di autorizzazione nell'anno solare da parte del medesimo dipendente, potrà essere autorizzato lo svolgimento di ulteriori attività extra-istituzionali qualora non vengano superati i seguenti limiti:
 - n. 10 (dieci) incarichi nell'anno solare;
 - impegno orario complessivo non superiore alle 150 ore nell'anno solare;
- 5) le autorizzazioni per lo svolgimento degli incarichi sopra indicati non possono essere concesse qualora i compensi per tali incarichi, complessivamente considerati, superino rispettivamente:
 - per il personale del comparto: il 50% della retribuzione annua lorda percepita dal soggetto interessato nell'anno precedente a quello di svolgimento degli incarichi;
 - per il personale dirigente: il 40% della retribuzione annua lorda percepita dal soggetto interessato nell'anno precedente a quello di svolgimento degli incarichi.

Art. 10 - Procedura autorizzativa

L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico deve essere richiesta all'Azienda dal dipendente interessato oppure dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

La domanda deve essere presentata utilizzando l'apposita modulistica reperibile presso il Servizio Amministrazione del Personale (vedasi allegato B) e deve essere completa di tutte le informazioni richieste .

La domanda di autorizzazione va presentata di norma almeno trenta giorni prima dell'inizio dell'attività/incarico e, comunque, in tempo utile per l'istruttoria, pari ad almeno 20 giorni prima dell'inizio dell'attività extra-istituzionale.

Non è possibile richiedere l'autorizzazione di un incarico extra-istituzionale a sanatoria.

La richiesta di autorizzazione preventiva, indirizzata al Servizio Amministrazione del Personale dell'Azienda, deve essere presentata all'Ufficio Protocollo dell'A.S.L. e deve contenere i seguenti elementi:

- a) i dati anagrafici del dipendente che intende svolgere l'incarico;
- b) l'oggetto dell'incarico;
- c) il soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico;
- d) il codice fiscale/partita IVA del soggetto che intende conferire l'incarico;

- e) la dichiarazione indicante: i contenuti dell'incarico, il periodo e l'impegno previsto in giorni e/o ore, l'importo presunto del compenso, la natura dell'incarico;
- f) la dichiarazione del dipendente sulla non interferenza dell'incarico extra-istituzionale con il regolare esercizio dell'attività istituzionale;
- g) la dichiarazione del dipendente di assenza di conflitto di interessi;
- h) dichiarazione del dipendente che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
- i) impegno del dipendente a fornire tempestiva comunicazione di ogni variazione che l'incarico dovesse subire.

La Richiesta dovrà inoltre essere necessariamente corredata dal **parere del Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura organizzativa di assegnazione**, ampiamente motivato in merito alla sussistenza /insussistenza di incompatibilità e o conflitti di interessi, anche potenziali, con l'attività istituzionale.

In caso di domande incomplete, il Servizio Amministrazione del Personale non si farà carico di acquisire il predetto parere, né allo stesso potrà essere imputato il mancato rilascio dell'autorizzazione.

Alla richiesta di autorizzazione dovrà essere allegata la lettera di incarico del soggetto che conferisce l'incarico extra-istituzionale.

Ove la richiesta di autorizzazione sia presentata direttamente dal soggetto che conferisce l'incarico extra-istituzionale, dovrà comunque essere cura del dipendente interessato compilare e presentare l'apposito modulo (allegato B) corredata dal parere del Direttore /Dirigente Responsabile della Struttura organizzativa di assegnazione.

Il Servizio Amministrazione del Personale procederà all'istruzione della pratica volta al rilascio della autorizzazione, previa verifica circa la sussistenza o meno di situazioni di incompatibilità, tenuto conto del previsto parere del Direttore /Dirigente Responsabile della Struttura di assegnazione del dipendente, al quale è demandata ogni valutazione circa la compatibilità della richiesta di autorizzazione rispetto alle esigenze di servizio ed alla eventuale sussistenza di situazioni di incompatibilità.

Non è consentito svolgere attività diverse da quelle che sono state autorizzate.

Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente al Servizio Amministrazione del Personale ogni variazione inerente l'attività o incarico extra-istituzionale, sia in corso di procedimento che successivamente al rilascio dell'autorizzazione. Tale comunicazione deve essere inoltrata, entro e non oltre 15 giorni dal verificarsi della variazione, al Servizio Amministrazione del Personale, che procederà a nuova istruttoria.

La procedura autorizzativa è definita entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda.

Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di altre Pubbliche Amministrazioni, si intende accordata, in tutti gli altri casi si intende negata.

La sussistenza di situazioni di incompatibilità può essere accertata e contestata al dipendente in qualsiasi momento, anche successivamente al rilascio dell'autorizzazione che, pertanto, può essere motivatamente sospesa o revocata, anche per sopravvenute esigenze di servizio.

Ai sensi dell'art. 15 Decreto Legislativo 8.4.2013 n. 39 la vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità previste dal medesimo Decreto è demandata al Responsabile del piano anticorruzione dell'Amministrazione. Il predetto Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle predette situazioni di incompatibilità.

Articolo 11 - Compensi per attività extra-istituzionale

Su formale richiesta del dipendente interessato e previa comunicazione del medesimo dipendente al soggetto conferente, i compensi per l'attività extra-istituzionale autorizzata possono essere corrisposti all'Azienda che, successivamente, li attribuirà al dipendente stesso nella misura del 95% delle somme incassate, al netto delle ritenute fiscali.

Articolo 12 - Sanzioni

Nel caso di esercizio di attività o incarichi extra-istituzionali non preventivamente autorizzati ovvero incompatibili con il rapporto di impiego presso l'Azienda, il dipendente viene diffidato per iscritto dal Direttore Generale a cessare dallo svolgimento dell'attività non autorizzata o incarico incompatibile. L'inottemperanza a tale diffida, decorsi 15 giorni dalla notifica della stessa, costituisce giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2119 del Codice Civile, fatti salvi i casi in cui la legge prevede l'automatica decadenza dall'impiego.

L'inosservanza del divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Azienda, è sanzionata con l'incameramento da parte dell'Azienda del compenso illegittimamente percepito, tali somme sono destinate ad incrementare i fondi di produttività o altri fondi a questi assimilati, ferma restando in capo all'interessato la responsabilità disciplinare. Nel caso in esame si da comunque applicazione alle disposizioni di cui all'art. 53 comma 7, 7bis, 8 e 9 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., ovvero alla disposizione di cui all'art. 6 comma 1 del decreto legge 28 marzo 1997, n. 79.

Al dipendente, al quale sia stata applicata la sanzione per inosservanza degli obblighi relativi alla preventiva autorizzazione, è precluso per un periodo di un anno, dall'inizio della sanzione, lo svolgimento di attività extra-istituzionali regolate dal presente regolamento.

Articolo 13 - Obbligo di comunicazione.

Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi extra-istituzionali retribuiti di cui all'art. 6 del presente regolamento, i soggetti pubblici o privati che hanno conferito l'incarico sono tenuti a comunicare all'Azienda l'ammontare dei compensi erogati.

Per gli Enti Pubblici economici e per i soggetti privati che omettono di effettuare tale informativa è prevista l'applicazione di sanzione pecuniaria ai sensi dell'art. 6 D.L. 28/03/1997 n. 79 conv. in L. n. 140/1997.

Il Servizio Amministrazione del Personale è competente in ordine all'adempimento dell'obbligo di comunicazione di cui all'art. 53 commi 12, 13, e 14 del Dlgs. 165/2001 e successive modificazioni per quanto riguarda gli incarichi extra-istituzionali conferiti o autorizzati svolti dal personale dipendente.

Articolo 14 – Approvazione, integrazioni e modifiche del Regolamento.

Il presente Regolamento è approvato con Deliberazione del Direttore Generale. Tutte le integrazioni o modifiche che dovessero rendersi necessarie dovranno assumere la stessa veste formale.

Articolo 15 – Entrata in vigore e disciplina transitoria.

La presente disciplina regolamentare entra in vigore a decorrere dalla data di approvazione con la deliberazione del Direttore Generale. La stessa disciplina non ha efficacia retroattiva, sono pertanto fatte salve le autorizzazioni già in essere alla stessa data, i cui effetti cesseranno alle scadenze stabilite.

Articolo 16 - Norma integrativa e di rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni aventi valore di legge vigenti in materia e al Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

INDICE

1) NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	PAG. 1
2) AMBITO DI APPLICAZIONE:	PAG. 1
3) CONTENUTO	PAG. 2
Articolo 1 – Principi Generali	PAG. 2
Articolo 2 - Attività assolutamente incompatibili	PAG. 2
Articolo 3 - Attività assolutamente incompatibili - precisazioni	PAG. 3
Articolo 4 - Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale.	PAG. 3
Articolo 5 - Attività liberamente esercitabili, non soggette ad autorizzazione.	PAG. 4
Art. 6 – Attività soggette ad autorizzazione.	PAG. 5
Art. 7 – Incompatibilità.	PAG. 5
Articolo 8 - Conflitto di interessi	PAG. 6
Art. 9 – Condizioni e limiti per l'espletamento delle attività che richiedono il rilascio della autorizzazione.	PAG. 7
Art. 10 - Procedura autorizzativa	PAG. 9
Articolo 11 - Compensi per attività extra-istituzionale	PAG. 10
Articolo 12 - Sanzioni	PAG. 10
Articolo 13 - Obbligo di comunicazione.	PAG. 11
Articolo 14 – Approvazione, integrazioni e modifiche del Regolamento.	PAG. 11
Articolo 15 – Entrata in vigore e disciplina transitoria.	PAG. 11
Articolo 16 - Norma integrativa e di rinvio	PAG. 11
INDICE	PAG. 12
ALLEGATO A (modello di comunicazione di assunzione di incarico extra-istituzionale)	
ALLEGATO B (modello di richiesta di autorizzazione per lo svolgimento di incarico extra- istituzionale retribuito)	

(allegato A)

AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 5 – ORISTANO
COMUNICAZIONE DI ASSUNZIONE DI INCARICO EXTRA -ISTITUZIONALE

Al Servizio Amministrazione del Personale -sede

Il/La sottoscritto/a _____ nato a _____

il ____/____/_____, matricola n. _____, Struttura di assegnazione: _____
consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000, ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000

DICHIARA

di aver ricevuto l'incarico extra-istituzionale di seguito descritto, per cui non è prescritta l'autorizzazione preventiva, e che lo svolgimento del predetto incarico non determina una situazione di conflitto d'interessi -anche potenziale- con il rapporto di lavoro pubblico presso l'Azienda Sanitaria Locale n. 5 di Oristano:

1) Denominazione/Ragione sociale del soggetto che conferisce l'incarico: _____

2) Tipologia del conferente: Ente Pubblico Ente Privato

3) Indirizzo e recapito telefonico del soggetto che conferisce l'incarico: _____

4) Codice fiscale o partita i.v.a. del soggetto che conferisce l'incarico : _____

5) Tipologia dell'incarico:

- incarico per il quale non è prevista alcuna forma di compenso;
- incarico retribuito per attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- partecipazione a convegni e seminari;
- incarico per il quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni;
- incarico per lo svolgimento del quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- incarico conferito dalle Organizzazioni Sindacali presso le stesse, distaccati o in aspettativa non retribuita;
- attività di docenza;
- attività di ricerca scientifica;
- altri incarichi che per espressa disposizione avente valore di legge non sono soggetti ad autorizzazione (indicare la tipologia di incarico e gli estremi della normativa di riferimento: _____).

6) sintetica descrizione dell'oggetto dell'incarico:

7) Calendario delle attività previste nell'incarico extra istituzionale: indicare la data e l'impegno orario previsto:

Data: dal _____ al _____ dalle ore _____ alle ore _____

Data: dal _____ al _____ dalle ore _____ alle ore _____

Totale n. di ore previste: _____ .

8) Importo previsto o presunto del compenso: €: _____

Luogo e data: _____, ____/____/_____.

FIRMA DELL'INTERESSATO _____

(allegato B)

AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 5 - ORISTANO

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER SVOLGIMENTO DI INCARICO EXTRA -ISTITUZIONALE RETRIBUITO

Al Servizio Amministrazione del Personale -sede

Il/La sottoscritto/a _____ nato a _____

il ____/____/_____, matricola n. _____, Struttura di assegnazione: _____

CHIEDE di essere AUTORIZZATO

allo svolgimento -al di fuori dell'orario di lavoro- dell'incarico extra-istituzionale retribuito di seguito descritto:

1) Denominazione/Ragione sociale del soggetto conferente l'incarico: _____

2) Tipologia del soggetto che conferisce l'incarico: Ente Pubblico Ente Privato

3) Indirizzo e recapito telefonico del soggetto che conferisce l'incarico: _____

4) Codice fiscale o partita i.v.a. del soggetto che conferisce l'incarico : _____

5) Tipologia dell'incarico:

partecipazione, quale componente, a Commissione giudicatrice;

attività di collaudo;

attività di Arbitro o di Perito;

incarico di consulenza tecnica;

attività di Consulente Tecnico d'Ufficio (CTU);

attività di Consulente Tecnico di Parte (CTP)

altra attività _____

6) sintetica descrizione dell'oggetto dell'incarico:

7) Calendario delle attività previste nell'incarico extra istituzionale: indicare la data e l'impegno orario previsto:

Data: dal _____ al _____ dalle ore _____ alle ore _____

Data: dal _____ al _____ dalle ore _____ alle ore _____

Totale n. di ore: _____ previste.

8) Importo previsto o presunto del compenso: €: _____;

a tal fine, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000, ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000:

DICHIARA

a) il carattere di temporaneità, saltuarietà od occasionalità dell'incarico con esclusione dell'instaurazione di rapporti di dipendenza, di collaborazione coordinata e continuativa e di lavoro autonomo;

b) che l'incarico non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;

c) che l'incarico non comporta motivi di incompatibilità e/o conflitto d'interessi, anche potenziale, con il rapporto di pubblico impiego presso l'Azienda Sanitaria Locale n. 5 di Oristano e/o con le attività istituzionali della stessa;

d) che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro senza utilizzare locali, beni, mezzi e attrezzature dell'Azienda;

e) che verrà assicurato in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;

f) che l'incarico extra -istituzionale sopra descritto non proviene da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del sottoscritto;

- g)** che l'incarico extra -istituzionale sopra descritto non proviene da associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio cui il sottoscritto è assegnato;
- h)** che l'incarico extra -istituzionale sopra descritto non proviene da soggetti privati con i quali il sottoscritto abbia o abbia avuto, direttamente o indirettamente, negli ultimi tre anni, rapporti di collaborazione retribuiti qualora i soggetti conferenti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti la struttura organizzativa di assegnazione;
- i)** che l'incarico extra -istituzionale sopra descritto non proviene da soggetti privati, fornitori di beni e servizi, con i quali il sottoscritto abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'Azienda;
- l)** che l'incarico extra -istituzionale sopra descritto non ha alcuna finalità di promozione o pubblicizzazione di farmaci, apparecchiature, dispositivi o attrezzature sanitarie;
- m)** di impegnarsi a fornire all'Azienda la tempestiva comunicazione di ogni variazione che l'incarico dovesse subire anche successivamente all'autorizzazione.

Ai fini dell'istruttoria della pratica di autorizzazione allega:

- la richiesta di: _____ (ente/soggetto conferente),
soggetto a favore del quale verrà svolta la prestazione e la documentazione inerente l'attività che si intende svolgere.
- altra documentazione ritenuta utile:

Luogo e data: _____, ____/____/____.

FIRMA DEL RICHIEDENTE _____

PARERE DEL DIRETTORE/DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE

Il/La sottoscritto/a DOTT. _____,

Direttore /Dirigente Responsabile della Struttura _____

di assegnazione del sunnominato dipendente, in ordine alla suestesa richiesta di autorizzazione, verificato:

- la saltuarietà e occasionalità dell'incarico di cui trattasi;
- il tempo e l'impegno richiesti;
- gli altri eventuali incarichi già autorizzati;
- l'entità del compenso previsto /presunto;
- la compatibilità e non interferenza con i compiti svolti dal dipendente presso la Struttura organizzativa di assegnazione;
- la compatibilità dello svolgimento dell'incarico extra-istituzionale sotto il profilo organizzativo con il lavoro presso la Struttura organizzativa di assegnazione del dipendente;
- l'inesistenza di conflitti d'interesse, anche potenziali, fra lo svolgimento dell'incarico e l'attività istituzionale dell'Azienda;
- che l'incarico extra -istituzionale sopra descritto non è conferito da soggetti terzi, nei confronti dei quali il dipendente o la sua struttura organizzativa di assegnazione, svolgono o abbiano svolto, attività di vigilanza o controllo, di rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla osta o atti di assenso comunque denominati, anche se questi hanno forma tacita, ovvero procedano alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture o servizi;
- che l'incarico extra -istituzionale sopra descritto, allo stato degli atti, non è in grado di arrecare un danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Azienda.

ESPRIME PARERE

- favorevole
- NON favorevole per i seguenti motivi:

Luogo e data: _____, ____/____/____.

Timbro e firma