



Servizio Sanitario Regionale Basilicata  
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

## DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

**NUMERO** 2014/00453

**DEL** 09/09/2014

☒ Collegio Sindacale il

09/09/2014

### OGGETTO

APPROVAZIONE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA' ED AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI APPROVATO CON LA DELIBERAZIONE N. 521/2013.

Struttura Proponente

Gestione del Personale - (VEN)

Documenti integranti il provvedimento:

Descrizione Allegato	Pagg.	Descrizione Allegato	Pagg.
Regolamento incarichi	21		

Uffici a cui notificare

Gestione del Personale - (LAG)	Gestione del Personale - (PZ)
Gestione del Personale - (VEN)	Comunicazione e Relazioni Esterne - (PZ)
Segreteria Direzionale	

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente è stata pubblicata ai sensi dell'Art.32 della L.69/2009 all'Albo Pretorio on-line in data 09/09/2014

La presente diviene  
eseguibile ai sensi  
dell'art.44 della L.R.  
n.39/2001 e ss.mm.ii

☒ Immediatamente

☐ Dopo 5 gg dalla  
pubblicazione all'Albo

☐ Ad avvenuta  
approvazione  
regionale



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
BASILICATA  
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

## **REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

## INDICE

Art. 1- Fonti normative	pag 2
Art.2-Finalità e definizioni	pag 2
Art.3- Ambito applicazione	pag 3
Art.4-Incompatibilità generale ed assoluta	pag.3
Art.5-Incompatibilità di fatto	pag.4
Art.6-Iscrizione agli albi professionali	pag. 5
Art.7-Conflitto di interessi	pag.5
Art.8-Incarichi ed attività esercitabili previo rilascio autorizzazione	pag.6
Art.9-Incarichi ed attività esercitabili senza obbligo di autorizzazione Ma soggetti ad obblighi di comunicazione preventiva	pag.6
Art.10-Criteri per rilascio autorizzazione	pag.7
Art.11-Termini per accoglimento o rigetto della richiesta	pag.7
Art.12-Requisiti della richiesta di autorizzazione	pag. 8
Art.13-Revoca e sospensione dell'autorizzazione	pag.9
Art.14-Limiti e prescrizioni	pag 9
Art.15-Obblighi dei soggetti conferenti gli incarichi	pag.9
Art.16-Obblighi dell'ASP quale soggetto conferente o che autorizza	pag.10
Art.17-Obbligo dei dipendenti autorizzati	pag.10
Art.18-Sanzioni	pag.11
Art.19-Verifiche periodiche	pag.11
Art.20-Norma di rinvio e decorrenza	pag.11
Allegato A Modello richiesta autorizzazione a svolgere prestazioni extraimpiego	
Allegato B-Informativa per lo svolgimento di prestazioni extraimpiego che non richiedono autorizzazione;	
Allegato C Comunicazione annuale concernente la verifica periodica sulle autorizzazioni extraimpiego ( da trasmettere entro il 28 febbraio di ogni anno)	
Allegato D Autorizzazione.	

## **Articolo 1. Fonti normative**

1.1. Il presente regolamento attua la disciplina contenuta nella seguente normativa:

- ❖ Art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 come modificato dalla legge n. 190/2012;
- ❖ Art. 2 DPR n. 137 del 7 agosto 2012;
- ❖ Art. 3 D.L. n. 138/2011;
- ❖ Art. 4, comma 7 della legge 30 dicembre 1991 n. 412;
- ❖ Art. 1, commi da 56 a 65 della legge 23 dicembre 1996, n. 662;
- ❖ Artt. 60 e seguenti del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n.3;
- ❖ Art. 13 del D.P.C.M. del 27.3.2000;
- ❖ Art. 18 Legge n. 183 del 4.11.2010;
- ❖ Legge n. 190 del 6.11.2012 e D.L.vo n. 39 dell'8.4.2014;
- ❖ Codice comportamento del dipendente pubblico DPR n. 62 del 16.4.2013;

1.2 Il presente regolamento tiene conto altresì delle vigenti disposizioni previste nei Contratti collettivi di lavoro dell'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria, della Dirigenza sanitaria, Professionale, Tecnica, Amministrativa, del Comparto Sanità.

## **Articolo 2. Finalità e Definizioni**

Conformemente alla dettagliata disciplina introdotta dai commi 2 e seguenti dell'art. 53 del richiamato D.L.vo n. 165/2001, il presente regolamento detta la disciplina relativa al conferimento degli incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, conferiti al personale dipendente dell'Azienda, con qualifica dirigenziale e non, con rapporto di lavoro superiore al 50% (cinquanta per cento) della prestazione lavorativa ordinaria e persegue le seguenti finalità:

- a) Definire i casi in cui lo svolgimento di attività extraistituzionali è assolutamente incompatibile;
- b) Definire i casi in cui lo svolgimento di dette attività è soggetto alla previa autorizzazione da parte dell'Azienda, onde consentire alla medesima la verifica sulla sussistenza di specifiche incompatibilità ( di diritto o di fatto);
- c) Definire i casi di compatibilità non soggetti ad autorizzazione;
- d) Attuare l'apposito sistema di monitoraggio del fenomeno delle attività extraistituzionali affidato al Dipartimento della Funzione Pubblica, garantendo la prescritta collaborazione da parte della scrivente amministrazione;
- e) Applicare lo specifico sistema sanzionatorio previsto in caso di violazione delle norme sulle incompatibilità;

- f) Dettare i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali del personale dipendente aventi carattere di occasionalità e temporaneità, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio.

**2.2** Premesso che per incarichi si intendono le prestazioni professionali, anche occasionali, svolte al di fuori del rapporto di lavoro con l'Azienda ed in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, ai sensi del menzionato Decreto Legislativo:

**A Le Pubbliche Amministrazioni non possono.**

- a) Conferire ai dipendenti incarichi, non inclusi nei compiti e nei doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati dalla legge o da altre fonti normative o che non siano espressamente autorizzati.
- b) Conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione da parte dell'Azienda di appartenenza dei dipendenti stessi.

**B I dipendenti pubblici non possono** , a loro volta, svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza.

**C Gli enti pubblici economici ed i soggetti privati non possono** conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'Azienda di appartenenza dei dipendenti stessi.

**2.3** In caso di svolgimento di incarichi in posizione di aspettativa, distacco, comando, assegnazione o altra forma di prestazione di attività per altri datori di lavoro o committenti, il dipendente deve sempre chiedere l'autorizzazione.

### **Articolo 3. Ambito di applicazione**

**3.1** Il presente regolamento trova applicazione nei riguardi di tutto il personale dell'Azienda Sanitaria di Potenza (ASP) con rapporto di lavoro a tempo pieno ed esclusivo, di ruolo e non di ruolo, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%.

**3.2** Restano esclusi dall'ambito di applicazione di questa disciplina:

- a) I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, salvo compatibilità con la normativa di settore e del singolo ordinamento professionale;
- b) I dipendenti ai quali è consentito lo svolgimento di attività libero professionale intra ed extra muraria e le altre attività libero professionali a pagamento disciplinate da diversa e specifica regolamentazione.

### **Articolo 4. Incompatibilità Generale ed Assoluta**

**4.1.** Il rapporto di lavoro subordinato intercorrente con l'Asp di Potenza è esclusivo.

**4.2** In generale sono incompatibili con il rapporto di lavoro presso l'Azienda.

- a) Le attività non conciliabili con l'osservanza dei doveri d'ufficio ovvero che ne pregiudichino anche solo potenzialmente l'imparzialità ed il buon andamento;
- b) Le attività che anche solo potenzialmente possono determinare occasioni di conflitto di interessi con l'Azienda;
- c) Gli incarichi che, per l'impegno richiesto o le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo, puntuale e regolare svolgimento dei compiti d'ufficio;
- d) Le attività che arrechino anche solo potenzialmente danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Azienda.

**4.3** Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:

- a) Di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo ed artigianale. Il divieto non vige per i dipendenti collocati in aspettativa ai sensi e per gli effetti dell'art. 18 della L. n. 183/2010, per la fattispecie specifica e per il periodo temporale per il quale è stata concessa detta aspettativa;
- b) di instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dall'Asp;
- c) assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, che comportino poteri gestori ed amministrativi o generino conflitto di interessi, tranne che si tratti di aziende ed enti per i quali la nomina sia riservata all'Asp o per i quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si prevede espressamente la partecipazione dei dipendenti dell'Asp. Il divieto non vige per le società cooperative come espressamente previsto dall'art. 61 del DPR 3/57;
- d) ricevere incarichi da istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi o utilità in decisioni o attività dell'Asp, fatti salvi specifici accordi finalizzati a consentire lo svolgimento di funzioni specialistiche da parte dei dipendenti.

**4.4.** I dipendenti dell'Asp che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto dell'Azienda non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Azienda svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente punto sono nulli. Ai fini dell'applicazione del presente divieto sono considerati dipendenti anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al D.L.vo n. 39 dell'8.4.2013: "incarichi dirigenziali ed incarichi di responsabilità amministrativa di vertice".

4.5. I conflitti di interesse devono essere accertati da parte dell'Azienda in qualsiasi momento anche successivamente alla relativa autorizzazione. E' onere dell'Azienda procedere ad eventuale contestazione.

#### **Articolo 5: incompatibilità di fatto.**

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

Dette incompatibilità possono essere determinate dalle seguenti circostanze:

dall' assegnazione conferita all'interessato in una specifica unità operativa, servizio o area dipartimentale;

dalla sua designazione all'esecuzione di specifici compiti;

dalla qualifica rivestita;

dalla gravosità dell'incarico istituzionale, in relazione alla salvaguardia delle capacità e del rendimento lavorativo nei confronti dell'Asp.

5.2 In tal senso risultano incompatibili:

- a) gli incarichi o le cariche a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione ha funzioni di controllo o di vigilanza;
- b) gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione hanno funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.
- c) gli incarichi o le collaborazioni a favore di fornitori dell'Asp di beni o servizi, affidati ai dipendenti che partecipano, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore, di verifica o di controllo nell'esecuzione del contratto.

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

La verifica dell'assenza delle cause di incompatibilità di fatto è effettuata secondo il seguente prospetto:

-per il dipendente (comparto/dirigente) dal Direttore di Struttura complessa o con incarico di struttura semplice dipartimentale;

-per il Direttore di S.C./Dirigente con incarico di SSD dal Direttore del Dipartimento strutturale di afferenza;

-per il Direttore di Dipartimento dal Direttore Sanitario o Amministrativo in relazione all'ambito di competenza.

## **Articolo 6. Iscrizione agli albi professionali**

**6.1** E' incompatibile con la qualità di dipendente dell'Azienda sanitaria locale di Potenza con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali ad eccezione dei casi in cui la legge la richieda come presupposto per l'instaurazione del rapporto di pubblico impegno. In tali casi la permanenza dell'iscrizione del dipendente negli albi professionali è consentita per l'espletamento di incarichi attinenti agli scopi istituzionali dell'Ente di appartenenza, conferiti dall'Ente e nell'interesse dell'Ente stesso.

**6.2** Qualora la legge professionale di categoria consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi ( Es. avvocato) o in Albi professionali ( es. Ingegnere, Architetto ecc), resta fermo il divieto di esercitare l'attività libero professionale per scopi estranei a quelli istituzionali dell'ente nei limiti previsti dal presente regolamento e dalle leggi vigenti.

## **Articolo 7. Conflitti di interesse**

**7.1** Sussiste conflitto di interessi con il rapporto di impiego alle dipendenze dell'Asp, non solo in presenza di conflitto reale accertato, ma anche in tutti i casi in cui il conflitto sia meramente potenziale in relazione alle funzioni svolte dal dipendente.

**7.2.** La valutazione circa la presenza del conflitto di interesse deve essere accertata di volta in volta da parte dell'Azienda. In ogni caso sussiste conflitto di interesse nelle seguenti ipotesi;

➤ Nell'esercizio di funzioni o incarichi retribuiti per

- prestazioni a favore di soggetti pubblici o privati che svolgono attività che possono configurarsi in diretta concorrenza con l'attività istituzionale aziendale;
- prestazioni che vengono effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o una struttura aziendale svolgono funzioni di controllo o di vigilanza,
- prestazioni a favore di soggetti pubblici o privati che intrattengono rapporti contrattuali con l'Azienda in materia di lavori, forniture, beni e servizi o che partecipino a procedure di scelta del contraente indette dall'Azienda;
- prestazioni che per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del Servizio di appartenenza, in quanto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio;
- sia di tipo subordinato, sia di carattere autonomo, svolti presso strutture sanitarie convenzionate e/o accreditate con il SSN;

➤ Nell'esercizio di funzioni o incarichi anche se non retribuiti di.

- rappresentante legale o componente del consiglio di amministrazione di strutture sanitarie autorizzate o accreditate con il servizio sanitario nazionale;



–rappresentante legale o componente del consiglio di amministrazione di enti gestori di aziende pubbliche che svolgono un'altra attività socio sanitaria o aziende SPA,Srl, ecc che svolgono servizi alla persona o attività socio sanitaria o farmaceutica;

–rappresentante legale o componente del consiglio di amministrazione di Associazioni, Fondazioni, Spa, Srl, società cooperative che svolgono attività a carattere sanitario,farmaceutico, socio-assistenziale o di fornitura con l'Azienda.

**7.3** In caso di richiesta, da parte di terzi, di prestazioni ed attività aventi carattere istituzionale, le stesse potranno essere rese soltanto sulla base di specifiche convenzioni o accordi.

## **Articolo 8. Incarichi ed attività esercitabili previo rilascio di autorizzazione**

(Allegato A)

**8.1** Il dipendente può essere autorizzato a svolgere, al di fuori del regolare orario di servizio, senza l'utilizzo di attrezzature, strumenti e locali aziendali, incarichi retribuiti che abbiano il carattere della temporaneità, saltuarietà ed occasionalità a favore di soggetti sia pubblici che privati sempre rispettando il vincolo della incompatibilità.

Ai fini dell'autorizzazione l'Amministrazione verifica sempre ed in ogni caso l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

**8.2** Il dipendente, previo rilascio di autorizzazione, può:

- a) Partecipare, quale componente a commissioni di concorso, o ad altre commissioni, sia presso enti del Servizio Sanitario nazionale e/o altri enti della Pubblica Amministrazione, in qualità di membro sorteggiato, di esperto ovvero in ragione della specifica professionalità posseduta, salvo che vi sia convenzione tra l'ente conferente e l'ente di appartenenza;
- b) Svolgere attività di arbitro o di perito o di consulente di parte, giudice onorario ed esperto presso i tribunali;
- c) Svolgere incarichi di docenza presso corsi di formazione, università, scuole di specializzazione e diploma presso soggetti accreditati dalla Regione all'attività di formazione e di ricerca scientifica presso enti pubblici e privati;
- d) Partecipare, in qualità di relatore a convegni e seminari per i quali è previsto un compenso;

- e) Assumere collaborazioni o incarichi di consulenza presso altre amministrazioni pubbliche e/o presso privati, salvo che vi sia convenzione tra l'ente conferente e l'ente di appartenenza, e ad eccezione degli enti privati accreditati del SSN;
- f) Incarichi di Commissario ad acta;
- g) Attività di collaudo art. 91 D.L.vo 163/2006;
- h) Partecipare a comitati scientifici;
- i) Attività rilevazione indagini statistiche;
- j) Diventare socio in società cooperative ed in società e in associazioni sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- k) Assumere la qualità di semplice socio;
- l) Attività di amministratore di condomini di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
- m) Assumere cariche in qualità di socio accomandante in società in accomandita.

**Articolo 9. Incarichi ed attività esercitabili senza obbligo di autorizzazione ma soggetti ad obbligo di comunicazione preventiva** (allegato B)

**9.1** Per le tipologie di incarichi sotto riportati, il personale dipendente Asp non necessita di espressa autorizzazione ed i compensi eventualmente percepiti non vanno considerati quai retribuzioni derivanti da incarichi.

**9.2** Tuttavia il dipendente è tenuto ad informare preventivamente, almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'incarico, la U.O.C. Gestione del Personale, al fine di consentire all'Amministrazione ogni necessaria valutazione di competenza in ordine all'opportunità dello svolgimento dell'incarico, che lo stesso non interferisca con le esigenze di servizio, che non crei nocumento all'immagine dell'Azienda, che non costituisca in alcun modo attività concorrenziale con quella istituzionale, che dallo stesso non scaturisca conflitto di interessi.

**9.3** Gli incarichi di cui sopra sono:

- a. Collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b. Utilizzazione economiche di proprie opere d'ingegno ed invenzioni industriali;
- c. Partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore a titolo gratuito;
- d. Incarichi per i quali non sia previsto alcun compenso o sia previsto e corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
- e. Incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f. Incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

- g. Incarichi relativi ad attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- h. Assumere collaborazioni o incarichi di consulenza presso altre amministrazioni pubbliche e/o presso privati, ove vi sia convenzione tra l'ente conferente e l'ente di appartenenza;
- i. Le prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

**Articolo 10. 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 ai sensi del vigente regolamento.

In entrambe le ipotesi, dovranno essere chiaramente indicati- come richiesto dall'allegata modulistica-:

- a) Il Tribunale competente;
- b) Il numero di iscrizione a ruolo;
- c) Il relativo compenso
- d) L'oggetto della prestazione (civile, penale ecc)

**Le perizie e le consulenze tecniche d'ufficio (CTU)** conferite dall'Autorità giudiziaria, costituendo prestazioni rese all'Autorità giudiziaria nell'esercizio di una pubblica funzione, non necessitano di autorizzazione, ma di sola comunicazione all'U.O.C. Gestione del Personale; l'attività deve essere comunque espletata al di fuori dell'orario di servizio.

I compensi percepiti vanno dichiarati nell'Anagrafe delle prestazioni per gli adempimenti previsti dagli articoli seguenti;

**Le perizie e consulenze tecniche di parte (CTP)** rese davanti l'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 autorizzazione per la quale il dipendente a rapporto esclusivo dovrà avanzare apposita richiesta. I dipendenti che siano stati già autorizzati a svolgere attività libero

professionale in regime di intramoenia, nella disciplina di medicina legale e delle assicurazioni, non sono tenuti a richiedere formale autorizzazione per lo svolgimento di tali attività; i relativi compensi saranno trattati dall'Azienda analogamente a quanto avviene per gli incassi della libera professione.

#### **Articolo 11. Criteri per rilascio dell'autorizzazione\_ Requisiti della richiesta di autorizzazione**

Ai fini dell'autorizzazione, l'Amministrazione verifica, in sede di istruttoria ed anche in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali dei dipendenti, l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. L'esito positivo di tale verifica costituisce il presupposto di procedibilità della richiesta medesima.

All'uopo il personale dipendente, avrà cura di indicare in modo puntuale e dettagliato:

- a) I dati anagrafici del dipendente che intende svolgere l'incarico ( obbligatorio il codice fiscale);
- b) La natura e l'oggetto dell'incarico, la data o il periodo di svolgimento la sede di svolgimento;
- c) L'impegno complessivo di tempo che lo svolgimento dell'incarico comporta;
- d) Il soggetto terzo, pubblico o privato a favore del quale si intende svolgere l'incarico ( obbligatorio codice fiscale e/o partita iva);
- e) L'ammontare presunto del compenso o l'indicazione dell'eventuale gratuità dell'incarico;

La comunicazione –nel caso in cui il richiedente sia il dipendente interessato– deve contenere apposita dichiarazione di responsabilità attestante che:

- a) L'incarico non rientra tra i compiti istituzionali e che l'espletamento dello stesso non incide sul puntuale e corretto svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio;
- b) L'incarico è svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) Non sussistono cause di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, allo svolgimento dell'incarico;
- d) L'interessato si impegna a recedere o cessare dallo svolgimento dell'incarico qualora si verificassero le suddette cause e situazioni;
- e) L'interessato si impegna a comunicare tempestivamente alla U.O.C. Gestione del Personale eventuali variazioni dei dati e delle situazioni dichiarate nella

comunicazione di incarico, in particolare al sopravvenire di situazioni, anche potenziali di incompatibilità e/o conflitto di interessi.

La U.O.C. Gestione Personale verifica a campione, anche con il supporto del Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, la veridicità della dichiarazione resa dal dipendente.

Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, l'ufficio addetto può procedere a richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto che intende conferire l'incarico, o al responsabile della U.O. di assegnazione del dipendente interessato.

## **Articolo 12: Termini per l'accoglimento o il rigetto della richiesta**

**12.1** La richiesta di rilascio di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali conferiti da soggetti pubblici o privati deve essere presentata all'Asp dal soggetto conferente oppure dal dipendente interessato.

- a) Almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'espletamento dell'incarico;
- b) Almeno 45 giorni prima dell'inizio dell'espletamento dell'incarico nel caso in cui il dipendente presti servizio , in posizione di comando o di distacco, presso altra amministrazione,
- c) Prima dell'inizio dell'espletamento dell'incarico in un termine inferiore, rispetto a quanto previsto dalle precedenti lettere a. e b., in caso di urgenza, debitamente dimostrata, non dipendente da inerzia del dipendente.

**12.2** L'istruttoria deve essere conclusa entro 30 giorni dalla data di ricevimento o, nell'ipotesi di cui alla lett.c del punto 12.1, comunque prima della data di inizio dell'espletamento dell'incarico.

**12.3** Per il personale dell'Asp che presta servizio un' amministrazione diversa dall'Azienda in posizione di comando o distacco, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In questo caso i termini per provvedere sulla richiesta sono elevati a 45 giorni o, nell'ipotesi di cui alla lett.c del punto 12.1, comunque prima della data di inizio dell'espletamento dell'incarico.

Si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta d'intesa da parte dell'Asp.

**12.4** decorso il termine per provvedere l'autorizzazione:

-si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche (silenzio assenso);

-si intende respinta in ogni altro caso ( silenzio rifiuto).

**12.5** L'ufficio competente per l'istruttoria della pratica relativa al rilascio dell'autorizzazione è l'Ufficio U.O.C. Gestione del Personale. Al rilascio delle autorizzazioni è delegato, dal Direttore Generale pro tempore dell'Asp di Potenza, il Direttore della U.O.C. Gestione del Personale che sottoscriverà i nulla osta per conto della direzione generale ( allegato D).

**12.6** Il conferimento di incarico senza la preventiva autorizzazione costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare per il dipendente. Lo stesso è nullo di diritto.

### **Articolo 13. Revoca e sospensione dell'autorizzazione**

**13.1** Qualora sopraggiungano cause di incompatibilità è facoltà dell'Azienda disporre la revoca dell'autorizzazione concessa. L'autorizzazione può essere altresì revocata o sospesa quando gravi ed indifferibili esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario coincidente con lo svolgimento dell'attività esterna.

**13.2** La revoca dell'autorizzazione è disposta dal Direttore generale ovvero da un suo delegato.

### **Articolo 14 Limiti e prescrizioni**

**14.1** Gli incarichi extraistituzionali di cui alla disciplina del presente regolamento, non possono in nessun caso comportare alcun obbligo di orario prefissato, fatta eccezione per gli incarichi di docenza.

**14.2** Ogni incarico deve esaurirsi, di norma, in un arco temporale massimo di un anno, eventualmente prorogabile in casi eccezionali, quali 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.

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

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

**14.5** Non sono soggetti alle limitazioni di cui sopra:

- a) Le partecipazioni a concorsi pubblici in qualità di esperto, presidente o componente di commissione esaminatrice svolte al di fuori dell'orario di servizio;
- b) Le nomine presso Commissioni od organismi di altre Amministrazioni pubbliche disposte in relazione alle funzioni istituzionali svolte o in rappresentanza dell'Ente

**14.6** Per l'effettuazione di incarichi extraistituzionali il personale dirigenziale dell'Area Medica e non medica non potrà utilizzare le ore dell'orario settimanale destinate ad attività non assistenziali art. 14 CCNL 2002/2005.

#### **Articolo 15. Obbligo dei soggetti conferenti.**

**15.1** I soggetti pubblici o privati che conferiscano gli incarichi di cui al presente regolamento sono tenuti :

- a) A comunicare tempestivamente alla U.O.C. Gestione del Personale ogni eventuale variazione intervenuta dopo il rilascio dell'autorizzazione e nel corso dello svolgimento degli stessi.
- b) A comunicare, per gli incarichi retribuiti, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso alla U.O.C. Gestione del personale

-la fine dell'incarico

-l'importo liquidato e la data della liquidazione.

**15.2** Il soggetto conferente che non adempie all'obbligo di cui alla lett. b incorre nel sistema sanzionatorio di cui al successivo art. 18, punti 18.1 e 18.2.

**15.3** Per evitare di incorrere nel sistema sanzionatorio sopra indicato ed in virtù dei rapporti di collaborazione sussistenti tra il dipendente ed il soggetto conferente, nonché degli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità menzionati nel codice di comportamento, l'U.O.C. Gestione del Personale può inoltrare richiesta di chiarimenti al dipendente stesso, in merito all'effettivo svolgimento dell'incarico, al compenso lordo percepito ed eventuale data di corresponsione dello stesso.

#### **Articolo 16. Obblighi dell'Asp quale soggetto conferente o che autorizza.**

**16.1** L'Asp che conferisce o autorizza incarichi anche a titolo gratuito ai propri dipendenti è tenuta :

- a) A comunicare in via telematica, nel termine di 15 giorni , al Dipartimento della Funzione pubblica, gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, anche a titolo gratuito, con indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo ove previsto; la comunicazione deve essere accompagnata da una relazione nella quale devono essere indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

- b) Nel caso in cui nell'anno precedente non ha conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, è tenuta a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica entro e non oltre il 30 giugno di ciascun anno e con le stesse modalità sopra riportate di non aver conferito o autorizzato incarichi;
- c) Entro e non oltre il 30 giugno di ciascun anno è tenuta a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascun dipendente e distintamente per ogni incarico conferito i compensi relativi all'anno precedente, da essa erogato o della cui erogazione abbia avuto comunicazione dai soggetti pubblici o privati.
- d) È altresì tenuta a rendere noto, mediante l'inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico in via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata ed il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interessi.
- e) È altresì tenuta a comunicare con cadenza semestrale, l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui hanno affidato incarichi di consulenza con l'indicazione delle ragioni dell'incarico e del compenso corrisposto. In merito alle collaborazioni esterne la relativa comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica si riferisce a tutti gli incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativa, a prescindere dal contenuto della prestazione e quindi a tutti gli incarichi affidati a soggetti esterni all'amministrazione committente.

**16.2** Qualora l'Asp non adempia agli adempimenti di cui al punto 15.1 e finché non vi adempia non può conferire incarichi.

### **Articolo 17. Obbligo dei dipendenti autorizzati**

**17.1** Il dipendente, in costanza di autorizzazione e per tutta la durata della stessa, ha l'obbligo di informare repentinamente l'Amministrazione dell'insorgenza di cause di incompatibilità che, se sussistenti al momento del rilascio dell'autorizzazione, ne avrebbero comportato il diniego.

### **Articolo 18. Sanzioni**

**18.1** L'esercizio di attività o incarichi non autorizzati, ai sensi dell'art. 53 del D.L.vo 165/2001, comporta per gli enti pubblici economici e per i privati, oltre alle sanzioni per eventuali violazioni tributarie o contributive, l'applicazione di una sanzione pecuniaria pari al doppio degli emolumenti corrisposti sotto qualsiasi forma ai dipendenti pubblici. Anche la sola mancata comunicazione dei compensi corrisposti ai dipendenti pubblici, anche se autorizzati, comporta l'applicazione della sanzione.



**18.2** In caso di inosservanza dell'obbligo di richiedere preventiva autorizzazione, salve le più gravi sanzioni (recesso dal rapporto di lavoro e decadenza dall'impegno) e ferma restando la responsabilità disciplinare e la responsabilità dirigenziale, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura del soggetto conferente, 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;

**18.3** L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

**18.4** Al dipendente, al quale sia stata applicata la sanzione per inosservanza degli obblighi relativi alla preventiva autorizzazione, si preclude, inoltre, per un periodo di un anno, dall'inizio della sanzione, la facoltà di avvalersi delle norme previste dal presente Regolamento.

#### **Articolo 19. Verifiche periodiche**

**(allegato C)**

**19.1** Entro il termine del 28 febbraio di ogni anno, i dipendenti che hanno ottenuto autorizzazioni all'espletamento di incarico extraimpiego nell'anno precedente dovranno comunicare all'Ufficio Personale lo stato dell'incarico rispetto al termine finale indicato nella richiesta di autorizzazione ed ogni altra eventuale modifica intervenuta nel corso dell'incarico.

#### **Articolo 20. Norma di rinvio e decorrenza**

**20.1** Per tutto quanto non previsto nel su indicato regolamento si richiamano le disposizioni in materia di incompatibilità e cumulo degli impegni e incarichi retribuiti contenuti nel D.Lvo 165/2001 s.m.i. e nel DPR 3/57, nonché nei contratti collettivi di lavoro del comparto e della dirigenza nelle altre norme richiamate nell'art.1.

**20.2** Il presente regolamento decorre dalla data di esecutività del provvedimento di adozione e cessano di avere efficacia le disposizioni delle precedenti regolamentazioni.

**ALLEGATO –A-RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI**

**Al Dirigente Responsabile**

**Asp Potenza**

**Sede**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
Il \_\_\_\_\_-residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_  
MATR.N. \_\_\_\_\_ in qualità di dipendente dell'Azienda Sanitaria provinciale di Potenza  
presso la U.O. \_\_\_\_\_, profilo professionale \_\_\_\_\_  
A tempo \_\_\_\_\_ con decorrenza giuridica \_\_\_\_\_

**Chiede autorizzazione a poter svolgere il seguente incarico.**

Tipologia dell'incarico \_\_\_\_\_

Soggetto a favore del quale svolgere l'incarico \_\_\_\_\_

Codice fiscale o partita Iva soggetto conferente \_\_\_\_\_

Modalità di svolgimento \_\_\_\_\_

Data inizio prevista \_\_\_\_\_ data finale prevista \_\_\_\_\_

Compenso proposto o gratuito \_\_\_\_\_

**In caso di conferimento di incarico da parte di amministrazione pubblica.**

La normativa di legge di applicazione dell'incarico \_\_\_\_\_

Le ragioni del conferimento \_\_\_\_\_

I criteri di scelta utilizzati dall'Amministrazione \_\_\_\_\_

**In caso di conferimento di incarico da parte di enti pubblici economici o privati.**

Eventuali legami dell'Azienda Sanitaria di Potenza con la citata società ( esempio fornitori, clienti e quant'altro) \_\_\_\_\_

**Si dichiara inoltre**

Che l'incarico non rientra tra i compiti del Servizio di assegnazione ed ha il carattere saltuario ed occasionale;

Che non sussistono motivi di incompatibilità con le attività attualmente prestate;

Che l'incarico sarà svolto fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Asp di Potenza;

Che in ogni caso saranno assicurate prioritariamente tutte le attività di istituto anche a carattere eccezionale e straordinario, senza che l'incarico possa influire in tali attività

**Dichiara di essere consapevole**

Dell'obbligo di legge a carico del soggetto conferente l'incarico, pubblico o privato, di comunicare al competente Ufficio Personale i pagamenti di qualsiasi compenso effettuati al dipendente, entro 15 giorni dalla data di corresponsione;

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

ALLEGATO-B-

INFORMATIVA PER LO SVOLGIMENTO DI PRESTAZIONI EXTRAIMPIEGO CHE NON RICHIEDONO L'AUTORIZZAZIONE AI SENSI DELL'ART. 9 DEL REGOLAMENTO AZIENDALE.

Al Dirigente dell'Unità Operativa Personale  
Sede di \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
Dipendente dell'Azienda Sanitaria Locale di Potenza in qualità di \_\_\_\_\_

- 
- ☐ Di ruolo
  - ☐ A tempo determinato

**INFORMA**

Che svolge/svolgerà prestazioni estranee all'Ufficio che a norma dell'art. 9 del Regolamento Aziendale rientrano nella tipologia delle attività per le quali non viene richiesta l'autorizzazione:

Ente \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_

E specificatamente in qualità di (1) \_\_\_\_\_

---

Per il seguente periodo temporale dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_;

A tal fine sotto la propria personale responsabilità **dichiara** che tali attività sono rese:

- ☐ A TITOLO GRATUITO
- ☐ DIETRO COMPENSO PARI AD \_\_\_\_\_
- ☐ RIMBORSO SPESE PARI AD \_\_\_\_\_

Potenza/Lagonegro/Venosa \_\_\_\_\_

In Fede

\_\_\_\_\_

(1) specificare il tipo di attività cui si riferisce l'incarico e ove trattasi di incarico di docenza specificare dettagliatamente la tipologia di corso

ALLEGATO –C–

COMUNICAZIONE ANNUALE CONCERNENTE LA VERIFICA PERIODICA SULLE AUTORIZZAZIONI EXTRAIMPIEGO ) da trasmettere entro il 28 febbraio di ogni anno).

Al Dirigente Unità Operativa Personale  
Sede di \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dipendente  
dell'Azienda Sanitaria Locale di Potenza in qualità di \_\_\_\_\_

- ☐ Di ruolo
- ☐ A tempo determinato

**Dichiara**

Che l'incarico autorizzato nell'anno \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_:  
Ente \_\_\_\_\_  
Indirizzo \_\_\_\_\_  
E specificatamente in qualità di (2) \_\_\_\_\_

Per il seguente periodo temporale dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
Importo previsto \_\_\_\_\_

- Risulta concluso (3)
- Si conferma il termine finale indicato nella richiesta di autorizzazione
- Si richiede un differimento del termine in quanto \_\_\_\_\_
- Si comunica che è intervenuta la seguente modifica in corso di esecuzione dell'incarico in quanto: \_\_\_\_\_
- Il compenso è stato liquidato in data \_\_\_\_\_
- Il compenso non è stato ancora liquidato.

Potenza/Lagonegro/Venosa \_\_\_\_\_

In Fede  
\_\_\_\_\_

(2) specificare il tipo di attività cui si riferisce l'incarico e ove trattasi di incarico di docenza specificare dettagliatamente la tipologia di corso.

Regolamento incarichi.doc

(3) barrare le opzioni che interessano.

**ALLEGATO-D-**

## **AUTORIZZAZIONE**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ Dirigente responsabile, delegato al rilascio delle autorizzazioni dal Direttore Generale p.t. dell'Asp di Potenza, vista la richiesta del Sig. \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

### **dichiara**

che, in relazione alla richiesta presentata di nulla osta allo svolgimento dell'incarico da parte del Sig. \_\_\_\_\_ non sussistono cause di incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal citato dipendente.

Precisa inoltre, che non sussistono esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze del servizio dell'ufficio e dell'impegno richiesto per l'incarico conferito.

L'incarico ricevuto dal dipendente costituisce, inoltre, concreta occasione di accrescimento professionale, nonché quale positivo strumento divulgativo e di scambio di esperienze organizzative e gestionali nell'ottica della maggiore diffusione, omogeneizzazione ed ottimizzazione dei modelli aziendali adottati. Tali ulteriori esperienze potranno pertanto essere di concreta futura utilizzazione da parte dell'Asp di Potenza.

Si indicano inoltre:

Le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati.

---

Le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione.

---

I criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati.

---

La rispondenza dei criteri ai principi di buon andamento dell'amministrazione.

---

Le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

---

Il parere rilasciato a richiesta e discrezionale del Dirigente Responsabile, dalla Direzione Generale e/o Sanitaria e/o amministrativa.

---

La domanda così come formulata, unitamente alla presente autorizzazione viene rilasciata sì al dipendente che all'amministrazione conferente l'incarico, nonché alla U.O.C. Gestione del Personale per il soddisfacimento degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in tema di autorizzazioni e anagrafe delle prestazioni.

\_\_\_\_\_ lì \_\_\_\_\_

Il Dirigente Responsabile delegato dal Direttore Generale



VISTA e richiamata integralmente la deliberazione del direttore generale n. 521 dell'8.8.2013 avente ad oggetto " Approvazione del Regolamento aziendale in materia di incarichi extraistituzionali";

VISTI in particolare:

-l'art. 8 " Incarichi ed attività esercitabili previo rilascio di autorizzazione"

-l'art. 9 "incarichi ed attività esercitabili senza obbligo di autorizzazione ma soggetti ad obblighi di comunicazione preventiva";

RITENUTO necessario apportare modifiche agli stessi a seguito di migliore approfondimento della fattispecie che riguarda l'attività del CTU ( consulente tecnico d'ufficio) che il dipendente pubblico può essere chiamato a svolgere per conto dell'Autorità giudiziaria, stante la quasi univoca interpretazione che la nomina del CTU:

- costituisce provvedimento giurisdizionale autonomo di scelta fiduciaria, che non può essere intaccata da atti e provvedimenti emanati da altra autorità;

-l'attività del CTU ( consulente tecnico d'ufficio), quindi non si configura quale incarico autorizzabile ex art. 53 del D.L.vo 165/2001 e pertanto non soggiace alle disposizioni normative da esso sancite;

-l'attività del CTU è catalogabile quindi fra gli incarichi esercitabili senza obbligo di autorizzazione, ma soggetti ad obbligo di comunicazione preventiva;

VISTO il parere favorevole del Direttore Sanitario espresso con nota a margine della prot. n.108361/2014;

Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo;

#### D E L I B E R A

Di approvare la relazione che precede;

di autorizzare la variazione del Regolamento aziendale in materia di incarichi extraistituzionali, approvato con la deliberazione n. 521 dell'8.8.2013, che nella stesura aggiornata è allegato e diviene parte integrante della presente deliberazione;

di disporre la pubblicazione sul sito aziendale affinché ne abbia la più ampia diffusione;

---

L'Istruttore

Maddalena Berardi

---

Il Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa

*Giuseppe Nicolò Cugno*

*Mario Marra*

*Cristiana Mecca*

---

Il Direttore Sanitario  
Giuseppe Nicolò Cugno

Il Direttore Generale  
Mario Marra

Il Direttore Amministrativo  
Cristiana Mecca

Tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa e nel dispositivo della deliberazione sono depositati presso la struttura proponente, che ne curerà la conservazione nei termini di legge.
---