



Servizio Sanitario Regionale Basilicata
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

NUMERO 2013/00521

DEL 08/08/2013

<input checked="" type="checkbox"/> Collegio Sindacale il	09/08/2013	<input type="checkbox"/> Controllo preventivo regionale il	
---	------------	--	--

OGGETTO

Approvazione del "Regolamento aziendale in materia di incarichi extraistituzionali"

Struttura Proponente	Gestione del Personale - (PZ)		
Documenti integranti il provvedimento:			
Descrizione Allegato	Pagg.	Descrizione Allegato	Pagg.
Regolamento incarichi extraistituzionali	15		

Uffici a cui notificare

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

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente è stata pubblicata ai sensi dell'Art.32 della L.69/2009 all'Albo Pretorio on-line in data 09/08/2013

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

Luigi Martorano

Il Funzionario Delegato
Luigi Martorano

< IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO :

- che la U.O.C. Gestione del Personale, al fine di definire regole uniformi per l'autorizzazione degli incarichi ai dipendenti, ha predisposto il "Regolamento aziendale in materia di incarichi extraistituzionali";
- che il regolamento *de quo* detta i criteri e le procedure di rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali del personale di questa ASP, che abbiano carattere di occasionalità e temporaneità che non siano comprese nei compiti e doveri di ufficio;

RICHIAMATI

- L'Art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 così come modificato dalla L.190/2012;
- L'Art. 2 D.P.R. n. 137 del 7 agosto 2012;
- L'Art. 3 D. L. 138/2011;
- L'Art. 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412;
- L'Art. 1, commi da 56 a 65, della legge 23 dicembre 1996, n. 662;
- L'Artt. 60 e seguenti del Testo Unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
- L'Art. 13 del D.P.C.M. del 27/03/2000;
- L'Art. 18 L. n. 183 del 4.11.2010;
- La L. n. 190 del 6.11.2012 e D.lgs n. 39 dell'8.4.2013;
- Il Codice di comportamento del dipendente pubblico "DPR n. 62 del 16.4.2013"
- Le vigenti disposizioni previste nei Contratti Collettivi di Lavoro dell' Area della Dirigenza Medica e Veterinaria, della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica, Amministrativa, del comparto sanità.

RITENUTO

- pertanto di poter procedere alla formale approvazione del "Regolamento aziendale in materia di incarichi extraistituzionali", allegato al presente provvedimento di cui forma parte integrante sostanziale.

Acquisiti il parere favorevole del direttore amministrativo e del direttore sanitario

DELIBERA

Per quanto espresso in narrativa, che si intende qui integralmente riportato e trascritto

- Di approvare il "Regolamento aziendale in materia di incarichi extraistituzionali", allegato al presente provvedimento di cui forma parte integrante e sostanziale;
- Di trasmettere il presente regolamento all'URP per la pubblicazione sul sito aziendale affinché sia data allo stesso la più ampia diffusione;

- Di dichiarare l'immediata eseguibilità della presente deliberazione.
>

L'Istruttore

Rosa Colasurdo

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.



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza**

REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Regolamento adottato con deliberazione n. _____ del _____

INDICE

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

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 così come modificato dalla L.190/2012;
- Art. 2 D.P.R. n. 137 del 7 agosto 2012;
- Art. 3 D. L. 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 Testo Unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
- Art. 13 del D.P.C.M. del 27/03/2000;
- Art. 18 L. n. 183 del 4.11.2010;
- L. n. 190 del 6.11.2012 e D.lgs n. 39 dell'8.4.2013;
- Codice di 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

2.1 Conformemente alla dettagliata disciplina introdotta dai commi 2 e seguenti dell' articolo 53 del richiamato D.lgs. 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-professionali 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 e il buon andamento;
- b) le attività che anche solo potenzialmente possano 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 e 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 i quali 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) di 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.lgs 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 extraistituzionale, in relazione alla salvaguardia della capacità e del rendimento lavorativo nei confronti della 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 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 richiada come presupposto per l'instaurazione del rapporto di pubblico impiego. 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 d'interessi con il rapporto di impiego alle dipendenze della ASP, non solo in presenza di un conflitto reale ed 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 d'interesse deve essere accertata di volta in volta da parte dell'Azienda. In ogni caso sussiste conflitto d'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 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 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 accreditate, ad eccezione dell'attività libero professionale resa in regime non esclusivo con l'Azienda .

➤ 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, S.p.a., S.r.l., 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 conflitti 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 perito e consulente tecnico nominato dall'Autorità Giudiziaria;
- d) 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;
- e) partecipare, in qualità di relatore a convegni e seminari, per i quali è previsto un compenso;
- f) 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, ed ad eccezione degli enti privati accreditati del SSN;
- g) incarico di Commissario *ad acta*;
- h) attività di collaudo art.91 D.lgs 163/2006;
- i) partecipare a comitati scientifici;
- j) attività rilevazione indagini statistiche;
- k) diventare socio in società cooperative ed in società e in associazione 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.;
- l) assumere la qualità di semplice socio;
- m) attività di amministratore di condomini di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
- n) assumere cariche in qualità di socio accomandante in società in accomandita;

Articolo 9: Incarichi ed attività esercitabili senza obbligo di autorizzazione ma soggetti ad obblighi 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 quali retribuzioni derivanti da incarichi.

9.2 Tuttavia, il dipendente è tenuto ad informare preventivamente l'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 economica di proprie opere d'ingegno e 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: Criteri per il rilascio dell'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) l'ente conferente;
- b) l'oggetto dell'incarico;
- c) la durata dell'incarico;
- d) il compenso lordo, ove previsto, ovvero la gratuità dell'incarico

Articolo 11: Termini per l'accoglimento o il rigetto della richiesta

11.1 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.

11.2 L'istruttoria deve essere conclusa entro 30 giorni dalla data di ricevimento o, nell'ipotesi di cui alla lett. c del punto 11.1, comunque prima della data di inizio dell'espletamento dell'incarico.

11.3 Per il personale dell'ASP che presta servizio presso 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 11.1, 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 pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta d'intesa da parte dell'ASP.

11.4. 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).

11.5 L'Ufficio competente per l'istruttoria della pratica relativa al rilascio dell'autorizzazione è l'Ufficio U.O.C. Gestione del Personale.

Alla rilascio delle autorizzazioni è delegato, dal Direttore Generale pro tempore dell'ASP Potenza, il Direttore dell' U.O.C. Gestione del Personale, che sottoscriverà i nulla osta per conto della Direzione Generale. (Allegato D)

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

Articolo 12: Requisiti della richiesta di autorizzazione

12.1 Nel caso in cui il richiedente sia il soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico, deve far pervenire, all'ufficio competente di cui al punto 11.5 dell' art. 11, apposita richiesta in forma scritta effettuata mediante utilizzo della modulistica allegata quale parte integrante del presente regolamento, oppure mediante apposita lettera completa, obbligatoriamente, di tutte le seguenti informazioni:

- a) nominativo e qualifica del dipendente al quale si intende conferire l'incarico;
- b) oggetto dell'incarico (devono in particolare essere specificati: la tipologia dell'attività da prestare, la quantificazione dell'impegno per lo svolgimento dell'attività in termini di ore, accessi, etc.) ;
- c) motivi della richiesta;
- d) modalità di svolgimento dell'attività;
- e) data di inizio e conclusione dell'incarico;
- f) quantificazione anche in via presuntiva dell'impegno orario richiesto per lo svolgimento dell'incarico;
- g) sede di svolgimento dell'incarico;
- h) compensi previsti (i compensi devono essere indicati al lordo; qualora il compenso non fosse stato ancora determinato con precisione deve essere comunque data indicazione del compenso presunto);
- i) sede legale, ragione sociale, codice fiscale/partita IVA, recapito telefonico e fax del conferente l'incarico.

12.2 Nel caso in cui il richiedente sia il dipendente interessato, deve far pervenire, all'ufficio competente di cui al punto 11.1 dell' art. 11, apposita richiesta in forma scritta effettuata mediante utilizzo della modulistica allegata quale parte integrante del presente regolamento, oppure mediante apposita lettera completa, obbligatoriamente, di tutte le informazioni di cui al punto 12.1. ed corredata, obbligatoriamente, delle seguenti dichiarazioni/documentazione:

- a) l'assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto anche potenziale di interesse che pregiudichino l'esercizio imparziale delle proprie funzioni, secondo quanto stabilito dal regolamento;
- b) copia della comunicazione conferente l'incarico al dipendente dell'ASP, se la richiesta provenga dall'Ente conferente;
- c) che l'attività extra lavorativa avverrà fuori dall'orario di lavoro e senza utilizzare i mezzi ed i beni dell'azienda.

12.3 Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, l'ufficio addetto può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto conferente l'incarico, o al Responsabile dell'U.O. di assegnazione dell'interessato.

Articolo 13: Revoca e sospensione dell'autorizzazione

13.1 Qualora sopraggiungono 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: Limitazioni 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, 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.

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 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;
- c) la nomina quale consulente tecnico da parte dell'Autorità Giudiziaria ;

14.5 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: Obblighi 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 all'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 quindici giorni dall'erogazione del compenso all'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 lettera 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 e il soggetto conferente, nonché degli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità menzionati dal 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 per 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 nuovi incarichi.

Articolo 17: Obblighi 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.lvo 165/2001, comporta per gli enti pubblici economici e per i privati, oltre alle sanzioni per le eventuali violazioni tributarie o contributive, l'applicazione di una sanzione pecuniaria pari al doppio degli emolumenti corrisposti sotto qualsiasi forma a 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'impiego) 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 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;

18.3 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.

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 18: Verifiche periodiche

(Allegato C)

19.1 Entro il termine del 28 febbraio di ogni anno, i dipendenti che hanno ottenuto autorizzazioni all'espletamento di incarichi 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 suindicato regolamento si richiamano le disposizioni in materia di incompatibilità e cumulo degli impieghi e incarichi retribuiti contenuti nel D.lgs 165/2001 s.m.i. e nel DPR 3/1957, 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 l'U.O. di _____ Profilo
Professionale di _____ a tempo _____
con decorrenza economico – giuridica _____

chiede autorizzazione a poter svolgere il seguente incarico :

- Tipologia dell'incarico _____
 - Soggetto a favore del quale svolge 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 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 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. 6 DEL REGOLAMENTO AZIENDALE.

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

I N F O R M A

Che svolge/svolgerà prestazioni estranee all'Ufficio che a norma dell' Art. 6 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

D i c h i a r a

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 CONCLUSO³;
- SI CONFERMA IL TERMINE FINALE INDICATO NELLA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE;
- SI RICHIEDE UN DIFFERIMENTO DEL TERMINE IN QUANTO _____;
- SI COMUNICA CHE E' INTERVENUTA LA SEGUENTE MODIFICA IN CORSO DI ESECUZIONE DELL'INCARICO IN QUANTO; _____
- IL COMPENSO E' STATO LIQUIDATATO IN DATA _____;
- IL COMPENSO NON E' 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.

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 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 d'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 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 discrezione del Dirigente Responsabile dalla Direzione Generale e/o Sanitaria e/o Amministrativa:

La domanda così come sopra formulata, unitamente alla presente autorizzazione viene rilasciata sia 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.

_____ li _____

Il Dirigente Responsabile delegato dal Direttore Generale