

**REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA' E AUTORIZZAZIONE
ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

Indice

Art.1 Ambito di applicazione

Art.2 Attività ed incarichi incompatibili

Art.3 Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale

Art.4 Incarichi che necessitano di comunicazione preventiva

Art.5 Incarichi di autorizzazione preventiva

Art.6 Criteri di valutazione delle richieste

Art.7 Conflitto di interessi

Art.8 Adempimenti gestionali dell'anagrafe degli incarichi

Art.9 Sanzioni

Art.10 Entrata in vigore

Articolo 1 Ambito di applicazione

Il presente regolamento, che si applica a tutto il personale dipendente della Azienda USL di Viterbo, a tempo indeterminato e a tempo determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno e con rapporto di lavoro a tempo parziale, detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, ai sensi dell'art.53 del D.lgs n. 165 del 30.3.2001. Per incarichi si intendono le prestazioni professionali, anche occasionali, svolte al di fuori del rapporto di lavoro con l'Azienda e in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati.

Articolo 2 Attività ed incarichi incompatibili

Sono considerate attività incompatibili con la prestazione di lavoro dipendente, a tempo determinato o indeterminato, presso l'Azienda:

- a) ogni altro rapporto di lavoro dipendente pubblico e altri rapporti di natura convenzionale con il Servizio Sanitario Nazionale;
- b) il rapporto di lavoro dipendente con soggetti privati, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part-time;
- c) attività industriali e commerciali svolte in forma imprenditoriale ai sensi dell'articolo 2082 del codice civile, ovvero in qualità di socio unico di una s.r.l., di società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part-time. "il divieto non riguarda l'esercizio dell'attività agricola quando la stessa non sia svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo a titolo principale";
- d) le attività professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part-time, di esercizio della libera professione per la dirigenza sanitaria o da specifiche normative di settore;
- e) altre attività a carattere autonomo, tra le quali l'attività di consulenza, docenza, formazione a favore di terzi, per conto di ditte individuali, enti o società private, qualora dalle stesse origini il conflitto di interessi con l'Azienda o con il Servizio Sanitario Nazionale;
- f) titolarità o compartecipazione delle quote di imprese, qualora le stesse possano configurare conflitto di interessi con il Servizio Sanitario Nazionale, tenuto conto di quanto previsto dal successivo articolo 6.

Tali divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa di qualsiasi tipo concessi al dipendente, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa

Restano ferme le vigenti disposizioni che regolano lo svolgimento di attività inerenti cariche politiche o sindacali.

Lo svolgimento di attività incompatibili, fuori dai casi consentiti dalla legge, costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'articolo 1, comma 61 della legge 23.12.1996, n. 662.

Articolo 3 Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale

Il personale dipendente del comparto con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può svolgere le attività di cui ai punti b), c), d) ed e) del precedente articolo 2, purché non in conflitto di interesse con l'Azienda o con il Servizio Sanitario Nazionale e secondo quanto stabilito dal vigente regolamento aziendale in materia di contratto di lavoro a tempo parziale, cui si fa espresso rinvio.

Articolo 4 Incarichi che necessitano di comunicazione preventiva

Non sono soggetti ad autorizzazione ma all'obbligo della comunicazione preventiva:

1. **tutti gli incarichi gratuiti.** ivi comprese le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, cooperative sociali - sempre che si tratti di attività volontaria - o altri enti ed istituzioni senza scopo di lucro o le attività sportive ed artistiche.
2. **i seguenti incarichi. ancorché retribuiti,** previsti dall'art. 53, comma 6, d.lgs. 165/01 come modificato dall'art. 1 comma 42 della legge 190/2012 :
 - a. collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e similari;
 - b. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c. partecipazione a convegni e seminari intendendosi per tale quella concernente le iniziative formative del dipendente, rinviando per la relativa disciplina alle vigenti disposizioni normative e contrattuali. Nel caso, invece, in cui la partecipazione a convegni e seminari sia svolta dal dipendente quale docente o relatore si applicano le disposizioni previste al successivo articolo 5 .
 - d. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - f. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g. incarichi per attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione;

A tal fine il dipendente interessato è tenuto ad informare preventivamente, e comunque almeno 30 giorni precedenti l'evento, l'Azienda mediante comunicazione formale da inviare all'U.O. Gestione Risorse Umane finalizzata alla verifica che l'attività che si intende svolgere rientri nelle fattispecie sopra descritte e non dia luogo a casi di incompatibilità nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.

In assenza di diniego espresso da parte dell'Azienda vale il silenzio assenso.

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

Articolo 5 Incarichi che necessitano di autorizzazione preventiva

Rientrano nella categoria degli incarichi che necessitano di autorizzazione preventiva **le prestazioni retribuite**, a favore di soggetti sia pubblici che privati, **svolte saltuariamente ed occasionalmente** dal personale di ogni qualifica e profilo al di fuori delle mansioni assegnate e comunque dei doveri di ufficio a favore dell'Azienda o di terzi, fermo restando che tale attività deve comportare un limitato impegno in termini temporali e non deve configurarsi come rapporto di lavoro subordinato o collaborazione continuativa.

Per lo svolgimento di tali incarichi esterni, salvo diversa specifica previsione normativa (part-time, libera professione dei dirigenti sanitari, incarichi professionali previsti da specifiche disposizioni), deve essere richiesta all'Azienda formale autorizzazione da parte dei soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico o dal dipendente, tenuto ad allegare la richiesta di incarico del soggetto conferente.

La domanda, redatta utilizzando la modulistica allegata al presente regolamento reperibile sull'Intranet

aziendale, deve essere presentata almeno trenta giorni prima dell'inizio dell'incarico per l'istruttoria.

Il dipendente che svolge l'attività in assenza della necessaria autorizzazione non ha titolo al compenso previsto per la stessa, salve le eventuali più gravi conseguenze previste dai contratti collettivi di lavoro e dalla vigente normativa.

In caso di inosservanza dell'obbligo di autorizzazione, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Azienda per essere destinato ad incrementare il fondo di produttività o fondi equivalenti.

L'Azienda entro il 30 giugno di ogni anno, tratterrà dai compensi erogati una quota del 5% destinata ad incrementare il fondi di produttività o altri fondi assimilati.

La richiesta di autorizzazione preventiva deve contenere i seguenti elementi:

- a) i dati anagrafici del dipendente che intende svolgere l'incarico;
- b) il soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico;
- c) il codice fiscale/partita IVA del soggetto o ente conferente l'incarico;
- d) la dichiarazione da parte del dipendente dei contenuti dell'incarico, il periodo e l'impegno previsto in giorni o ore, l'importo presunto del compenso, la natura dell'incarico, la non interferenza con il regolare esercizio dell'attività istituzionale, la compresenza o meno di altri incarichi in corso.

L'autorizzazione deve essere richiesta all'U.O. Gestione Risorse Umane, struttura competente a rilasciare la relativa autorizzazione e tenuta al successivo inserimento del debito informativo attraverso la procedura web del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Articolo 6 Criteri di valutazione delle richieste

Ai sensi del comma 5 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, al fine di escludere casi di incompatibilità nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione, si predeterminano, come segue, i criteri oggettivi che devono ispirare l'Azienda nella concessione o nel diniego del nulla osta:

1. sono autorizzabili le attività saltuarie, sporadiche ed occasionali, ossia quelle attività che comportano una marginale e saltuaria occupazione di ore extra ufficio, che non siano prevalenti rispetto a quelle di istituto;
2. non sono autorizzabili quelle attività che necessitano della apertura di partita IVA, fatta eccezione per l'esercizio dell'attività agricola a conduzione familiare quando l'impegno è modesto e non abituale o continuativo durante l'anno, sempre che la stessa non sia svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo a titolo principale;
3. non sono autorizzabili gli incarichi inerenti ad attività che possono configurarsi come concorrenziali con l'attività propria dell'Azienda, compresi quelli da svolgersi presso soggetti accreditati che intrattengano a qualunque titolo un rapporto contrattuale con l'Azienda, nonché gli incarichi in favore di soggetti o Enti privati con i quali il dipendente interessato o la struttura operativa intrattiene rapporti di qualsiasi natura a ragione dello svolgimento dell'attività istituzionale aziendale.

Sul modello predefinito, allegato al presente regolamento, utilizzato dal personale dipendente per la richiesta di autorizzazione, prima dell'inoltro all'U.O. Gestione Risorse Umane, dovrà essere apposto il "visto" (timbro e firma) del Responsabile dell'Unità Operativa/Unità Funzionale di appartenenza.

Articolo 7 Conflitto di interessi

Sussiste conflitto di interessi con il S.S.N. non solo in presenza di una situazione reale e accertata, ma in tutti i casi in cui tale ipotesi risulti anche solo meramente potenziale.

In generale sono in conflitto di interessi le attività che comportano prestazioni rese a favore di soggetti nei confronti dei quali l'Azienda svolge funzioni di controllo e vigilanza e con i quali abbia rapporti commerciali. Sono altresì incompatibili le attività che arrechino danno o diminuzione all'azione e al prestigio dell'Azienda.

Sussiste, in particolare conflitto di interessi nei seguenti casi:

- a) l'instaurazione di rapporti di lavoro di qualsiasi natura o l'effettuazione di prestazioni anche occasionali in favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di appartenenza del dipendente svolga funzioni di vigilanza e controllo e di accertamento/ contestazioni di illeciti, anche in qualità di UPG o di applicazione delle relative sanzioni;
- b) l'instaurazione di rapporti di lavoro di qualsiasi natura o l'effettuazione di prestazioni anche occasionali, in favore di soggetti con i quali l'Azienda intrattiene rapporti contrattuali in materia di appalti di lavori o di fornitura di beni e servizi o, comunque, inclusi nell'elenco dei propri fornitori;
- c) fatto salvo quanto previsto dalla normativa sulla libera professione dei dirigenti, è da ritenersi in conflitto di interessi lo svolgimento presso le strutture sanitarie private di incarichi/attività che possono configurarsi come concorrenziali con le attività proprie dell'Azienda;
- d) lo svolgimento di attività imprenditoriali, in forma individuale o collettiva, sottoposte a vigilanza del servizio di appartenenza;
- e) la titolarità o compartecipazione in imprese, individuali o collettive, o l'assunzione di cariche in società, Aziende ed Enti che operano nel settore sanitario, socio sanitario, farmaceutico o veterinario o che siano inseriti nell'albo dei fornitori dell'Azienda o con i quali l'Azienda intrattiene rapporti, salvo si tratti di rapporti a carattere marginale ed occasionale o che si tratti di partecipazioni azionarie riconnesse ad operazioni di natura finanziaria.
- f) lo svolgimento di attività per le quali sia previsto un orario che, sommato a quello svolto presso la AUSL, superi i limiti stabiliti dalla legge e non consenta di rispettare i riposi previsti dalla medesima legge.

Articolo 8 Adempimenti gestionali dell'anagrafe degli incarichi

L'anagrafe di cui all'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001 contiene i dati utili a censire tutti gli incarichi conferiti ai dipendenti dell'Azienda USL di Viterbo, nonché gli eventuali compensi derivanti dallo svolgimento di tali incarichi.

Fatte salve le sanzioni previste per i casi di incompatibilità di cui ai precedenti articoli del presente regolamento, è fatto divieto al dipendente di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. L'inosservanza di tale divieto è sanzionata con l'introito del compenso illegittimamente corrisposto nei bilanci dell'amministrazione di appartenenza per incrementare fondi di produttività o altri fondi a questi assimilati, ferma restando, in capo all'interessato, la responsabilità disciplinare; in particolare si rinvia, comunque, all'art. 53, comma 8 e 9 del D.Lgs 165/2001.

La Modulistica è scaricabile dal **sito interno aziendale** nella **sezione** Gestione Risorse Umane.

Articolo 9 Sanzioni

In caso di svolgimento di attività incompatibili o di incarichi senza la prescritta autorizzazione preventiva si applicano le sanzioni previste dal D.lgs n. 165/01 e da ogni altra disposizione di legge vigente in materia, fatta salva l'azione disciplinare.

Articolo 10 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della sua pubblicazione sul sito aziendale. Dalla data di entrata in vigore è integralmente abrogato il precedente Regolamento approvato con atto n. 2248 del 24.12.2008.