

***Azienda per l'Assistenza Sanitaria***  
***n. 5 "Friuli Occidentale"***

Via della Vecchia Ceramica, 1 – 33170 Pordenone  
PEC: [aas5.protgen@certsanita.fvg.it](mailto:aas5.protgen@certsanita.fvg.it)

**Regolamento sulle incompatibilità e sulle  
autorizzazioni allo svolgimento di  
incarichi extra istituzionali**

## Premessa

L'art. 53 del D. Lgs n. 165/2001 costituisce l'attuazione di fondamentali principi costituzionali<sup>1</sup> e si applica a tutti i pubblici dipendenti.

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

La materia è stata novellata in esito alla Legge n. 190/2012 per la prevenzione e la repressione della corruzione nella pubblica amministrazione e arricchita con il D. Lgs n. 39/2013 in tema d'incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi, oltre che dal DPR n. 62/2013 recante il nuovo Codice di Condotta del pubblico dipendente.

Il quadro giuridico di riferimento è quindi oggi articolato e necessita di una specifica declinazione per gli enti del Servizio Sanitario, ove – in ragione del regime giuridico dei professionisti sanitari, in particolare della dirigenza medica, e dell'esercizio delle attività cliniche e di ricerca scientifica – le fattispecie che si presentano sono spesso di difficile interpretazione.

Il presente Regolamento si pone l'obiettivo di disciplinare in modo uniforme e rigoroso per tutti i dipendenti – comparto e dirigenza - le molteplici fattispecie che l'Azienda si trova quotidianamente ad affrontare.

L'adozione del presente regolamento costituisce attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di ciascuna Amministrazione.

## **CAPO I** **Criteri generali**

### Art. 1 (Ambito di applicazione)

1. Il presente Regolamento disciplina gli incarichi extra-istituzionali di cui all'art. 53 del D. Lgs. n.165/2001, ossia tutti gli incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio dei dipendenti della Azienda per l'Assistenza Sanitaria nr. 5 "Friuli Occidentale", di seguito Azienda, conferiti dalla stessa o da soggetti giuridici terzi, pubblici o privati.
2. Il presente Regolamento si applica a tutti i dipendenti dell'Azienda a tempo indeterminato e a tempo determinato, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno<sup>2</sup>, salvo quanto disposto dal successivo art. 5.
3. Il presente Regolamento non si applica alle seguenti fattispecie:
  - a) esercizio della libera professione *intra o extra - moenia* dei professionisti medico-sanitari<sup>3</sup>, ovvero a quelle svolte dal personale infermieristico e tecnico sanitario di radiologia medica<sup>4</sup>;
  - b) dipendenti che, con provvedimento del Direttore Generale, sono autorizzati, ai sensi dell'art. 62 del D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957 ad assumere incarichi in società ed enti ai quali l'Azienda partecipi o ai quali comunque contribuisca, ovvero sui quali eserciti funzioni di vigilanza e controllo. In tali casi l'incarico è svolto nell'interesse dell'Azienda ed i compensi eventualmente dovuti dal soggetto conferente sono corrisposti direttamente all'Azienda di appartenenza, per confluire – a seconda del ruolo di appartenenza del soggetto autorizzato – nelle risorse destinate al trattamento economico accessorio della dirigenza o del personale non dirigenziale;

---

<sup>1</sup> cfr. gli artt. 97 e 98 della Costituzione.

<sup>2</sup> cfr. art. 53, comma 6, D. Lgs. 165/2001.

<sup>3</sup> cfr. ai sensi dell'art. 15 quater e seguenti del D. Lgs. n. 502/1992

<sup>4</sup> cfr. ai sensi della L. 1/2002 e s.m. e i

- c) dipendenti che sono collocati in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, per avviare attività professionali ed imprenditoriali<sup>5</sup>;
- d) disciplina relativa alle sperimentazioni cliniche o ad altre attività svolte presso terzi per conto dell'Azienda, in regime convenzionale;
- e) attività esercitate per conto dell'Azienda nell'ambito di apposite convenzioni stipulate tra l'Azienda ed altri enti (es. consulenze, docenze);
- f) incarichi conferiti ai dipendenti direttamente dall'Azienda: in tal caso l'autorizzazione deve intendersi assorbita nell'atto di conferimento;
- g) deroghe espressamente previste dalla Legge.

## Art.2 (Fonti)

1. Il presente regolamento è elaborato alla luce dei seguenti riferimenti normativi e disciplinari:

- ✓ Art. 98 Costituzione;
- ✓ D.P.R n. 3 del 10.01.1957 - artt. 60 - 65;
- ✓ Legge n. 412 del 30.01.1991 - art. 4 - comma 7 e s.m.i.;
- ✓ Legge n. 662 del 23.12.1996 - art. 1 - commi 56-62, 123-125 e s.m.i.;
- ✓ Legge n. 448 del 23.12.1998 - art. 72 - comma 7 e s.m.i.;
- ✓ Decreto Legislativo n. 165 del 30.03.2001 - art. 53 - commi 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e s.m.i.;
- ✓ Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro area della dirigenza medica e veterinaria, della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa, del comparto attualmente vigenti;
- ✓ D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.;
- ✓ Art. 18 L. 183/2010;
- ✓ L. 148/2011 e s.m.i.;
- ✓ Legge n. 190 del 06.11.2012 e s.m.i..
- ✓ D.Lgs. 8.4.2013 n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della L. 6.11.2012, n. 190" e s.m.i.;
- ✓ D.P.R. 16.04.2013 n. 62 "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni";
- ✓ Piano Nazionale anticorruzione, approvato dalla CIVIT con deliberazione n. con deliberazione n. 72/2013;
- ✓ Codice di comportamento aziendale approvato con decreto n. 50 del 30/01/2015;
- ✓ Piano Aziendale anticorruzione, approvato con decreto n. 58 del 30/01/2015;

nonché sulla base dei *Criteri generali formulati dal Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di adozione dei Regolamenti sugli incarichi vietati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni* – art. 1, comma 60, l. n. 190 del 2012 a chiusura dei lavori del tavolo tecnico previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013 "*Linee interpretative formulate dal Dipartimento della Funzione pubblica*".

## Art. 3 Conflitto di interessi

1. Il dipendente pubblico può svolgere unicamente incarichi che non diano luogo a conflitti d'interesse con l'attività svolta per l'Azienda<sup>6</sup>.

<sup>5</sup> Cfr. art. 18 della L. n. 183 del 4 novembre 2010

<sup>6</sup> cfr. art. 6-bis della Legge n. 241\1990 così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012

2. Interesse primario dell'Azienda per l'Assistenza Sanitaria nr. 5 "Friuli Occidentale" è il perseguimento della tutela della salute del cittadino, nei momenti della prevenzione - cura e riabilitazione – secondo principi di equità, trasparenza, imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità.
3. Configura conflitto d'interessi qualsiasi incarico il cui svolgimento possa comportare – sia in termini concreti e attuali, sia anche in termini potenziali – un'interferenza con il corretto esercizio dell'attività di servizio svolta per l'Azienda.
4. Tale valutazione va fatta caso per caso, tenendo presente la compatibilità dell'incarico in relazione al dovere di garantire il rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e l'imparzialità dell'Azienda <sup>7</sup>, oltre alla salvaguardia del principio di esclusività del rapporto di lavoro con la stessa<sup>8</sup>.
5. Costituisce conflitto di interessi qualsiasi esercizio di attività in contrasto con tali principi. In generale e, in via non esaustiva, sussiste conflitto in caso di incarichi :
  - a) svolti a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente abbia funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nullamata o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
  - b) svolti a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'Azienda, relativamente al personale delle strutture a vario titolo coinvolte nel processo di acquisizione degli stessi. Sussiste conflitto di interessi anche per coloro che abbiano partecipato, nei due anni precedenti, in qualità di componente, a gruppi tecnici o commissioni di gara, qualora i criteri di aggiudicazione prevedano un punteggio per la qualità pari o superiore al 50%;
  - c) svolti a favore di soggetti privati che detengano direttamente rapporti di natura economica o contrattuale con l'Azienda, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge. Non rientrano nella presente fattispecie i rapporti economici o contrattuali attivati a seguito procedura centralizzata (EGAS, CONSIP, MEPA, ecc.);
  - d) svolti a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza. In assenza di ulteriori parametri si intendono significativi i rapporti economici superiori a € 40.000 annui. Non rientrano nella presente fattispecie i rapporti economici o contrattuali attivati a seguito procedura centralizzata (EGAS, CONSIP, MEPA, ecc.);
  - e) svolti nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente eserciti funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
  - f) che per il tipo di attività o per l'oggetto possano creare nocumto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente sia a conoscenza per ragioni di ufficio;
  - g) per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
  - h) affidati da soggetti che abbiano in corso, con l'Amministrazione, contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto nei cinque anni precedenti l'attribuzione di autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nullamata, o altri atti di consenso da parte dell'Azienda stessa;
  - i) di compartecipazione o titolarità di quote di imprese qualora l'attività sociale possa confliggere con l'interesse, anche solo potenziale, dell'azienda (la situazione di conflitto sussiste anche nel caso in cui la titolarità o la compartecipazione sia in capo a soggetti legati al dipendente da vincoli di parentela o affinità entro il 2° grado);

---

<sup>7</sup> Cfr. Art. 97 Costituzione

<sup>8</sup> Cfr. Art. 98 Costituzione

- j) che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentino una situazione di conflitto di interesse.
6. La valutazione operata dall'azienda circa la situazione di conflitto di interessi va svolta ai sensi del successivo art. 9 tenendo presente la sua qualifica, il contesto organizzativo nel quale presta la sua opera, nonché le funzioni attribuite o svolte negli ultimi due anni. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale.<sup>9</sup>

#### Art. 4

##### (Dovere di esclusività e incompatibilità assoluta)

1. Il rapporto di lavoro subordinato intercorrente con l'AAS 5 "Friuli Occidentale" è esclusivo. Il predetto rapporto è assolutamente incompatibile (*black list attività escluse*) con:
- a. l'instaurazione di rapporti di lavoro subordinato, a tempo determinato o indeterminato, presso enti del SSN o enti pubblici o soggetti privati;
  - b. l'instaurazione di altri rapporti, anche di natura convenzionale, con il Servizio Sanitario Nazionale;
  - c. l'espletamento di attività, a qualsiasi titolo, presso Strutture sanitarie accreditate, anche parzialmente, con il SSN;
  - d. ogni attività industriale, artigianale e commerciale svolta in forma imprenditoriale ai sensi dell'articolo 2082 del codice civile, ovvero in qualità di socio di società di persone (socio accomandatario e socio di una s.n.c.) o socio con poteri di gestione o di amministrazione di una società di capitali (socio unico di una s.r.l.);
  - e. l'esercizio dell'attività agricola, quando la stessa è svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo professionale (IAP) (art. 2135 C.C. e D.Lgs n. 99/2004), fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 6, lett. g);
  - f. l'esercizio di attività libero professionali connotato dai caratteri della abitudine, continuità e sistematicità. Tuttavia, anche il compimento di un atto isolato può essere considerato esercizio di attività professionale qualora il trattamento economico lordo derivante, al netto rimborso spese documentate, sia superiore al 10% del trattamento economico fisso annuo lordo del dipendente.
  - g. l'assunzione o la titolarità di cariche gestionali nell'ambito di società costituite a fini di lucro, quali, ad esempio, quelle di rappresentante legale, di amministratore, di consigliere, di sindaco. L'incompatibilità consiste nell'assunzione di cariche che, in relazione al tipo di società, presuppongono la rappresentanza e/o l'amministrazione della società e che consentano di porre in essere tutti gli atti che rientrano nella gestione dell'oggetto sociale, oppure presuppongono l'esercizio di attività in nome e per conto della società;
  - h. assumere incarichi di progettazione o direzione lavori ex art. 17 Legge 109/94 a favore di soggetti terzi privati o di pubbliche amministrazioni.
2. Al personale dipendente di cui all'art. 1 è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo, se non previamente autorizzata dall'Azienda sulla base di norme di legge o di altra fonte normativa generale.

---

<sup>9</sup> Cfr. art. 7 del DPR n. 62/2013

3. I divieti di cui al presente articolo valgono per tutta la durata del rapporto di lavoro con l'Azienda, quindi anche durante i periodi di aspettativa di qualsiasi tipo concessi al dipendente, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa.
4. Lo svolgimento di una delle attività incompatibili costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'articolo 1, comma 61 della legge 23.12.1996, n. 662 o causa di decadenza dall'impiego all'esito del procedimento di cui all'art. 63 del D.P.R. 3/1957 per le ipotesi ivi previste.

#### Art. 5

(Attività compatibili e non compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale)

1. Il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può svolgere le attività di cui al precedente articolo 4, purché non in conflitto di interesse con l'Azienda, accertato sulla base di quanto previsto all' articolo 3 e secondo quanto stabilito in materia di contratto di lavoro a tempo parziale, cui si fa espresso rinvio.
2. Attività incompatibili e non consentite:
  - a. fatta salva la previsione di cui alla lett. b) successivo comma 3, dipendente di una pubblica amministrazione;
  - b. dirigente, quadro intermedio, rappresentante di commercio di Aziende fornitrici dell'AAS o comunque incluse nell'Elenco dei fornitori;
  - c. dipendente di Azienda o di altro Datore di lavoro, con turni di lavoro notturni e/o festivi, ovvero con carico orario settimanale che, sommato a quello svolto presso l'AAS, superi i limiti stabiliti dalla legge;
  - d. dipendente, consulente o collaboratore professionale di Azienda o di altro Datore di lavoro rispetto ai quali il dipendente svolga comunque funzioni di controllo o di vigilanza (partecipazione ad organi collegiali di controllo o di vigilanza);
  - e. lavoratore autonomo, ovvero dipendente, consulente o collaboratore professionale di soggetti privati in ambiti di attività sanitarie o socio sanitarie rientranti nelle competenze istituzionali del dipendente interessato.
3. Attività da valutare in concreto di volta in volta in ragione dell'interferenza con i compiti istituzionali:
  - a. consulente o professionista incaricato da una pubblica amministrazione;
  - b. dipendente, consulente o collaboratore professionale di una struttura accreditata, sanitaria o socio-sanitaria, o comunque di una struttura sanitaria o socio-sanitaria che correntemente fornisca all'AAS prestazioni a pagamento;
  - c. dipendente, consulente o collaboratore professionale di Azienda o di altro Datore di lavoro esercente un'attività soggetta alle specifiche funzioni di controllo e vigilanza della qualifica professionale posseduta;

#### Art. 6

(Attività esercitabili solo previa autorizzazione)

1. Il dipendente, fatto salvo quanto disposto dagli articoli precedenti, può essere autorizzato a svolgere, fuori dell'orario di lavoro, le seguenti attività aventi carattere di temporaneità, saltuarietà od occasionalità, sia a favore di soggetti pubblici che privati:
  - a) ad assumere cariche in società sportive, ricreative e culturali onlus o il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
  - b) a partecipare, quale componente, a commissioni di concorso, organismi indipendenti della valutazione ad altre commissioni o collegi tecnici, in qualità di

- membro sorteggiato, di membro esperto ovvero in ragione della professionalità specifica posseduta;
- c) a svolgere attività di collaudo;
  - d) a svolgere attività di arbitro o di perito fuori dei casi di cui al successivo art. 7, lett. f);
  - e) a svolgere incarichi di docenza presso corsi di formazione, diplomi universitari, scuole di specializzazione e diploma, soggetti accreditati dalla regione all'attività di formazione, incarichi di ricerca scientifica presso enti pubblici e privati;
  - f) partecipare in qualità di relatore a convegni e seminari, secondo le modalità previste dal successivo art. 7 bis;
  - g) all'esercizio di attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto, alla partecipazione a società agricole a conduzione familiare, se l'impegno richiesto è modesto e non abituale e continuativo durante l'anno;
  - h) all'esercizio di attività di amministratore di condominio, se l'impegno riguarda la cura degli interessi propri del dipendente;
  - i) le attività rese presso associazioni di volontariato, cooperative o altri Enti ed Istituzioni, senza scopo di lucro con rimborso spese;
  - j) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - k) a svolgere attività gratuite, non ricomprese nell'elenco di cui al successivo art. 7;
  - l) partecipazione a Comitati Scientifici.
2. Il dipendente è, comunque, sempre tenuto a fornire indicazioni non generiche sulle modalità di svolgimento degli incarichi esterni al fine di consentire all'Azienda di valutare l'esistenza di elementi idonei a motivare il rilascio dell'autorizzazione o il rifiuto della stessa.

#### Art. 7

##### (Attività non soggette ad autorizzazione)

1. Sono consentite, senza necessità di autorizzazione e comunque al di fuori dell'orario di lavoro, dandone preventiva comunicazione al Direttore della Struttura Complessa/Semplice Dipartimentale di appartenenza e alla struttura Politiche e gestione risorse umane:
- a) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, cooperative o altri Enti ed Istituzioni, senza scopo di lucro;
  - b) l'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e delle invenzioni industriali;
  - c) le attività sportive e artistiche non esercitate in forma imprenditoriale;
  - d) la mera partecipazione in qualità di socio a società di capitali, di persone e a società cooperative;
  - e) l'iscrizione ad un albo, sempre che l'Ordinamento Professionale lo consenta e fermo restando il divieto di svolgimento della libera professione;
  - f) gli incarichi di perito e di consulente tecnico disposti dall'Autorità Giudiziaria in materia civile e penale, purché svolti senza utilizzo di strumenti attrezzature aziendali;
  - g) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - h) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - i) la collaborazione a riviste, giornali, enciclopedie e simili; l'eventuale utilizzo di dati di proprietà aziendale deve essere autorizzato dalla Direzione Generale, per il tramite dell'ufficio legale.
  - j) la partecipazione ad organismi istituzionali della propria categoria professionale o sindacale non in veste di dirigenti sindacali
  - k) gli incarichi che per espressa disposizione normativa non sono soggetti ad autorizzazione.

## Art. 7 bis

### (Limiti)

1. Le attività di cui agli articoli 6 e 7 devono essere svolte al di fuori dell'orario di lavoro e in modo da non arrecare pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Azienda e da non ridurre il corretto rendimento del dipendente.
2. Le attività di cui all'art. 6 non devono impegnare il dipendente per più di 90 ore all'anno.
3. Per le attività di cui all'art. 6 lettera f) i soggetti committenti possono riconoscere al dipendente esclusivamente i seguenti benefici:
  - I. Eventi formativi nazionali**
    - a. Compenso massimo per attività relatore per giornata € 1.500
    - b. Rimborso chilometrico auto propria
    - c. Rimborso viaggio in treno o aereo in classe economica
    - d. Rimborso soggiorno in albergo con un massimo di 4 stelle
    - e. Rimborso utilizzo metro, taxi o altri mezzi pubblici di spostamento urbano e extraurbano
  - II. Eventi formativi internazionali**
    - a. Compenso massimo per attività relatore per giornata € 2.000
    - b. Rimborso chilometrico auto propria
    - c. Rimborso viaggio aereo max in business class, in caso di voli intercontinentali della durata superiore a 6 ore consecutive
    - d. Rimborso soggiorno in albergo con un massimo di 4 stelle
    - e. Rimborso utilizzo metro, taxi o altri mezzi pubblici di spostamento urbano e extraurbano

I costi di soggiorno sia nel caso di eventi formativi nazionali che internazionali non potranno eccedere il periodo di tempo compreso tra le 12 ore precedenti l'inizio della manifestazione e le 12 ore successive alla conclusione della medesima, né presentare caratteristiche tali da prevalere sulle finalità tecnico-scientifiche dell'iniziativa.

## CAPO II

### Procedura autorizzativa

## Art. 8

### (Richiesta)

1. La richiesta, salvo quanto previsto dal comma seguente, deve essere inoltrata dal dipendente o dal soggetto, pubblico o privato, che intende conferire l'incarico alla Struttura Politiche e gestione risorse umane, di norma, almeno 15 giorni prima della decorrenza dell'incarico<sup>10</sup>, a pena di non ammissione.
2. Le richieste di autorizzazione alle attività di cui all'art. 6, comma 1 punti e) e f) vanno inoltrate alla struttura Formazione, di norma, almeno 15 giorni prima della decorrenza dell'incarico<sup>11</sup>, a pena di non ammissione.
3. La richiesta deve contenere le seguenti informazioni:
  - a) Dati anagrafici del dipendente;
  - b) Denominazione, sede legale e codice fiscale/partita IVA del conferente (occorre specificare il soggetto, pubblico o privato, che intende conferire l'incarico, nel caso in cui si tratti di persona giuridica, è necessario riportare l'esatta denominazione e la sede legale) e del soggetto a favore del quale viene svolta l'attività;
  - c) Oggetto dell'incarico descritto in modo esaustivo ivi compreso l'impegno

<sup>10</sup> Art. 53 comma 10 D. Lgs. 165/2001

<sup>11</sup> Art. 53 comma 10 D. Lgs. 165/2001



richiesto, periodo e sede di svolgimento (occorre specificare il numero complessivo di giorni/ore previsto e l'arco temporale di svolgimento dell'incarico - anche presunto, comunque, non superiore ad un anno - fermo restando l'impegno, in quest'ultimo caso, a presentare quanto prima il calendario delle attività), eventuali incarichi pluriennali vanno autorizzati di anno in anno;

- d) Compenso e/o rimborso spese eventualmente previsto (nel caso in cui non sia possibile indicare l'importo effettivo, la previsione dello stesso dovrà essere effettuata con un ragionevole margine di approssimazione);
  - e) Impegno a fornire comunicazione tempestiva e precisa di ogni modifica che dovesse sopraggiungere.
4. In ogni caso il dipendente deve dichiarare per iscritto, utilizzando l'apposito modello allegato al presente Regolamento che:
- a) l'incarico non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;
  - b) non sussistono motivi di incompatibilità e/o conflitto d'interessi ai sensi del presente regolamento o di altra fonte normativa;
  - c) l'incarico verrà svolto al di fuori dall'orario di servizio e senza l'utilizzo di beni, mezzi e attrezzature dell'Azienda;
  - d) verrà comunque assicurato il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
  - e) lo svolgimento dell'incarico non comporta l'apertura di Partita Iva o l'iscrizione in appositi albi o registri, né determina l'insorgenza di un rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze del soggetto conferente;
  - f) l'incarico, unitamente ad eventuali altri già autorizzati nell'anno, non comporta un impegno, anche non consecutivo superiore a n. 90 ore anno (se espresso in giorni, una giornata sarà considerata pari a n. 7,12 ore se comparto e 7,32 ore se dirigenza).
5. La richiesta dovrà essere corredata da:
- a) parere motivato del Direttore/Responsabile della Struttura Organizzativa di appartenenza e del Capo Dipartimento in merito alla sussistenza/insussistenza di cause di incompatibilità o conflitto d'interessi con l'attività istituzionale, tenendo anche conto della durata e della gravosità dell'impegno. È onere del dipendente acquisire il predetto parere;
  - b) parere motivato del Direttore Sanitario/Direttore Amministrativo, solo nel caso in cui il dipendente dipenda direttamente dagli stessi e nei casi in cui emergano dubbi rispetto al rilascio dell'autorizzazione, tali da richiedere un intervento decisorio da parte della Direzione.

## Art. 9

### Criteria di valutazione

1. Il parere va rilasciato tenendo in considerazione sia il profilo oggettivo che soggettivo dell'incarico, sulla base dei criteri sotto indicati.

#### **I. Profilo oggettivo**

##### **A. Impegno complessivo** dell'incarico, con riferimento:

- al luogo ed al tempo della prestazione
- alla possibilità o meno di svolgere l'attività anche negli orari o giorni liberi dal servizio
- alla natura della prestazione (materiale o intellettuale)
- alle modalità di espletamento dell'attività (esemplificativamente: attività notturna incompatibile con il puntuale espletamento della prestazione)

lavorativa diurna)

**B. Molteplicità e numerosità** degli incarichi già autorizzati (ed espletati) in corso d'anno.

Si considerano incompatibili con l'attività di servizio gli incarichi/attività che, considerati anche sotto il profilo del recupero psico-fisico, abbiano complessivamente una durata, anche non consecutiva, nell'arco dell'anno, superiore a n. 90 ore anno (se espressi in giorni, una giornata sarà considerata pari a n. 7,12 ore se comparto e 7,32 ore se dirigenza).

## **II. Profilo soggettivo**

- a) la correlazione della prestazione con le funzioni esercitate dal dipendente o con le competenze dell'Azienda, al fine di privilegiare incarichi in grado di arricchire il bagaglio professionale del dipendente stesso;
- b) la professionalità specifica desunta dalla notorietà scientifica, dottrinale e tecnica del dipendente, che occasiona la richiesta individuale da parte di terzi per l'incarico e che può arrecare positivi ritorni d'immagine all'Azienda;
- c) il corretto e completo assolvimento del debito orario istituzionale nell'anno precedente a quello della richiesta di incarico.

### Art. 10

#### Vincoli all'attività extra

1. Non è consentito lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali durante i seguenti periodi di assenza dal servizio:
  - congedo di maternità
  - congedo parentale
  - congedo per malattia del figlio
  - congedo biennale per assistenza a soggetto con handicap
  - permessi di cui all'art. 33 della legge 05.02.1992 n. 104 e s.m.i.
  - malattia ed infortunio, interdizione anticipata per gravidanza a rischio
2. Il personale con qualifica dirigenziale può utilizzare l'istituto delle "ore non assistenziali" di cui agli artt. 14 di entrambi i CC.CC.NN.LL. 03/11/2005 delle Aree della dirigenza del personale del Servizio Sanitario Nazionale nel caso in cui partecipi a titolo gratuito (salvo rimborso spese per vitto, alloggio, trasporto) ad un evento formativo accreditato ECM in qualità di relatore e uditore nell'arco della stessa giornata.
3. L'attività extraistituzionale deve essere esercitata senza utilizzi di beni mobili ed immobili di proprietà dell'azienda, salvo espressa autorizzazione della Direzione Sanitaria.

### Art. 11

#### Procedura di autorizzazione

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile della struttura Politiche e gestione delle risorse umane o suo delegato sulle richieste di cui al precedente art. 8, comma 1 e dal responsabile struttura Formazione sulle richieste di cui al precedente art. 8, comma 2, sulla base del parere motivato in ordine alla sussistenza o meno di incompatibilità/conflitto di interesse espresso dai responsabili individuati all'art. 8 punto 5). Le strutture deputate al rilascio autorizzazione devono verificare:
  - completezza dati forniti nella richiesta;
  - sussistenza parere motivato del responsabile
  - rispetto limite impegno con altri incarichi già autorizzati;
  - termine presentazione della domanda. La richiesta presentata dopo l'inizio o la

conclusione dell'attività può essere presa in considerazione solo se motivata e il suo svolgimento risulta essere stato, comunque, preceduto da un assenso scritto e motivato, anche informale (es. e-mail), del Responsabile della Struttura Operativa di appartenenza del dipendente, ovvero del Capo Dipartimento o del Direttore Amministrativo/Direttore Sanitario. In tal caso, sempreché ne ricorrano i presupposti il rilascio del provvedimento di autorizzazione può intervenire a sanatoria.

2. L'autorizzazione è comunicata dalla Struttura Politiche e gestione del personale o dalla struttura Formazione, secondo le rispettive competenze, all'interessato, che si fa carico di trasmetterla al conferente, e al responsabile di cui al precedente art. 8, comma 3.
3. Il procedimento di autorizzazione deve, di norma, concludersi entro i 15 gg dal ricevimento della richiesta.
4. Nel caso in cui il dipendente preste servizio (ad es. nelle forme del comando, del distacco, della convenzione, ecc.) presso altra amministrazione, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni, ove per "intesa" si intende la formalizzazione delle modalità di espletamento delle prestazioni, delle condizioni, delle finalità, o quant'altro. Si prescinde dall'intesa qualora l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunci entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta da parte dell'AAS/ASL. In tali casi l'autorizzazione è comunque rilasciata dalla S.C. Politiche e gestione del personale e struttura Formazione, che deve pronunciarsi entro 45 giorni. L'autorizzazione verrà rilasciata effettuate le valutazioni del caso in ordine alla quantità dell'impegno e alle modalità di svolgimento.
5. Il parere sugli incarichi di cui all'art. 3, comma 5, lett f) è rilasciato dall'Ufficio legale aziendale.

#### Art. 12

##### Revoca o sospensione dell'autorizzazione

1. Il dipendente è tenuto a comunicare ogni fatto o situazione insorta dopo la concessione dell'autorizzazione che possa costituire causa di incompatibilità o di conflitto d'interessi. Ne consegue che è sempre facoltà dell'Azienda disporre, quando ne ricorrano i presupposti, la revoca o la sospensione dell'autorizzazione concessa.

#### Art. 13

##### (Anagrafe delle prestazioni)

1. Le Pubbliche Amministrazioni, gli Enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti ai dipendenti dell'Azienda senza la previa autorizzazione dell'azienda stessa. L'autorizzazione deve essere richiesta dai soggetti che intendono conferire l'incarico; può altresì essere richiesta dal dipendente interessato.
2. L'Azienda è tenuta a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica entro quindici giorni gli incarichi, anche a titolo gratuito, conferiti o autorizzati ai propri dipendenti.<sup>12</sup>
3. Il soggetto conferente l'incarico è tenuto a comunicare entro 15 giorni dall'erogazione gli emolumenti corrisposti nonché i successivi aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.
4. L'Azienda comunica alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi sia direttamente conferiti che autorizzati, aggiornando i dati forniti con riferimento al 30 giugno di ciascun anno.
5. La Struttura Gestione Risorse Umane curerà, ad ogni conseguente fine, la predisposizione dell'elenco degli incarichi autorizzati nell'anno.

---

<sup>12</sup> Legge 190/2012

Art. 14  
(Verifiche )

1. L'osservanza delle disposizioni stabilite dal presente Regolamento è soggetta alle verifiche effettuate a campione, e/o mirate, sui dipendenti da parte del competente Servizio Ispettivo.
2. Il Servizio Ispettivo rendiconta trimestralmente in ordine agli esiti dei controlli esperiti al Direttore Generale, previa informazione al Direttore Amministrativo e Sanitario.
3. Il Servizio Ispettivo segnala, inoltre, al direttore Responsabile della struttura di riferimento del dipendente le eventuali difformità rilevate per l'attivazione del seguito di competenza.

ART. 15  
(Sanzioni a carico dipendenti)

1. L'inosservanza del divieto di svolgere attività per le quali sussiste un divieto assoluto di cui all'art. 4 del presente regolamento, determina la decadenza dall'impiego, previa diffida volta a far cessare l'incompatibilità. Decorsi quindici giorni dalla data di ricezione della diffida, qualora non venga risolta la situazione di incompatibilità, il dipendente decade automaticamente dall'impiego. La decadenza, disposta con provvedimento del Direttore Generale, su proposta del Responsabile Politiche e gestione risorse umane non ha natura disciplinare in quanto non è la conseguenza di un inadempimento ma scaturisce dalla perdita di quei requisiti di indipendenza e di totale disponibilità che, se fossero mancati "ad origine", avrebbero precluso la costituzione del rapporto di lavoro.
2. Qualora il dipendente ottemperi alla diffida, viene meno l'automatismo espulsivo, permanendo profili di natura disciplinare in considerazione della temporanea inosservanza del divieto. In tal caso andrà attivato apposito procedimento disciplinare, ai sensi e per gli effetti della normativa vigente in materia, e nel rispetto dell'applicazione del principio di proporzionalità sanzionatoria.
3. In caso di inosservanza del divieto di svolgere incarichi extra istituzionali retribuiti senza aver conseguito l'autorizzazione dell'Azienda, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, all'Azienda per essere destinato ad incremento del fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e del fondo per la retribuzione di risultato.
4. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti, a cui l'Azienda è tenuta ad inoltrare apposita segnalazione.

ART. 16  
(Sanzioni a carico soggetto pubblico conferente)

1. Il conferimento di incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, costituisce infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto.
2. Sussistendo i presupposti di cui al precedente comma l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi dell'azienda, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente.

Art 17

(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in vigore dal 01.12.2015. Il limite di cui all'art.7 bis, comma 2 diviene operativo dall'1.1.2016.

Art. 18

(Norma finale)

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rimanda alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ALBERTO GRIZZO

CODICE FISCALE: GRZLRT62L03A516U

DATA FIRMA: 09/11/2015 16:45:25

IMPRONTA: 64E130370DA4017D0310D5F719D43A9D6126C5226D389049808B9BEF2B36B716  
6126C5226D389049808B9BEF2B36B716DB52E561DE0228E784C644D6156BB449  
DB52E561DE0228E784C644D6156BB44961C4F4652CF2752C8511635D79B039C8  
61C4F4652CF2752C8511635D79B039C86CAB8C848993B373ABBD9C113349F03

NOME: GIORGIO SIMON

CODICE FISCALE: SMNGRG55D25I403Y

DATA FIRMA: 09/11/2015 16:47:49

IMPRONTA: 78CD7D7D296C60EBD2C195FABF0CE21E6A814229C8A38B9F6FD996A11930AAF8  
6A814229C8A38B9F6FD996A11930AAF89EA7398608DE821FAF347DC776E0F2F7  
9EA7398608DE821FAF347DC776E0F2F79B8FEF0DC8C6D487C4120A02C55AF720  
9B8FEF0DC8C6D487C4120A02C55AF7200443C85D2E83E7FB13127ADB0C11BBD2

NOME: TECLA DEL DO'

CODICE FISCALE: DLDTCL62T45H816U

DATA FIRMA: 09/11/2015 16:56:48

IMPRONTA: 0750842B0783AFC06B820869C22DC2F32CBB8E4D2728A4D027D9F35C84B95C9B  
2CBB8E4D2728A4D027D9F35C84B95C9B8C856FF3323AC1730D4CF973B5B5A2AE  
BC856FF3323AC1730D4CF973B5B5A2AE88E5AC18612E471A1CE0A759BC589718  
88E5AC18612E471A1CE0A759BC5897186F3AD6C2FD44249266019F1585B6FDDF

NOME: PAOLO BORDON

CODICE FISCALE: BRDPLA63H01H620Z

DATA FIRMA: 09/11/2015 17:11:02

IMPRONTA: 8A3C89F7D637AE4A21AD438369C6821D18635C03463A532D9CF7033339BF68A6  
18635C03463A532D9CF7033339BF68A6F1A73AF31CB1352B5789D66F702447A0  
F1A73AF31CB1352B5789D66F702447A0C78DF96CF131988A2ED003DA9FA92804  
C78DF96CF131988A2ED003DA9FA9280443C29F544FD54729F9FF83740D05D865