



Regione Calabria
Azienda Sanitaria Provinciale Cosenza

Il Direttore U. O. C. Risorse Umane



REGIONE CALABRIA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Il presente regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio al personale dipendente delle autorizzazioni da parte di questa ASP per lo svolgimento di incarichi (non compresi nei compiti e doveri d'ufficio), ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. n.165 del 30 marzo 2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

Per incarichi si intendono le prestazioni professionali, anche occasionali, che al di fuori del rapporto di lavoro con questa ASP ed in assenza di vincolo di subordinazione sono svolte a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati.

Articolo 1

Ambito di applicazione

Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente di questa Azienda, con qualifica dirigenziale e non, a tempo indeterminato e a tempo determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno o con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria.

ALLEG. ALLA DELIBERA

Articolo 2
Incompatibilità

N. 3201 del - 5 DIC. 2013

Il rapporto di lavoro subordinato intercorrente con questa ASP è esclusivo.

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

- ogni altro rapporto di lavoro alle dipendenze di privati, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part-time, o di pubbliche amministrazioni o rapporti di natura convenzionale con il Servizio Sanitario Nazionale;
- attività industriali artigianali e commerciali svolte in forma imprenditoriale ai sensi dell'art. 2082 del codice civile ovvero in qualità di socio unico di una s.r.l di società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nella società in accomandita semplice e per azioni, fatto salvo quanto previsto in materia di part time. Stesse considerazioni al riguardo, sono previste per le attività agricole se svolte in qualità di coltivatore diretto o imprenditore agricolo a titolo principale, salvo i casi in cui il dipendente partecipi a società agricole a conduzione familiare purché l'impegno relativo sia modesto non abituale e continuato durante l'anno;
- 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 del settore;
- 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;

Tali divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa a 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'art. 1 comma 61 della legge 23.12.1996 n.662.

Articolo 3

Conflitto di interessi

1. Sussiste, in ogni caso, conflitto d'interessi nel caso di incarichi retribuiti anche di natura occasionale, presso organi di vertice di enti od organismi per le funzioni di:

a) rappresentante legale di enti gestori di RSA accreditate o di altre attività socio-sanitaria, operanti in ambito provinciale;

b) rappresentante legale di S.p.a., S.r.l. e Società Cooperative, Aziende Speciali, Aziende Pubbliche di servizio alla persona, istituzioni finanziate totalmente o parzialmente da Comuni o Consorzi di Comuni che gestiscano RSA, o svolgano altra attività socio-sanitaria o attività farmaceutica;

c) rappresentante legale di S.p.a., S.r.l. e società Cooperative che svolgono attività a carattere sanitario, farmaceutico o che intrattengano rapporti contrattuali con l'Azienda in materia di lavori, forniture, beni o servizio o che partecipano a procedure di scelta del contraente indette dalla stessa.

Qualora il rapporto contrattuale, che potrebbe determinare un potenziale conflitto di interessi, si instauri successivamente all'assunzione della carica, il dipendente ha il dovere di darne comunicazione all'Azienda;

d) rappresentante legale di Associazioni o Fondazioni che svolgono attività di carattere sanitario e socio assistenziale;

e) rappresentante legale o componente del Consiglio di Amministrazione di strutture sanitarie autorizzate o accreditate con il Servizio Sanitario Nazionale;

f) sussiste conflitto di interesse nel caso di incarichi di consulenza conferiti da Aziende Farmaceutiche.

2. L'Azienda valuterà caso per caso la sussistenza del conflitto di interesse nelle ipotesi in cui i dipendenti – che abbiano espletato le funzioni di Presidente o Componente di Commissioni di gare d'appalto, o abbiano predisposto il capitolato disciplinante lo svolgimento di dette gare o di altre diverse procedure indette dall'Azienda per l'assegnazione di forniture di beni e servizi – svolgano attività o incarichi retribuiti occasionali, per conto delle ditte individuali, delle società private, o degli enti aggiudicatari dei detti appalti (o delle altre procedure);

3. Qualora l'attività richiesta si riferisca a personale dirigenziale, abbia ad oggetto attività svolte dal dipendente in ambito istituzionale e sia a carattere continuativo, la stessa potrà essere svolta solo in base a specifica convenzione con l'Azienda.

4. Non sussiste conflitto d'interesse qualora l'attività o l'eventuale lavoro subordinato (in caso di part-time pari od inferiore al 50%) siano svolti in ambiti professionali di natura completamente diversa dall'attività di servizio svolta presso l'Azienda e in strutture non aventi scopi socio-sanitari.

Articolo 4

Incarichi che necessitano di preventiva comunicazione o autorizzazione

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

a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

c) partecipazione a convegni e seminari;

d) attività sportive ed artistiche non esercitate in forma professionale e imprenditoriale;

e) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

f) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di comando;

g) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in

aspettativa non retribuita.

Rientrano, invece, 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 dai doveri d'ufficio a favore dell'Azienda.

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 all'attività prestata a favore dell'Azienda.

Per quanto sopra il dipendente può essere autorizzato:

- a) a partecipare, quale componente, a commissioni di concorso o ad altre commissioni presso Enti anche esterni al Servizio Sanitario Nazionale, in qualità di membro sorteggiato, di esperto ovvero in ragione della specifica professionalità posseduta;
- b) 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;
- c) a partecipare, in qualità di moderatore, a convegni e seminari ed all'eventuale conseguente pubblicazione dell'intervento;
- d) ad assumere collaborazioni o incarichi di consulenza esclusivamente presso altre amministrazioni pubbliche;
- e) a partecipare a società agricole a conduzione familiare, purché l'impegno relativo sia modesto, non abituale e continuato durante l'anno;
- f) a svolgere attività di collaudo, ad assumere incarichi di progettazione o direzione lavori sempre che la prestazione lavorativa interessata sia conforme ai dettati dell'art. 17 Legge 109/94;
- g) ad esercitare l'attività di amministratore di condominio, se l'impegno riguarda la cura dei propri interessi;
- h) a partecipare a Comitati Scientifici;
- i) a partecipare ad organismi istituzionali della propria categoria professionale o sindacale non in veste di dirigenti sindacali.
- j) ad assumere cariche anche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale.

Articolo 5

Consulenze e perizie occasionali richieste da organi giurisdizionali o connesse all'esercizio della funzione giurisdizionale

Le consulenze tecniche d'ufficio e quelle di parte rientrano anch'esse tra le attività occasionali che necessitano di comunicazione o autorizzazione ai sensi del vigente regolamento.

In entrambe le ipotesi, dovranno essere chiaramente indicati, come da allegata modulistica:

- Il tribunale competente
- Il numero di iscrizione a ruolo del procedimento
- Le modalità di fatturazione ed il relativo compenso
- L'oggetto della prestazione (interdizione, inabilitazione, civile, penale)

Le perizie e le consulenze tecniche d'ufficio (CTU) conferite dall'autorità Giudiziaria, costituendo prestazioni rese all'Autorità Giudiziaria nell'esercizio di una pubblica funzione, non necessitano di autorizzazione, ma di sola comunicazione all' U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane.

Dette perizie e CTU devono essere svolte al di fuori dell'orario di servizio e non rientrano nell'attività intramoenia per come già precisato dal regolamento aziendale sull'attività libero professionale.

Le perizie e le consulenze tecniche di parte (CTP) rese davanti l'Autorità Giudiziaria nell'ambito del giudizio penale e civile o eseguite per finalità assicurative, amministrative e simili costituiscono attività occasionali espletate solo a seguito di autorizzazione per la quale il dipendente a rapporto esclusivo dovrà avanzare apposita richiesta.

Il dipendente in occasione degli incarichi di Perito quale C.T.U. o C.T.P dovrà sempre evitare di trovarsi in conflitto di interessi.

E' vietato in ogni caso espletare attività di consulente tecnico di parte laddove l'altra parte in causa sia l'Azienda.

Articolo 6 **Regime sanzionatorio**

Il dipendente che svolge l'attività in assenza della necessaria autorizzazione non ha titolo al compenso previsto per la stessa, salvo le eventuali più gravi conseguenze previste dai CCNL 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 delle entrate del bilancio dell'Azienda per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o fondi equivalenti. I dipendenti che siano già stati autorizzati a svolgere attività libero professionale intramoenia nella disciplina di medicina legale e delle assicurazioni in favore di singole persone fisiche, non sono tenuti a richiedere formale autorizzazione per lo svolgimento di tale attività; i relativi compensi saranno liquidati dall'Azienda analogamente a quanto avviene per gli incassi della libera professione.

Articolo 7 **Procedura autorizzativa**

- 1) L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico deve essere richiesta all'Azienda, nello specifico al Direttore dell'U.O.C. Risorse Umane o suo delegato-, dal dipendente (o dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico), previo il visto da parte del diretto superiore per come meglio di seguito evidenziato.
Infatti, sul modello predefinito, allegato al presente regolamento, dovrà essere apposto il "VISTO" (timbro e firma) del Responsabile dell'Unità Operativa di appartenenza attestante la mancanza di conflitto di interessi tra la prestazione da espletare e le attività istituzionali svolte dal dipendente presso la struttura di assegnazione.
Il Direttore della UOC Risorse Umane o suo delegato, a fini istruttori, può chiedere integrazioni all'interessato, al soggetto conferente e al responsabile del servizio.
- 2) La domanda di autorizzazione preventiva, sia essa presentata dal dipendente che dall'Ente o soggetto esterno, va presentata, di norma, trenta giorni prima dell'inizio dell'incarico e comunque in tempo utile per l'istruttoria. **Non è possibile alcun tipo di sanatoria successiva all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico.**
- 3) L'autorizzazione o il suo diniego è rilasciato dal Direttore UOC Risorse Umane o da un suo delegato entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta o dal ricevimento degli eventuali ulteriori elementi di valutazione e/o integrazione richiesti. E' escluso il silenzio assenso.
- 4) Per il dipendente che svolga l'attività in assenza della necessaria autorizzazione trova applicazione quanto previsto al precedente art.6.
- 5) La richiesta di autorizzazione preventiva, sia essa presentata dal dipendente che dall'Ente o soggetto esterno, deve contenere i seguenti elementi:
 - a) oggetto dell'incarico descritto in modo esaustivo;
 - b) dati anagrafici del dipendente che intende svolgere l'incarico;
 - c) soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico;
 - d) il codice fiscale/partita IVA del soggetto o ente conferente l'incarico;
 - e) i contenuti dell'incarico, il periodo e l'impegno previsto, anche in via preventiva, in giorni o ore, la sede di svolgimento, l'importo presunto o previsto del compenso, la natura dell'incarico.La domanda dovrà essere corredata da apposita dichiarazione resa dal dipendente, che dovrà indicare:
 - che l'incarico non rientra nei compiti istituzionali, anche in relazione alla struttura di appartenenza;
 - che non sussistono motivi di incompatibilità e di conflitto di interessi;
 - che l'incarico verrà svolto fuori dell'orario di servizio con le modalità previste dal presente regolamento;
 - che lo svolgimento di detto incarico non inciderà nel tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - che verrà data comunicazione tempestiva e precisa di ogni modifica alla richiesta.

A seguito delle modifiche apportate dalla Legge 190/2012 all'art. 53 del D.lgs. 165/2001, il sistema PerlaPA (relativo all'adempimento Anagrafe delle Prestazioni), è stato modificato in modo che la comunicazione da parte delle PP.AA. sia semplificata coerentemente con le novità normative.

In particolare, è stato eliminato l'obbligo di inviare la relazione di accompagnamento in occasione dell'invio della dichiarazione di chiusura dell'adempimento, sia per i dati relativi ai dipendenti che per i dati relativi ai consulenti mentre, invece, **per le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi ai propri dipendenti, anche a titolo gratuito, la nuova norma impone l'obbligo della comunicazione in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro 15 (quindici) giorni dalla data di conferimento o autorizzazione dell'incarico, unitamente ad una relazione di accompagnamento, ed entro il 30 giugno di ogni anno l'obbligo di comunicare i compensi erogati nell'anno precedente.**

La norma conferma, altresì, la scadenza del 30 giugno di ciascun anno per l'invio della **dichiarazione negativa**, cui sono obbligate le amministrazioni anche nel caso in cui non siano stati conferiti o autorizzati incarichi ai propri dipendenti.

L'U.O. Gestione Giuridica del Personale tiene un archivio cartaceo di tutte le pratiche ed ha l'obbligo di comunicare gli incarichi di cui al presente regolamento all'Anagrafe delle prestazioni attraverso la registrazione in via telematica tramite il sito www.perlapa.gov.it

6) Allegati

- comunicazione per l'espletamento consulenza tecnica d'ufficio/perizia CTU (mod.1)
- Richiesta autorizzazione per espletamento consulenza tecnica di parte CPT (mod.2)
- Richiesta autorizzazione per conferimento incarico retribuito ai sensi dell'art.53 D.Lgs. 165/01 (mod.3)
- Comunicazione per lo svolgimento di incarichi gratuiti o con compensi non soggetti ad autorizzazione ai sensi dell'art.53, comma 6, Dlgs 165/01 (mod.4)