

**REGOLAMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE ED IL CONFERIMENTO AL PERSONALE
DIPENDENTE DI INCARICHI NON COMPRESI NEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO
(art.53 del decreto legislativo n.165 del 30.03.2001 e successive integrazioni)**

Art. 1

Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina gli incarichi da affidare ai dipendenti dell'Azienda che hanno carattere di occasionalità, non compresi nei compiti e nei doveri di ufficio , per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.
2. Gli incarichi sono quelli conferiti da altre pubbliche amministrazioni o da soggetti privati, oppure dall'Azienda stessa ai propri dipendenti, espletati al di fuori dell'orario di lavoro, utilizzando, se necessario, gli istituti contrattuali delle ferie, dei permessi non retribuiti e dell'aspettativa non retribuita, compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Il presente regolamento trova applicazione nei riguardi:
 - a) del personale dell'area di comparto con rapporto di lavoro a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%;
 - b) del personale dell'area della dirigenza medica e veterinaria nonché amministrativa, tecnica, professionale e sanitaria.
4. Sono esclusi dall'ambito di applicazione:
 - a) i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno;
 - b) i dirigenti medici che hanno optato per l'attività libero-professionale extramuraria.
5. Sono altresì escluse:
 - a) le prestazioni svolte dai dirigenti con rapporto esclusivo in regime di attività libero-professionale intramuraria, disciplinate dall'apposito Regolamento aziendale;

- b) le attività esercitate nell'ambito di apposite convenzioni stipulate tra l'Azienda ed altri Enti.
6. Resta ferma per tutti i dipendenti la disciplina delle incompatibilità, ai sensi dell'art.53 del D.lgs. 165/2001 e successive modificazioni , dettata dagli artt.60 e seguenti del D.P.R. 10.01.1957 n.3, nonché , per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'art.6, comma 2, del D.P.C.M. 17.03.1989 e dall' art. 1 , comma 57 e seguenti della legge 23.12.1996 n.662 . Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del 16.04.1994 n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23.12.1992 n . 498 , all'articolo 4, comma 7, della legge 30.12.1991 n. 412 , ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.

Art. 2

Incarichi soggetti ad autorizzazione

A mero titolo esemplificativo, tra le attività soggette ad autorizzazione da parte dell'Azienda, prestate dai propri dipendenti in favore di enti pubblici o privati, rientrano:

- a) incarichi retribuiti di docenza in corsi di formazione, diplomi universitari e scuole di specializzazione;
- b) componente di Commissioni di concorso (in enti diversi dalle Aziende del S.S.N.);
- c) componente di collegi dei revisori dei conti;
- d) componente di collegi sindacali;
- e) assunzione di cariche sociali in società cooperative, in relazione alla quantità dell'impegno ed alle modalità di svolgimento dell'incarico;
- f) collaudo di opere pubbliche;
- g) perizie;
- h) consulente tecnico;
- i) arbitro;
- j) amministratore di condominio qualora l'impegno non riguardi la cura degli interessi propri del dipendente;

- k) partecipazione **in qualità di amministratore (con esclusione , quindi , di partecipazione a titolo di semplice socio)** a società di capitali e società in accomandita semplice a meno che, in relazione a queste ultime, non si tratti di partecipazione quale “socio accomandante” che, in quanto tale, non può compiere atti di amministrazione. In tale ultima ipotesi l’incarico non è soggetto ad autorizzazione ma solo a preventiva comunicazione ai sensi dell’art.2;
- l) assunzione di cariche retribuite in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo non prevede che gli eventuali utili vengano interamente reinvestiti in attività dirette al perseguimento dell’oggetto sociale;

Art. 3

Incarichi non soggetti ad autorizzazione

PERSONALE AREA DEL COMPARTO

1. Possono essere svolti senza la preventiva autorizzazione tutti gli incarichi resi a titolo gratuito, ovvero per i quali non sia previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.
2. Per le attività elencate di seguito, sempre a condizione che non abbiano il carattere della continuità e della professionalità, anche nel caso sia previsto un compenso, non è necessaria l’autorizzazione:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, periodici scientifici e professionali;
 - b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) relazioni a convegni e seminari e pubblicazione dei relativi interventi;
 - d) attività rese a titolo gratuito o con rimborso delle spese sostenute a favore di organizzazioni non lucrative di utilità sociale, organizzazioni e associazioni di volontariato o altre organizzazioni senza fini di lucro, previa comunicazione all’Azienda della dichiarazione da parte dell’organizzazione interessata della totale gratuità delle prestazioni;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando, o fuori ruolo;

- f) iscrizione ad Albi professionali, a condizione che il dipendente non eserciti la libera professione;
- g) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
- h) partecipazione a comitati scientifici.
- i) partecipazione a organismi istituzionali della propria categoria professionale o sindacale non in veste di dirigente sindacale.

Lo svolgimento delle attività di cui ai punti 1 e 2 deve essere comunque preventivamente comunicato all'Azienda.

3. Altre attività che non necessitano di autorizzazione ma solo di preventiva comunicazione riguardano particolari incarichi, previsti e disciplinati dalla legge, conferiti ai dipendenti proprio in virtù della specifica professionalità prestata presso l'amministrazione di appartenenza, come ad esempio:
- a) le perizie e le consulenze tecniche d'ufficio assegnate dall'autorità giudiziaria (C.T.U.);
 - b) componente di commissioni di concorso nell'ambito del Servizio sanitario nazionale;
 - c) componente di altre commissioni presso Enti e Ministeri (ad es. commissione medica di verifica del Ministero del Tesoro di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs 278/1998 e altre commissioni invalidi civili di cui alla Legge 295/1990, ecc.).

PERSONALE DELLE AREE DIRIGENZIALI

4. Il presente articolo, ad eccezione delle ipotesi riportate al comma 2 lett. g) e al comma 3 lett. a) e c), non si applica al personale delle aree dirigenziali per il quale le restanti attività e gli incarichi di cui ai commi 1, 2 e 3 possono essere svolti esclusivamente previa autorizzazione da parte dell'Azienda, la quale dovrà valutare se, in ragione della continuità o della gravosità dell'impegno richiesto, non siano incompatibili con l'attività e gli impegni istituzionali.

art. 4

Procedura di autorizzazione per incarichi conferiti dall'Azienda ai propri dipendenti

1. L'Azienda può conferire ai propri dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri di ufficio, solo se espressamente previsti dalla legge o altra fonte normativa, o solo se espressamente autorizzati con atto formale.
2. Il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, tale da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
 - b) espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) occasionalità e temporaneità della prestazione;
 - d) connessione alla specifica preparazione del dipendente.
3. L'incarico è conferito con provvedimento del Direttore Generale:
 - a) previo nulla osta del Dirigente della struttura alla quale è assegnato il dipendente.

La proposta di atto deliberativo viene predisposta dalla Direzione amministrativa dello S.O. che gestisce il dipendente, sia che esso presti servizio presso lo S.O. che presso gli uffici distrettuali, dipartimentali, ecc. ad esso afferenti.

Per i dipendenti degli uffici distrettuali, dipartimentali, ecc., con sede in Brindisi, e per il personale in servizio presso la Direzione Generale, la competenza sarà dell'Area Gestione del Personale;
 - b) previo nulla osta del Direttore Amministrativo o del Direttore Sanitario qualora trattasi di Dirigenti responsabili delle Aree, Distretti socio sanitari, Dipartimenti, Stabilimenti ospedalieri, Uffici di staff.

Per questi ultimi dirigenti il provvedimento autorizzatorio viene predisposto dall'Area Gestione del Personale.
4. Tutti i provvedimenti di autorizzazione devono essere trasmessi all' Area gestione del personale.

art. 5

Procedura di autorizzazione per incarichi conferiti da altri enti pubblici o privati

1. Il personale non può svolgere incarichi retribuiti presso altri soggetti, pubblici o privati, senza l'autorizzazione dell'Azienda di appartenenza.
2. L'autorizzazione deve essere richiesta all'Amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico, oppure la richiesta di autorizzazione può essere presentata dal dipendente stesso (V. allegato

schema). Le richieste vanno trasmesse al Dirigente responsabile della struttura aziendale alla quale è assegnato il dipendente per gli adempimenti di cui al precedente articolo .

3. La richiesta deve essere presentata di norma almeno 30 giorni prima della data di inizio dell'espletamento dell'incarico e, come da allegato fac-simile, deve contenere le seguenti informazioni:
 - dati personali del dipendente (data di nascita, codice fiscale, profilo professionale).
 - oggetto dell'incarico;
 - ente o soggetto che intende affidare l'incarico con l'indicazione del codice fiscale o partita IVA;
 - periodo di svolgimento (data di inizio e fine dell'incarico);
 - durata (numero di ore);
 - compenso lordo previsto.
4. L'Azienda deve pronunciarsi entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta.
5. Nel caso di incarico conferito da enti pubblici, trascorsi i 30 giorni dalla data di presentazione della domanda, l'autorizzazione si intende accordata (silenzio-assenso).
6. Nel caso invece di incarico conferito da soggetti privati l'Azienda deve comunque pronunciarsi entro i 30 giorni, trascorsi i quali la richiesta si intende negata (silenzio-rifiuto).
7. Per il personale che presta servizio presso un'amministrazione diversa da quella di appartenenza (in posizione di comando o distacco), l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In questo caso l'amministrazione di appartenenza deve provvedere all'autorizzazione entro 45 giorni dalla ricezione della domanda. Si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale presta servizio il dipendente non si esprime entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa.
8. Il provvedimento di autorizzazione deve contenere il parere favorevole del Dirigente responsabile della struttura alla quale è assegnato il dipendente, ovvero del Direttore Amministrativo o del Direttore Sanitario qualora trattasi di dirigente apicale.
9. Tutti gli atti di autorizzazione devono essere trasmessi all'Area Gestione del Personale.

art. 6

Criteria per l'autorizzazione

1. Nel concedere l'autorizzazione l'Azienda deve ispirarsi ai seguenti criteri:

- verifica di casi di incompatibilità previsti dalla legge;
- verifica dell'esistenza di conflitto di interessi. Si ritengono incompatibili per conflitto di interessi le prestazioni che vengono effettuate a favore di soggetti pubblici o privati inerenti ad attività che possano configurarsi in concorrenza con l'attività svolta in servizio dal dipendente. La sussistenza di un conflitto di interessi può essere accertata e contestata al dipendente da parte dell'Azienda in qualsiasi momento, anche successivamente **alla concessione della** autorizzazione all'assunzione dell'incarico;
- lo svolgimento dell'attività deve avvenire al di fuori dell'orario di lavoro e compatibilmente con le esigenze di servizio; verranno quindi valutate le tipologie di attività che, in relazione all'impegno richiesto non consentirebbero un puntuale e tempestivo adempimento dei compiti d'ufficio limitando così l'organizzazione del lavoro a la funzionalità dell'U.O. di appartenenza del dipendente;
- l'incarico deve avere carattere di occasionalità;
- per l'espletamento dell'incarico non deve essere necessaria l'apertura della Partita IVA;
- in linea di massima, fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di valutare caso per caso le richieste, viene determinato il limite di 100 ore annue complessive per l'espletamento degli incarichi extra-ufficio.

art. 7

Sanzioni e controlli

1. L'amministrazione si riserva di effettuare le opportune verifiche, anche a campione, al fine di accertare l'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente Regolamento.
2. In caso di verifica di inosservanza dal parte dei dipendenti pubblici del divieto di svolgere incarichi retribuiti non autorizzati, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante (o del percettore), nel conto dell'entrata del bilancio aziendale per essere destinato ad incrementare il

fondo di produttività o fondi equivalenti: il recupero di che trattasi deve avvenire al lordo delle ritenute fiscali subite.

3. Il mancato rispetto della normativa sulle incompatibilità determina l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente interessato, secondo le procedure stabilite dai vigenti CC.CC.NN.LL. Per i dirigenti il mancato rispetto costituisce elemento di valutazione utilizzabile nelle procedure di affidamento /conferma degli incarichi, fatti salvi i più gravi provvedimenti che potranno essere assunti in relazione all'entità dei comportamenti contestati.

art. 8

Gestione anagrafe delle prestazioni

1. Ai fini di cui all'art.53 del D.lgs. 165/2001, commi 12,13,14 entro il 30 giugno di ogni anno l'Azienda Sanitaria Locale BR è tenuta a comunicare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco degli incarichi retribuiti, oggetto del presente Regolamento, conferiti o autorizzati ai propri dipendenti nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico, durata (data di inizio e fine) e compenso lordo previsto o presunto. A tal fine, entro il 30 aprile di ogni anno, i soggetti pubblici o privati che erogano compensi per tali incarichi sono tenuti a fornire la relativa certificazione all'amministrazione di appartenenza del dipendente.
2. Il Dirigente dell'Area Gestione del Personale, competente per materia, individua all'interno dell'Area un responsabile del procedimento a cui affidare lo svolgimento dei predetti adempimenti.

art.9

Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento , costituito da nove articoli , si richiamano le disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi retribuiti contenute nel D.lgs. n.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché nei CC.CC.NN.LL. del Comparto e della Dirigenza vigenti.
2. Il Regolamento entra in vigore dalla data riportata nel provvedimento di adozione della Direzione Generale.

Fac-simile

Al Direttore Generale ASL BR

**per il tramite del Direttore / Dirigente
della struttura di appartenenza
del dipendente**

DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE PER INCARICO EXTRA ISTITUZIONALE
(art.53 del D.lgs. n.165/2001 e successive modificazioni)
(Art. 5 del regolamento aziendale)

Il/La sottoscritto/a..... matr.....
nato/a il codice fiscale.....
residente a..... Via.....
in servizio presso
profilo professionale

CHIEDE

l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico di
da rendersi in favore della società/ente.....
sita in via città
Codice Fiscale/Partita Iva
dal al durata (numero ore).....
compenso lordo previsto

DICHIARA CHE

- l'incarico non rientra tra i compiti d'ufficio e le attribuzioni della struttura organizzativa di appartenenza;
- non sussistono motivi di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
- assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio;
- svolgerà l'incarico al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'AUSL.

Si allega alla presente istanza la nota del soggetto pubblico/privato che ha richiesto la prestazione professionale del dipendente.

Data Firma del dipendente.....

**PARERE del Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente ovvero Direttore
Amministrativo / Direttore Sanitario**

.....

Data Firma del Responsabile.....