

**REGOLAMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI
INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI
(ART. 53 D.LGS. N. 165/2001)**

**Articolo 1
Fonti normative**

Ai dipendenti dell'Azienda USL di Bologna (di seguito Azienda) si applicano le seguenti norme in materia di incompatibilità:

- artt. 60 e seguenti del Testo Unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3;
- art. 4, comma 7, Legge 30 dicembre 1991 n. 412;
- art. 1, commi 56 e seguenti, Legge 23 dicembre 1996 n. 662;
- art. 53 D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

Resta in ogni caso fermo l'obbligo di fedeltà previsto dall'art. 2105 del codice civile.

Il presente Regolamento recepisce, inoltre, le indicazioni contenute nelle circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3/1997, n. 6/1997 e n. 10/1998.

**Articolo 2
Finalità ed ambito di applicazione**

Nel rispetto della normativa sulle incompatibilità di cui al precedente articolo, il presente Regolamento disciplina i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte del personale dipendente dell'Azienda.

Gli incarichi che necessitano di autorizzazione sono tutti gli incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, resi al di fuori dell'orario di lavoro, a favore di amministrazioni pubbliche o di soggetti privati e per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'Azienda, a tempo indeterminato o determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno oppure con rapporto di lavoro a tempo parziale (personale del Comparto) o ad impegno ridotto (personale della Dirigenza).

Ai dipendenti del Comparto con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno e ai dipendenti dell'Area della Dirigenza Professionale, Tecnica ed Amministrativa ad impegno ridotto con prestazione lavorativa pari al 50% di quella a tempo pieno, il presente Regolamento si applica limitatamente alle attività diverse dall'ulteriore attività lavorativa al cui svolgimento siano stati eventualmente autorizzati.

Il presente Regolamento si applica anche ai dipendenti assenti dal servizio per aspettativa, ad esclusione di quelli collocati in aspettativa ai sensi dell'art. 18 L. 183/2010, nonché ai dipendenti dell'Azienda che prestano temporaneamente servizio presso amministrazioni pubbliche diverse.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente Regolamento:

- a) le prestazioni svolte in regime di libera professione dai dirigenti medici, veterinari e sanitari in genere per le quali si fa rinvio alla specifica disciplina normativa e contrattuale, nonché all'apposito regolamento aziendale;
- b) le attività esercitate nell'ambito di apposite convenzioni stipulate tra l'Azienda ed altri enti;
- c) gli incarichi conferiti ai dipendenti direttamente dall'Azienda: in tal caso l'autorizzazione deve intendersi assorbita nell'atto di conferimento.

Articolo 3

Attività assolutamente incompatibili

E' vietato, in quanto assolutamente incompatibile con il rapporto di pubblico impiego:

- a) l'esercizio di attività commerciale, industriale, professionale o, comunque, qualsiasi attività che comporti l'iscrizione alla Camera di Commercio.

Per attività professionale si intende qualsiasi attività di lavoro autonomo per il cui svolgimento è necessaria l'iscrizione all'apposito albo o elenco ed il cui esercizio è connotato dai caratteri della abitudine, continuità e sistematicità.

Anche il compimento di un atto isolato potrà essere considerato come esercizio di attività professionale in considerazione della sua rilevanza economica e dell'impegno richiesto.

- b) l'esercizio dell'attività di artigiano;
- c) l'esercizio dell'attività agricola quando la stessa sia svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo professionale. Negli altri casi la compatibilità dell'attività di imprenditore agricolo sarà valutata in relazione alle modalità concrete con le quali il dipendente intende effettuarla, alla stregua dei criteri di cui al successivo art. 4 lett. b) e c);
- d) l'instaurazione di altri rapporti di lavoro subordinato presso enti pubblici o soggetti privati;
- e) l'assunzione di cariche gestionali nell'ambito di società costituite a fini di lucro. L'incompatibilità consiste nell'assunzione di cariche che, a seconda del tipo di società, presuppongono l'esercizio di rappresentanza della società, l'esercizio di amministrazione della società o l'esercizio di attività in nome e per conto della società.

Non ricade nel divieto di cui al punto e) la partecipazione a cariche sociali nelle società cooperative: tale partecipazione è consentita, qualunque sia la natura e l'attività della società cooperativa, previa autorizzazione dell'Azienda che sarà accordata secondo i criteri enunciati al successivo art. 6.

Fermo restando quanto previsto dal comma successivo, l'assunzione della qualità di socio è ammessa:

- nelle società di capitali (società per azioni, società in accomandita per azioni, società a responsabilità limitata: nel caso di s.r.l. unipersonale solo qualora il socio unico non sia illimitatamente responsabile per le obbligazioni sociali e l'atto costitutivo non gli attribuisca alcuna competenza amministrativa);
- nelle società di persone, nella misura in cui la qualità di socio non implichi l'esercizio di poteri di amministrazione.

Pertanto:

- è consentita l'assunzione della qualità di socio accomandante nella società in accomandita semplice e di socio con limitazione di responsabilità ex art. 2267 c.c. nella società semplice;
- è vietata l'assunzione della qualità di socio accomandatario nella società in accomandita semplice, di socio senza limitazione di responsabilità nella società semplice e di socio nella società in nome collettivo.

Ai sensi dell'art. 4, comma 7, Legge 30 dicembre 1991 n. 412, il dipendente che intende assumere la titolarità di azioni o quote o la compartecipazione a società/impresе svolgenti attività di prevenzione, cura, riabilitazione, farmaceutica o veterinaria, ha l'onere di darne comunicazione all'Azienda che valuterà la sussistenza di eventuali conflitti di interesse.

f) attività, a qualsiasi titolo, presso strutture sanitarie accreditate anche parzialmente.

Articolo 4 **Attività relativamente incompatibili**

E' vietato lo svolgimento di qualsiasi attività incompatibile con le attività dell'Azienda e, precisamente:

- a) attività che possono ingenerare, anche in via solo ipotetica, situazione di **conflitto con gli interessi** facenti capo all'Azienda e quindi con le funzioni, ad essi strumentali, assegnate al singolo dipendente o alla struttura di appartenenza da intendersi sia come UOC sia come Dipartimento/Distretto/Staff.

In particolare, si ritengono incompatibili per conflitto di interessi:

- lo svolgimento di incarichi o attività che possono configurarsi come concorrenziali con le attività proprie dell'Azienda;
- l'effettuazione di prestazioni a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente, o il settore di attività ove presta servizio, svolge funzioni di controllo o di vigilanza;
- l'espletamento di prestazioni a favore di società farmaceutiche o società di produzione/commercializzazione di dispositivi/attrezzature biomedicali:
 - fornitrici dell'Azienda, limitatamente ai dipendenti che partecipano, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore, di verifica o di controllo.

Sarà valutata di volta in volta l'opportunità di autorizzare incarichi in qualità di relatore, moderatore o docente nell'ambito di eventi formativi, non aventi ad oggetto uno specifico farmaco o prodotto;

- promotrici di sperimentazioni cliniche in corso presso strutture dell'Azienda ed aventi attinenza con l'oggetto dell'incarico extraistituzionale, limitatamente allo sperimentatore ed al personale dell'Azienda che collabora alla sperimentazione;
- le situazioni indicate nel Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui al Decreto 28 novembre 2000;
- b) attività che richiedono un impegno tale da contrastare o pregiudicare le esigenze e la qualità del servizio;
- c) attività che oltrepassano i limiti della saltuarietà ed occasionalità.

Articolo 5

Attività soggette a mera comunicazione

Non necessitano di autorizzazione i seguenti incarichi ancorché retribuiti:

- 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 (occorre che l'evento cui il dipendente intende partecipare si configuri per la prevalenza dell'aspetto divulgativo, di confronto e di dibattito. Se, viceversa, l'evento si caratterizza per la prevalenza dell'aspetto didattico e formativo sarà necessaria l'autorizzazione);
- 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;
- f-bis) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- g) incarichi di consulente tecnico o perito assegnati dall'autorità giudiziaria;
- h) incarichi che per espressa disposizione normativa non sono soggetti ad autorizzazione.

Con riguardo agli incarichi di cui alla lett. h) si richiama, a titolo esemplificativo, l'art. 90, comma 23, della Legge n. 289/2002: "*I dipendenti pubblici possono prestare la propria attività, nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche, fuori dall'orario di lavoro, purché a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza. Ai medesimi soggetti possono essere riconosciuti **esclusivamente le indennità ed i rimborsi** di cui all'art. 81, comma 1, lett. m) del Testo Unico delle Imposte sui redditi di cui al DPR 22.12.1986 n. 917 (ora art. 67, comma 1, lett. m) stesso Testo Unico).*"

Le attività sopra elencate sono soggette a mera comunicazione che il dipendente avrà cura di effettuare, preventivamente allo svolgimento dell'incarico, in forma scritta al Direttore dell'UOC/Responsabile SATeR, nonché al Direttore del Dipartimento/Distretto/Staff i quali accerteranno che

l'espletamento di tali attività non vada a discapito dell'ordinario svolgimento del servizio.

Articolo 6

Attività soggette ad autorizzazione: criteri e requisiti

Sono subordinati alla preventiva autorizzazione dell'Azienda tutti gli incarichi retribuiti diversi da quelli elencati all'articolo precedente.

L'Azienda, ai fini del rilascio dell'autorizzazione, si atterrà ai seguenti criteri e requisiti:

- 1) l'incarico non deve generare alcun conflitto d'interessi come sopra specificato;
- 2) l'incarico deve riguardare prestazioni con carattere saltuario e occasionale e di durata predefinita;
- 3) l'attività oggetto dell'incarico deve essere svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza l'utilizzo di beni, mezzi o attrezzature dell'Azienda;
- 4) lo svolgimento dell'incarico non deve pregiudicare il puntuale assolvimento dei compiti d'ufficio.

Con riguardo al criterio di cui al punto 2) si considerano:

- **saltuarie** le attività il cui espletamento non richiede un impegno o un'organizzazione sistematica del lavoro;
- **occasionalmente** le attività che non determinano l'instaurarsi, tra il dipendente ed il conferente, di un rapporto stabile e continuativo con caratteri di tendenziale consolidamento nel lungo periodo.

Il dipendente potrà essere autorizzato allo svolgimento di attività extraistituzionali per un impegno complessivo annuo non superiore a 150 ore.

La partecipazione, in qualità di componente, alle commissioni esaminatrici di pubblici concorsi e selezioni non verrà computata ai fini della determinazione del monte ore di cui al comma precedente.

La titolarità di Partita IVA sarà considerata indice sintomatico di non occasionalità dell'attività extraistituzionale.

In applicazione dei suddetti criteri non saranno autorizzate le collaborazioni che, nella denominazione e nella sostanza, si configurino quali coordinate e continuative, anche nella modalità c.d. a progetto.

Il dipendente potrà essere autorizzato 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. 91 D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e ss.mm.ii. e del DPR 5 ottobre 2010 n. 207.

La valutazione delle richieste di autorizzazione all'espletamento di incarichi extraistituzionali sarà, comunque, effettuata dall'Azienda con riferimento a ciascun caso concreto e tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- natura del conferente;
- arricchimento del bagaglio professionale del dipendente;
- natura intellettuale della prestazione.

Articolo 7

Modalità di svolgimento

Lo svolgimento degli incarichi extraistituzionali dovrà avvenire al di fuori dell'orario di lavoro.

Non è consentito lo svolgimento di incarichi extraistituzionali durante l'assenza dal servizio per 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 5.2.1992 n. 104 e ss.mm.ii, malattia ed infortunio.

Articolo 8

Modalità di presentazione della richiesta di autorizzazione

Competente al rilascio ovvero al diniego dell'autorizzazione allo svolgimento di incarico extraistituzionale è il Direttore dell'UOC Amministrazione del Personale (o altro Direttore a ciò espressamente delegato dal Direttore Generale).

La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico extraistituzionale deve essere presentata dal dipendente interessato al Direttore della UOC di assegnazione ovvero al Responsabile SATeR almeno trenta giorni prima della data prevista per l'inizio dell'incarico e deve pervenire all'UOC Amministrazione del Personale almeno quindici giorni prima di tale data.

Il mancato rispetto dei suddetti termini potrà comportare il rigetto della richiesta di autorizzazione a prescindere dalla compatibilità o meno dell'incarico che ne costituisce oggetto.

Non è possibile chiedere l'autorizzazione di un incarico extraistituzionale a sanatoria, ossia dopo la conclusione dell'incarico stesso.

Le autorizzazioni a parziale sanatoria, vale a dire richieste durante lo svolgimento dell'incarico extraistituzionale, potranno essere concesse in casi assolutamente eccezionali e adeguatamente motivati, come, ad esempio, in caso di attività iniziata precedentemente all'assunzione presso l'Azienda.

L'autorizzazione può essere richiesta dal dipendente o dal soggetto conferente l'incarico: ove la richiesta sia presentata dal conferente sarà, comunque, cura del dipendente compilare l'apposito modulo al fine di acquisire:

- 1) il visto del Responsabile SATeR del Dipartimento/Distretto (per il personale dei ruoli sanitario e tecnico dell'Area Comparto) o del Direttore dell'Unità Operativa Complessa (per il restante personale);
- 2) il parere del Direttore del Dipartimento/Distretto/Staff cui il dipendente è assegnato.

Tanto il visto quanto il parere favorevole valgono ad escludere la sussistenza di cause di **incompatibilità di fatto**, relative, cioè, alla posizione che il dipendente occupa all'interno dell'Azienda.

L'UOC Amministrazione del Personale non si farà carico dell'acquisizione dei predetti visti e pareri.

La richiesta deve indicare **tutti gli elementi** richiesti dal modulo (vedi allegato), in quanto necessari ai fini dell'istruttoria, ossia:

- natura dell'attività, cioè l'oggetto dell'incarico. Nel caso l'incarico abbia ad oggetto attività didattica il dipendente dovrà indicare l'argomento della docenza e, se noto, il titolo del corso/evento formativo nell'ambito del quale la docenza si inserisce;
- denominazione del committente: nel caso si tratti di persona giuridica, occorre riportarne l'esatta denominazione e la sede legale;
- tempo richiesto, cioè il numero complessivo di ore previsto per lo svolgimento dell'incarico. Qualora sia indicato un numero di giorni, ciascun giorno sarà considerato pari a n. 6 ore;
- periodo di svolgimento: occorre indicare le singole giornate di espletamento dell'incarico oppure il termine iniziale ed il termine finale dell'incarico.
Qualora l'attività extraistituzionale non sia programmabile dall'interessato, sarà possibile rilasciare la relativa autorizzazione sulla base di una richiesta previsionale di breve – medio periodo;
- compenso previsto: occorre indicare il compenso (orario oppure complessivo) previsto quale corrispettivo nel momento in cui l'incarico viene conferito. Se il dipendente non è in grado di indicare il compenso effettivo, la previsione del compenso dovrà essere fatta con un ragionevole margine di approssimazione.

Alla richiesta di autorizzazione **deve essere allegata la lettera di incarico** rilasciata dal soggetto conferente.

I dipendenti collocati in aspettativa per dottorato di ricerca che intendono svolgere un incarico extraistituzionale dovranno richiedere l'autorizzazione, presentando contestualmente il parere di compatibilità espresso dal Collegio dei docenti.

Ove necessario l'UOC Amministrazione del Personale potrà richiedere al dipendente, al soggetto conferente o a terzi ulteriori elementi ritenuti necessari a valutare la legittimità della richiesta di autorizzazione. La mancata acquisizione di tali ulteriori elementi comporterà il diniego dell'autorizzazione.

Art. 9

Personale che presta servizio presso altre amministrazioni

Per il personale dipendente dell'Azienda che presta comunque servizio presso un'amministrazione pubblica diversa, l'autorizzazione allo svolgimento di incarico extraistituzionale è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni.

Al fine di addivenire alla predetta intesa sarà cura del dipendente presentare all'Azienda la richiesta di autorizzazione munita del parere favorevole del Responsabile della Struttura cui è assegnato nell'ambito della diversa amministrazione.



Art. 10

Accoglimento o rigetto della richiesta

L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico extraistituzionale o il suo motivato diniego sono rilasciati con apposita nota del Direttore dell'UOC Amministrazione del Personale (o di altro Direttore a ciò espressamente delegato dal Direttore Generale) inviata al dipendente e, per conoscenza, al Direttore di Dipartimento/Distretto/Staff.

Decorso il termine di trenta giorni dalla ricezione della richiesta di autorizzazione da parte dell'Azienda, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende negata.

Il predetto termine è elevato a quarantacinque giorni per le richieste di autorizzazione del personale dipendente che presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni.

Art. 11

Obbligo di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica

Entro il termine del 30 aprile di ciascun anno i soggetti conferenti gli incarichi extraistituzionali sono tenuti a comunicare tutti i dati inerenti gli incarichi stessi all'UOC Amministrazione del Personale che provvederà alle comunicazioni previste dall'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. nei confronti del Dipartimento della Funzione Pubblica.

I suddetti dati debbono essere obbligatoriamente forniti: pertanto, al fine di assicurarne l'acquisizione da parte dell'Azienda, non appena percepito il compenso relativo all'incarico extraistituzionale e, comunque, entro il 30 aprile dell'anno successivo, il dipendente avrà cura di compilare l'apposito modulo disponibile sul sito Intranet aziendale.

Art. 12

Regime sanzionatorio

E' fatto divieto ai dipendenti di svolgere incarichi extraistituzionali retribuiti senza aver previamente conseguito l'autorizzazione dell'Azienda.

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 53, comma 7, D.Lgs. n. 165/2001, in caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, l'Azienda procederà al recupero del compenso presso il dipendente, ove questi lo abbia già percepito, ovvero presso il soggetto che gli ha conferito l'incarico.

Art. 13

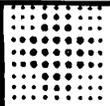
Controlli e verifiche

Il Servizio Ispettivo dell'Azienda compie accertamenti, anche a campione, sullo svolgimento da parte dei dipendenti di eventuali attività extra lavorative.

Art. 14
Decorrenza

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione aziendale di relativa adozione.



 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna</p>	RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI RETRIBUITI AI SENSI DELL'ART.53 DEL D.Lgs.165/2001	<p>Dipartimento Amministrativo Mod 019 U.O.C. Amministrazione del personale</p>
---	--	---

Al Direttore della U.O.C Amministrazione del Personale

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ residente a _____ Prov. _____
Via _____ tel. _____ cellulare _____ in servizio presso
_____ in qualità di _____

chiede

l'autorizzazione a svolgere il seguente incarico extraistituzionale (in caso di attività didattica, specificare l'argomento della docenza): _____

a favore di (nominativo e indirizzo dell'Ente/Ditta che richiede la prestazione): _____

tempo richiesto _____

periodo di svolgimento: dal _____ al _____

compenso previsto: _____

Il sottoscritto/a dichiara altresì che:

- non sussistono motivi di incompatibilità e conflitto di interessi con le attività dell'azienda USL
- non sussistono attribuzioni specifiche (svolgimento di attività della stessa natura, anche in base a rapporto convenzionale, partecipazione a commissioni, compiti di vigilanza ed ispezione, ecc.) che determinino rapporti con il soggetto che conferisce l'incarico extra-istituzionale
- l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza alcun utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature dell'Azienda
- lo svolgimento dell'incarico non pregiudicherà il puntuale assolvimento dei compiti d'ufficio

data _____ firma del dipendente _____

Visto per conferma del Direttore di U.O.C./Resp.le S.A.Te.R. firma _____
(la non conferma deve essere motivata)

Parere del Direttore del Dipartimento/Distretto/Staff, attestante la mancanza di incompatibilità dell'attività extra-istituzionale di cui alla presente richiesta con l'attività svolta dal dipendente:

- favorevole
 NON favorevole (il parere non favorevole deve essere motivato)

Data _____ firma del Direttore di Dipartimento/Distretto/Staff (*)

(*) NB: in caso di richiesta presentata da Dirigente non gerarchicamente dipendente dal Direttore di Dipartimento/Distretto/Staff, il parere in calce dovrà essere firmato, a seconda dei casi, dal:

Direttore Generale, o suo delegato, per il Direttore del SATeR, il Direttore dello Staff Aziendale;

Direttore Amministrativo, o suo delegato, per i Direttori dei Dipartimenti Amministrativo e Tecnico Patrimoniale e per il Coordinatore delle direzioni amministrative decentralizzate;

Direttore Sanitario, o suo delegato, per i Vice-Direttori Sanitari, il Direttore del Dipartimento Farmaceutico, i Responsabili esclusivamente di Programma;

Vice-Direttore Sanitario area Territoriale per i Direttori dei Dipartimenti Cure Primarie, Integrazione Sociale e Sanitaria, di Sanità Pubblica, di Salute Mentale, i Direttori di Distretto;

Vice-Direttore Sanitario area Ospedaliera per i Direttori di Dipartimento ospedaliero.