



REGOLAMENTO 25

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



Sommario

Riferimenti normativi	3
Documenti di riferimento	3
Art. 1 - Ambito di applicazione	4
Art. 2 - Attività ed incarichi incompatibili	4
Art. 3 - Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale	4
Art. 4 - Incarichi che necessitano di comunicazione preventiva	5
Art. 5 - Incarichi che necessitano di autorizzazione preventiva	5
Art. 6 - Criteri di valutazione delle richieste	6
Art. 7 - Consulenze e perizie occasionali richieste da organi giurisdizionali o connesse all'esercizio della funzione giurisdizionale	7
Art. 8 - Adempimenti gestionali dell'anagrafe degli incarichi	8
Art. 9 - Regime sanzionatorio	8



Riferimenti normativi

- Legge n. 662 del 23 dicembre 1996, articolo 1, commi 123 -131.
- D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, articolo 53 (aggiornato con la Legge n. 190 del 6 novembre 2012 e con il D.L. n.101 del 31 agosto 2013).
- Ministero per la Pubblica Amministrazione e Semplificazione:
 - Circolare n. 10/1998, 16 dicembre 1998
 - Circolare n. 5/1998, 29 maggio 1998
 - Circolare n. 198/2001, 31 maggio 2001
 - Circolare n. 5/2006, 21 dicembre 2006
 - Circolare n. 2/2008, 11 marzo 2008.

Documenti di riferimento

- MOD 98 "Comunicazione per svolgimento consulenza tecnica d'ufficio (CTU)/perizia"
- MOD 99 "Richiesta liquidazione compensi CTU/perizia"
- MOD 100 "Richiesta autorizzazione allo svolgimento consulenza tecnica di parte (CTP)"
- MOD 101 "Richiesta autorizzazione per conferimento incarico retribuito"
- MOD 102 "Comunicazione per conferimento incarico gratuito o con compenso"
- MOD 103 "Comunicazione erogazione compenso da parte dell'Ente/Soggetto conferente".



Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente della Azienda Regionale Emergenza Urgenza (di seguito Azienda), a tempo indeterminato e a tempo determinato, con rapporto di lavoro sia a tempo pieno sia a tempo parziale.

Art. 2 - Attività ed incarichi incompatibili

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

1. ogni altro rapporto di lavoro dipendente pubblico e altri rapporti di natura convenzionale con il Servizio Sanitario Nazionale;
2. il rapporto di lavoro dipendente con soggetti privati, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di rapporto di lavoro a tempo parziale (part-time);
3. attività industriali e commerciali svolte in forma imprenditoriale ai sensi dell'articolo 2082 del Codice Civile, ovvero in qualità di socio unico di una società a responsabilità limitata, di società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice o per azioni, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part-time. Il divieto non riguarda l'esercizio dell'attività agricola quando la stessa non sia svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo a titolo principale;
4. le attività professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part-time, di esercizio della libera professione per la dirigenza sanitaria, di esercizio della professione medica per la dirigenza medica con rapporto di lavoro non esclusivo o da specifiche normative di settore;
5. 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 secondo quanto previsto dal successivo articolo 6;
6. titolarità o compartecipazione delle quote di imprese, qualora le stesse possano configurare conflitto di interessi con il Servizio Sanitario Nazionale, tenuto conto di quanto previsto dal successivo articolo 6.

Tali divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa a qualsiasi titolo 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 delle predette attività incompatibili, fuori dai casi consentiti dalla legge, costituisce giusta causa di recesso dal contratto di lavoro ai sensi dell'articolo 1, comma 61 della Legge n. 662 del 23 dicembre 1996.

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

Il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale (part-time) con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può svolgere le attività di cui ai punti 2, 3, 4, 5, 6 del precedente articolo 2, purché non in conflitto di interesse con l'Azienda o con il Servizio



Sanitario Nazionale, accertato sulla base di quanto previsto dal successivo articolo 6, e secondo quanto stabilito dal regolamento aziendale in materia di contratto di lavoro a tempo parziale.

Art. 4 - Incarichi che necessitano di comunicazione preventiva

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

1. tutti gli incarichi gratuiti, ivi comprese le attività rese 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 del D.Lgs. n. 165/2001:
 - 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 intendendosi per tale quella concernente le iniziative formative del dipendente, rinviando per la relativa disciplina alle vigenti disposizioni normative e contrattuali. Nel caso, invece, in cui la partecipazione a convegni e seminari sia svolta dal dipendente quale docente o relatore si applicano le disposizioni previste al successivo articolo 5;
 - d. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - f. incarichi per attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

A tal fine il dipendente interessato è tenuto a informare preventivamente, e comunque almeno entro i 30 giorni precedenti l'evento, salvo situazioni motivate, l'Azienda mediante comunicazione formale da inviare alla S.S.D. Politiche del personale, finalizzata alla verifica che l'attività che si intende svolgere rientri nelle fattispecie sopra descritte e non dia luogo a casi di incompatibilità nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione (MOD 102).

Per tali incarichi, in assenza di comunicazione di diniego espresso da parte dell'Azienda entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, la richiesta stessa sarà da intendere accolta in quanto non incompatibile. Gli incarichi di cui al presente articolo devono in ogni caso essere svolti al di fuori dell'orario di servizio, senza l'utilizzo delle attrezzature aziendali e comunque senza che il loro svolgimento comporti pregiudizio per l'attività prestata a favore dell'Azienda.

La comunicazione preventiva consente, inoltre, alla S.S.D. Politiche del personale di provvedere all'obbligo dell'assolvimento del debito informativo, mediante la pubblicazione del dato attraverso l'apposita procedura web del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 5 - Incarichi che necessitano di autorizzazione preventiva

Rientrano nella categoria degli incarichi che necessitano di autorizzazione preventiva tutte le prestazioni retribuite, a favore di soggetti sia pubblici che privati, svolte saltuariamente e occasionalmente dal personale di ogni qualifica e profilo, al di fuori delle mansioni assegnate e comunque dei doveri di ufficio, a favore dell'Azienda o di terzi, fermo restando che tale attività



deve comportare un limitato impegno in termini temporali e non deve configurarsi come rapporto di lavoro subordinato o collaborazione continuativa. Per lo svolgimento di tali incarichi esterni, salvo diversa specifica previsione normativa (part-time pari al 50%, libera professione dei dirigenti sanitari, esercizio della professione medica per i dirigenti medici con rapporto di lavoro non esclusivo, incarichi professionali previsti da specifiche disposizioni), deve essere richiesta all'Azienda formale autorizzazione da parte dei soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico ovvero direttamente dal dipendente, il quale è tenuto ad allegare la richiesta di incarico del soggetto conferente. La richiesta di autorizzazione, redatta utilizzando la modulistica richiamata nel presente regolamento (MOD 101), deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'incarico, al fine di consentire agli uffici di poter effettuare la necessaria istruttoria della pratica. Non è possibile alcun tipo di sanatoria successiva all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico.

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

In caso di inosservanza dell'obbligo di autorizzazione, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Azienda per essere destinato a incremento del fondo di produttività/risultato a seconda dell'appartenenza dello specifica categoria contrattuale del dipendente.

La richiesta di autorizzazione preventiva deve contenere i seguenti elementi:

1. i dati anagrafici del dipendente che intende svolgere l'incarico;
2. il soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico;
3. il codice fiscale/partita IVA dell'Ente/Soggetto conferente l'incarico;
4. la dichiarazione da parte del soggetto richiedente dei contenuti dell'incarico, il periodo e l'impegno previsto in giorni o ore, l'importo presunto del compenso e la natura dell'incarico, da parte del dipendente la garanzia che l'incarico non crei interferenze con il regolare esercizio dell'attività istituzionale, la compresenza o meno di altri incarichi in corso.

L'autorizzazione deve essere richiesta alla S.S.D. Politiche del personale, Struttura competente delegata a rilasciare la relativa autorizzazione e tenuta al successivo inserimento del debito informativo attraverso la pubblicazione mediante l'apposita procedura web del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 6 - Criteri di valutazione delle richieste

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

1. sono autorizzabili le attività saltuarie, sporadiche e occasionali, ossia quelle attività che comportano una marginale e saltuaria occupazione di ore extra ufficio, che non siano prevalenti rispetto a quelle di istituto e che comportino, comunque, nell'anno solare un impegno complessivo non superiore a 30 giorni, al fine, anche, della salvaguardia dell'integrità psico-fisica del dipendente;



2. non sono autorizzabili quelle attività che necessitano dell'apertura di partita IVA, fatta eccezione per l'esercizio dell'attività agricola a conduzione familiare quando l'impegno è modesto e non abituale o continuativo durante l'anno, sempre che la stessa non sia svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo a titolo principale;

3. non sono autorizzabili gli incarichi inerenti ad attività che possono configurarsi come concorrenziali con l'attività propria dell'Azienda, compresi quelli da svolgersi presso soggetti accreditati che intrattengano a qualunque titolo un rapporto contrattuale con l'Azienda, nonché gli incarichi in favore di soggetti o enti privati, con i quali il dipendente interessato o la struttura operativa intrattiene rapporti di qualsiasi natura, a ragione dello svolgimento dell'attività istituzionale aziendale.

Sul MOD 101 "Richiesta autorizzazione per conferimento incarico retribuito", che deve essere utilizzato dal personale dipendente per la richiesta dell'autorizzazione, prima dell'inoltro alla S.S.D. Politiche del personale, dovrà essere apposto il "visto" (timbro e firma) del Responsabile della Struttura Aziendale/Direzione 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.

L'Azienda non può in ogni caso conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche senza aver acquisito la previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto.

Art. 7 - Consulenze e perizie occasionali richieste da organi giurisdizionali o connesse all'esercizio della funzione giurisdizionale

Le consulenze tecniche d'ufficio (CTU) e quelle di parte (CTP) rientrano anch'esse tra le attività occasionali che necessitano di comunicazione o autorizzazione ai sensi del presente regolamento. In entrambe le ipotesi, dovranno essere chiaramente indicati (MOD 98 per le CTU/perizie, MOD 100 per le CTP):

1. il Tribunale competente;
2. il numero di iscrizione a ruolo del procedimento;
3. le modalità di fatturazione e il relativo compenso;
4. l'oggetto della prestazione (interdizione, inabilitazione, civile, penale, ecc.).

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 alla S.S.D. Politiche del personale con la modalità indicate al precedente articolo 4 (rif. MOD 98), e la relativa attività deve essere, comunque, espletata al di fuori dell'orario di servizio. Quanto alle modalità di fatturazione dei relativi compensi spettanti al Dirigente medico con rapporto di lavoro esclusivo, essendo detta fatturazione di competenza dell'Azienda Regionale Emergenza Urgenza, quest'ultimo è tenuto a inviare alla S.S.D. Politiche del personale, insieme alla comunicazione o anche successivamente, i documenti a tal fine necessari (utilizzando il MOD 99).

Laddove la CTU o la perizia su richiesta dall'Autorità Giudiziaria sia conferita ad un dirigente



medico con rapporto di lavoro non esclusivo, quest'ultimo è tenuto a effettuare la comunicazione ai sensi e per gli effetti previsti dall'articolo 4 del presente regolamento, dovendo provvedere autonomamente alla fatturazione del relativo compenso alle parti tenute al pagamento.

Le perizie e le consulenze tecniche di parte, rese davanti l'Autorità Giudiziaria nell'ambito di un giudizio penale, civile o eseguite per finalità assicurative, amministrative e simili, costituiscono attività occasionale espletabile solo a seguito di autorizzazione per la quale il dipendente con rapporto di lavoro esclusivo dovrà avanzare apposita richiesta nei termini di cui al precedente articolo 5.

Nel caso di dipendenti che siano già stati autorizzati a svolgere attività libero professionale, in regime *intramoenia* (rapporto di lavoro esclusivo), 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.

Nel caso invece in cui la richiesta di conferimento di incarico di consulente tecnico di parte non abbia carattere occasionale e abbia conseguentemente a oggetto prestazioni quale medico fiduciario di persone giuridiche, i dirigenti medici, compresi quelli già autorizzati a svolgere attività libero professionale, in regime *intramoenia*, nella disciplina di medicina legale e delle assicurazioni, non potranno essere autorizzati ai sensi del presente regolamento.

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

Art. 8 - Adempimenti gestionali dell'anagrafe degli incarichi

L'anagrafe di cui all'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 contiene i dati utili a censire tutti gli incarichi, anche a titolo gratuito, conferiti ai dipendenti dell'AREU, nonché gli eventuali compensi derivanti dallo svolgimento di tali incarichi.

Art. 9 - Regime sanzionatorio

Fatte salve le sanzioni previste per i casi di incompatibilità di cui ai precedenti articoli del presente regolamento, è fatto divieto al dipendente di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Azienda di appartenenza.

L'inosservanza di tale divieto darà luogo all'introito del compenso illegittimamente corrisposto nei bilanci dell'Azienda di appartenenza ad incremento del fondo di produttività/risultato a seconda dell'appartenenza dello specifica categoria contrattuale del dipendente, ferma restando, in capo all'interessato, la responsabilità disciplinare con possibili conseguenze sanzionatorie; per tali aspetti si rinvia, comunque, a quanto disposto dall'art. 53, commi 8 e 9, del D.Lgs. n. 165/2001.