

## **REGOLAMENTO**

### **IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI A PUBBLICI DIPENDENTI**

## Indice

<a href="#">Indice.....</a>	<a href="#">2</a>
<a href="#">Art. 1 Fonti Normative.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">Art. 2 Oggetto.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">Art. 3 Principi Generali.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">Art. 4 Attività vietate .....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">Art. 5 Attività compatibili per le quali è necessaria l'autorizzazione dell'Azienda USL Umbria 1.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">Art. 6 Attività che possono essere svolte senza autorizzazione, ma con preventiva formale comunicazione.....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">Art. 7 Attività che possono essere svolte senza autorizzazione e senza formale comunicazione.....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">Art. 8 Criteri e procedure .....</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">8.1 Attività soggette ad autorizzazione.....</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">8.2 Attività soggette a sola comunicazione.....</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">Art. 9 Istituti di tutela personale dipendente.....</a>	<a href="#">9</a>
<a href="#">Art. 10 Anagrafe degli incarichi.....</a>	<a href="#">9</a>
<a href="#">Art. 11 Sanzioni .....</a>	<a href="#">9</a>
<a href="#">Art. 12 Controlli.....</a>	<a href="#">9</a>
<a href="#">Allegato 1: Modulo Richiesta di autorizzazione preventiva per lo svolgimento di attività occasionale.....</a>	<a href="#">10</a>
<a href="#">Allegato 2: Modulo di Comunicazione preventiva per lo svolgimento di attività occasionale.....</a>	<a href="#">12</a>

## **REGOLAMENTO IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI A PUBBLICI DIPENDENTI**

### **Art. 1 Fonti Normative**

Art. 97-98 Cost.

DPR 3/57 - Artt. 60 sgg.

L. 412/91 - Art. 4 co. 7

L. 662/96 - art. 1 co. 56, 60 e 61

Circolari Dipartimento Funzione Pubblica n.3 e n.6 del 1997

D. Lgs. 165/01 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche)

DPR 62/2013 (codice di comportamento dei dipendenti pubblici)

Codice Civile Artt. 2105 e 2229

Documento del 17 luglio 2014 recante "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle Amministrazioni pubbliche elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, Regioni ed Enti Locali, di cui all'intesa sancita in Conferenza Unificata Stato - Regioni il 27 luglio 2013.

### **Art. 2 Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina gli incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio e detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali che abbiano carattere di occasionalità, svolte dal personale dipendente dell'Azienda USL Umbria 1, (di seguito indicata come Azienda), in assenza di vincolo di subordinazione e conferite da Pubbliche Amministrazioni e da soggetti privati (ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001).

### **Art. 3 Principi Generali**

Il rapporto di pubblico impiego è caratterizzato dal dovere di esclusività (art. 98 comma 1 Costituzione).

Al dipendente pubblico non è consentito creare centri di interesse economico e professionale alternativi rispetto al servizio, che si concretizzino nello svolgimento di un'attività caratterizzata da intensità, continuità e professionalità.

I dipendenti pubblici **non possono** svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza <sup>1</sup>. L'inosservanza di tale divieto dà luogo a specifiche sanzioni <sup>2</sup> (vedi l'art. 11 del presente Regolamento).

Il dipendente può essere autorizzato a svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, incarichi retribuiti che abbiano carattere di temporaneità, saltuarietà ed occasionalità.

Tali incarichi, comunque, rappresentano un'eccezione rispetto al prevalente e generale principio di esclusività, e gli stessi possono essere svolti sempre che non sussistano casi di incompatibilità, anche a causa della posizione che il dipendente occupa in seno all'Azienda.

La valutazione sull'assenza di tali circostanze è necessaria perché non si configurino casi di conflitto di interessi, cumulo di incarichi, concorrenza sleale e danno all'immagine per l'Azienda.

<sup>1</sup> Art. 1, comma 60, L. 662/1996

<sup>2</sup> Art. 1, comma 61, L. 662/1996

Fanno eccezione le specifiche disposizioni per i dipendenti in part-time non superiore al 50% <sup>3</sup> e per lo svolgimento dell'attività libero professionale della Dirigenza Medica, Veterinaria e Sanitaria, per la quale si rinvia all'apposito regolamento aziendale.

#### **Art. 4 Attività vietate <sup>4</sup>**

Risultano incompatibili con la prestazione di lavoro dipendente presso l'Azienda USL Umbria 1 e, pertanto, sono assolutamente vietate le seguenti attività:

- il rapporto di lavoro subordinato con altre pubbliche amministrazioni;
- il rapporto di lavoro dipendente con soggetti privati, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part-time;
- i rapporti di natura convenzionale con il SSN (disciplinati dagli AA.CC.NN);
- le attività professionali, industriali, artigianali e commerciali o comunque qualsiasi attività che comporti l'iscrizione alla Camera di Commercio;
- le collaborazioni con carattere di continuità;
- le attività professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi;
- le altre attività a carattere autonomo;
- gli incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all' Azienda <sup>5</sup> o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente e/o la struttura di assegnazione del medesimo, svolgano attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
- la titolarità di cariche gestionali in società costituite a fine di lucro;
- la titolarità o compartecipazione a quote d'impresa, qualora le stesse possano configurare conflitto d'interesse con il Servizio Sanitario;
- le funzioni di rappresentate legale o componente del consiglio di amministrazione di strutture sanitarie accreditate con il Servizio Sanitario Nazionale e di società che svolgono attività socio-sanitaria o farmaceutica;
- l'attività agricola quando la stessa sia svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo a titolo principale;
- le prestazioni che concretizzino occasioni di conflitto di interessi con le attività istituzionali dell'Azienda;
- le attività non conciliabili con l'osservanza dei doveri d' ufficio ovvero che ne pregiudichino l'imparzialità e il buon andamento;
- le attività che, per l'impegno richiesto o le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo, puntuale e regolare svolgimento dei compiti d'ufficio;
- le attività che arrechino danno o diminuzione all'azione e al prestigio dell'Azienda.

Tali divieti valgono anche durante i periodi di assenza a qualunque titolo (ferie, congedi, aspettativa, ecc.) del dipendente, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa.

#### **Art. 5 Attività compatibili per le quali è necessaria l'autorizzazione dell'Azienda USL Umbria <sup>1</sup>**

Il dipendente può essere autorizzato a svolgere, al di fuori dell'orario di lavoro e di quello di servizio e delle giornate di congedo ordinario (ferie), incarichi retribuiti che abbiano carattere di temporaneità, saltuarietà ed occasionalità.

Rientrano nella suddetta definizione di occasionalità le prestazioni, sia autorizzate che comunicate ai sensi dell'art. 6, che, in ciascun anno solare, non superino il limite complessivo di 150 ore.

<sup>3</sup> Art. 1, comma 56, L. 662/1996

<sup>4</sup> Art. 60 DPR n. 3/1957, Art. 2229 c.c., art. 4, comma 7, L.412/1991, art.1, comma 60, L. 662/1996

<sup>5</sup> Documento 17 luglio 2014 Dipartimento Funzione Pubblica

Non possono, pertanto, essere autorizzate e/o effettuate prestazioni soggette, ai sensi delle successive disposizioni, ad autorizzazione e/o a comunicazione, qualora il dipendente abbia raggiunto il suddetto limite nello stesso anno solare o si tratti di incarichi che configurano situazioni di incompatibilità o conflitti d'interesse, sia con le finalità dell'Azienda e/o con l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente dall'Azienda stessa.

Sono considerati compatibili con la prestazione di lavoro dipendente:

- la partecipazione in qualità di relatore a convegni, congressi, seminari;
- la partecipazione a commissioni di concorso presso altri Enti, Comitati di Vigilanza, e simili;
- le collaborazioni occasionali o incarichi di consulenza occasionale presso altre amministrazioni pubbliche, purché non riguardino l'esercizio delle funzioni svolte all'interno dell'Azienda;
- la partecipazione a Comitati Scientifici in qualità di esperto;
- le attività saltuarie ed occasionali di tipo tecnico, scientifico o artistico a favore di soggetti privati nei limiti previsti dalle norme e dal presente regolamento, purché si configurino come compimento di atti singoli non a carattere abituale o ripetitivo e purché non rientrino nelle attività istituzionali dell'Azienda;
- l'attività di amministratore di condominio quando si tratti di attività svolta con impegno riguardante la cura dei propri interessi <sup>6</sup>;
- la partecipazione ad organismi istituzionali della propria categoria professionale (ordini, collegi, ecc.);
- le cariche direttive in associazioni e società cooperative non di ambito socio sanitario, 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; nel caso di cooperative del settore bancario, devono essere considerate le specifiche funzioni svolte dal dipendente al fine di valutare la compatibilità con i compiti istituzionali.
- lo svolgimento di attività di supporto saltuario od occasionale, da valutarsi caso per caso, nei confronti del coniuge o parenti entro il terzo grado, svolgente attività professionale, commerciale o artigiana, a condizione che tale attività non sia oggetto di retribuzione;
- la partecipazione in società agricole a conduzione familiare, a condizione che l'impegno richiesto sia modesto e non abituale o continuato durante l'anno<sup>7</sup>;
- le cariche in società cooperative qualunque sia la natura e l'attività svolta dalle stesse;
- l'attività professionale sanitaria, resa a titolo gratuito o con rimborso delle spese sostenute e documentate a favore di organizzazioni non lucrative, associazioni di volontariato o altre organizzazioni senza fine di lucro (alla richiesta di autorizzazione va allegata l'autodichiarazione sulla totale gratuità delle prestazioni).

Le attività autorizzabili vanno prioritariamente valutate dal Direttore/Responsabile della Struttura di riferimento in ragione dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, della compatibilità, della continuità e della gravosità dell'impegno in relazione all'attività istituzionale. Il medesimo Direttore/Responsabile appone, a tal fine, il proprio preventivo ed obbligatorio parere in merito al verificarsi o meno delle suddette circostanze.

Le attività che non rientrano nei casi sopra citati sono oggetto di valutazione specifica secondo i principi generali sopra esposti.

Gli incarichi autorizzati devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro e di quello di servizio e delle giornate di congedo ordinario (ferie), senza l'utilizzo di attrezzature e/o di altro personale dipendente dell'Azienda.

I compensi corrisposti da terzi per l'attività soggetta ad autorizzazione sono percepiti direttamente dai dipendenti interessati che devono comunicare, entro 15 gg. dal pagamento, all'U.O. Risorse Umane -Trattamento Giuridico Personale Dipendente, ai fini dell'assolvimento degli adempimenti relativi all'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI, gli estremi identificativi dei soggetti in favore dei quali si è espletato l'incarico e l'ammontare del compenso percepito.

<sup>6</sup> Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 1807/1997 n. 6, Lett. b, par. 5

<sup>7</sup> Parere 11 gennaio 2002 Dipartimento Funzione Pubblica n.123/2011

La mancata comunicazione del compenso percepito dà luogo a responsabilità disciplinare e comporta l'impossibilità di ottenere l'autorizzazione all'espletamento di nuovi incarichi fino all'adempimento di detto obbligo.

### **Art. 6 Attività che possono essere svolte senza autorizzazione, ma con preventiva formale comunicazione**

Le attività che non necessitano della preventiva autorizzazione, ma che sono oggetto di semplice comunicazione all'Azienda sono le seguenti:

- gli incarichi per i quali non è prevista alcuna forma di compenso<sup>8</sup>;
- le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere di ingegno e di invenzioni industriali;
- la partecipazione a convegni o seminari;
- gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate, con l'esclusione di qualsiasi rimborso forfettario (c.d. "gettone")
- gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- gli incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- la titolarità o la compartecipazione di quote di impresa a titolo di semplice socio;
- l'attività di formazione diretta ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni nonché di docenza e di ricerca scientifica;
- le altre tipologie di incarico che per espressa disposizione normativa non sono soggette ad autorizzazione;
- la partecipazione a spettacoli radiofonici o televisivi in qualità di concorrente, ospite, figurante, ecc.;
- le attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche, ai sensi e nei limiti dell'art. 90 L. 289/02;
- le attività non riconducibili alla professione svolta prestate a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o altri enti e istituzioni che operano in ambito sanitario;
- l'attività di perito e/o consulente tecnico disposta dall'Autorità Giudiziaria;
- la nomina a giudice onorario o giudice popolare.

Le suddette attività, pur se non soggette ad autorizzazione, vanno comunque valutate dal Direttore/Responsabile della Struttura di riferimento in ragione dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, della compatibilità, della continuità e della gravosità dell'impegno in relazione all'attività istituzionale.

Tali attività devono essere svolte al di fuori dell'orario di lavoro e di quello di servizio, nonché, per quelle remunerate, delle giornate di congedo ordinario (ferie).

Per lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo, inoltre, non è consentito l'utilizzo di attrezzature e/o di altro personale dipendente dell'Azienda e le stesse non possono superare, anche sommate a quelle soggette ad autorizzazione di cui all'art. 5, il limite complessivo di 150 ore in ciascun anno solare.

### **Art. 7 Attività che possono essere svolte senza autorizzazione e senza formale comunicazione**

Il dipendente può svolgere, liberamente e senza obbligo di comunicazione, le attività che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero<sup>9</sup>.

Rientrano tra le suddette, a titolo esemplificativo:

<sup>8</sup> Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 3/97

<sup>9</sup> Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 3/97

- le attività svolte a titolo gratuito presso Associazioni di volontariato, sportive, ricreative, culturali e ONLUS, non appartenenti all'ambito sanitario a condizione che l'atto costitutivo delle suddette società preveda il totale reinvestimento degli utili per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale<sup>10</sup>;
- le attività di tipo intellettuale non aventi attinenza con i compiti d'ufficio;
- le attività artistiche a livello amatoriale;
- le attività di tipo politico o sindacale, nel rispetto degli articoli precedenti e della specifica normativa vigente.

## **Art. 8 Criteri e procedure**

### **8.1 Attività soggette ad autorizzazione**

Le Strutture/Uffici competenti procedono all'istruttoria ed al rilascio della relativa autorizzazione nel limite delle ore massime annuali e dei criteri di cui al presente regolamento.

Ai fini del rilascio dell'autorizzazione, la Pubblica Amministrazione o il Soggetto privato richiedente devono presentare domanda al Direttore Generale; qualora non provveda il soggetto richiedente, il dipendente interessato presenta domanda al Direttore Generale, allegando la richiesta di svolgimento dell'incarico, **almeno 30 giorni prima** della data di inizio dell'incarico.

La richiesta di autorizzazione preventiva deve contenere i seguenti elementi:

- i dati anagrafici del dipendente;
- la denominazione, l'indirizzo completo ed il codice fiscale del soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico;
- l'oggetto, i contenuti e la tipologia dell'incarico;
- le date di effettivo svolgimento dell'attività;
- l'impegno orario;
- il compenso previsto.

Il Dipendente deve in ogni caso, tramite compilazione dell'apposito modello allegato al presente regolamento, dichiarare sotto la propria responsabilità:

- che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di legge o conflitti di interesse anche potenziali;
- che l'incarico sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e di quello di servizio e delle giornate di congedo ordinario (ferie), senza l'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature dell'Azienda;
- che sarà assicurato in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- che lo svolgimento dell'incarico non comporta superamento nell'anno solare del limite massimo di 150 ore.

Il dipendente si impegna, inoltre, nello stesso modello, a comunicare, entro 15 gg. dall'erogazione, l'ammontare del compenso all'U.O. Risorse Umane -Trattamento Giuridico Personale Dipendente.

Il Responsabile della Struttura di appartenenza/Dirigente sovraordinato, o suo delegato, verifica ed attesta, per iscritto, la congruità delle dichiarazioni rese dal dipendente, ed in particolare:

- che l'incarico non rientri nei compiti del dipendente;
- che non vi siano motivi di incompatibilità o conflitto d'interesse, anche potenziale;
- che vi sia compatibilità organizzativa, ossia che non vi siano esigenze organizzative che rendano inopportuna la concreta concessione dell'autorizzazione richiesta, con riferimento sia alle esigenze di servizio che all'impegno richiesto.

Tale parere deve essere reso nel termine di 15 gg. in modo da permettere all' U.O. Risorse Umane -Trattamento Giuridico Personale Dipendente di completare l'istruttoria in tempo utile.

La documentazione è inviata all' U.O. Risorse Umane -Trattamento Giuridico Personale Dipendente, che, previa verifica della conformità della stessa al presente regolamento, con particolare riferimento al

<sup>10</sup> Art. 1, comma 61, della L. 662/1996

rispetto del limite massimo annuale di 150 ore, concede, o meno, l'autorizzazione richiesta, entro il termine dei 30 giorni dalla presentazione della domanda.

Ogni soggetto coinvolto nel procedimento autorizzativo, entro i termini sopra indicati, può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto in favore del quale la prestazione viene resa o ad altri soggetti terzi.

L'autorizzazione può essere revocata nel caso vengano a cessare i presupposti alla base della stessa (sopravvenuta incompatibilità organizzativa, sopravvenuto conflitto d'interessi, ecc.).

I dipendenti in posizione di comando/distacco/avvalimento presso altre Amministrazioni devono chiedere l'autorizzazione all'Azienda mediante specifica modulistica, oltre a formale preventivo nulla-osta rilasciato dall'Amministrazione presso la quale prestano servizio, avente tutti i requisiti indicati nel presente regolamento.

## **8.2 Attività soggette a sola comunicazione**

Il dipendente deve inoltrare formale comunicazione, almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'attività, al Direttore Generale.

La comunicazione preventiva deve contenere i seguenti elementi:

- i dati anagrafici del dipendente;
- la denominazione, l'indirizzo completo ed il codice fiscale del soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico;
- l'oggetto, i contenuti e la tipologia dell'incarico;
- le date di effettivo svolgimento dell'attività;
- l'impegno orario;
- il compenso, se previsto.

Il Dipendente deve in ogni caso, tramite compilazione dell'apposito modello allegato al presente regolamento, dichiarare sotto la propria responsabilità:

- che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di legge o conflitti di interesse anche potenziali;
- che l'incarico sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e di quello di servizio e delle giornate di congedo ordinario (ferie), senza l'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature dell'Azienda;
- che sarà assicurato in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- che lo svolgimento dell'incarico non comporta superamento nell'anno solare del limite massimo di 150 ore.

Il dipendente si impegna, inoltre, nello stesso modello, a comunicare, entro 15 gg. dall'erogazione, l'ammontare del compenso all' U.O. Risorse Umane -Trattamento Giuridico Personale Dipendente.

Il Direttore/Responsabile della Struttura verifica ed attesta per iscritto la sussistenza o meno di:

- conflitti d'interesse
- compatibilità organizzativa, valutando se il tempo e l'impegno richiesti possano consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti d'ufficio, o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento.

L'U.O. Risorse Umane, successivamente, verifica la conformità della documentazione pervenuta ed il rispetto del presente regolamento, con particolare riferimento al rispetto del limite massimo annuale di 150 ore, al fine di evitare ogni ipotesi di deroga al carattere di occasionalità.

Nel caso in cui dall'istruttoria, o successivamente, emergano motivi ostativi allo svolgimento dell'attività comunicata, il dipendente è diffidato dall'iniziare/proseguire l'attività.



In tale ipotesi l'interessato non deve dar seguito all'attività o, entro 15 giorni dalla comunicazione, deve porre termine alla stessa.

In caso di mancata ottemperanza alla diffida, l'Azienda procederà disciplinarmente nei confronti del dipendente ai sensi della vigente normativa.

#### **Art. 9 Istituti di tutela personale dipendente**

A fronte di eventuale provvedimento di diniego alla concessione dell'autorizzazione o di provvedimento che ne limiti o condizioni le modalità di effettuazione delle prestazioni occasionali, il/la dipendente potrà attivarsi in via amministrativa tramite presentazione di ricorso e/o istanza da presentarsi all'Organo gerarchicamente superiore (Direttore Amministrativo o Direttore Sanitario in base al ruolo di appartenenza del dipendente) a quello che ha negato l'autorizzazione (ricorso gerarchico proprio).

Restano salvi gli altri rimedi di natura giurisdizionale previsti dall'ordinamento civilistico in materia di giurisdizione del lavoro.

#### **Art. 10 Anagrafe degli incarichi**

Ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 l'Azienda comunica in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, nel termine di 15 giorni, gli incarichi autorizzati, anche a titolo gratuito, con l'indicazione dell' oggetto dell'incarico e del relativo compenso, ove previsto.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso i soggetti pubblici o privati ovvero i dipendenti che richiedono l'autorizzazione direttamente sono tenuti a comunicare all'Azienda l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro il 30 giugno di ciascun anno l'amministrazione comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico autorizzato, i compensi erogati nell'anno precedente.

#### **Art. 11 Sanzioni**

L'espletamento delle attività assolutamente incompatibili (neanche autorizzabili) di cui all'art. 3, fatta salva la responsabilità disciplinare, determina l'applicazione della procedura di cui all'art. 63 del DPR n. 3/1957, richiamato dall'art. 53, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. La decadenza di cui alla citata ultima norma è sostituita dal recesso per giusta causa ai sensi dell'art. 1, comma 61 della legge n. 662/1996.

In caso di inosservanza del divieto di svolgere incarichi retribuiti non preventivamente autorizzati dall'Azienda, il compenso dovuto per l'incarico svolto deve essere versato all'Azienda a cura dell'erogante, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero, in difetto, dal dipendente, fatte salve le più gravi sanzioni (recesso dal rapporto di lavoro) e ferma restando la responsabilità disciplinare e dirigenziale. Il compenso è acquisito nel conto dell'entrata del bilancio dell'Azienda, a incremento del fondo della produttività collettiva del personale o di fondi equivalenti.

#### **Art. 12 Controlli**

L'osservanza delle disposizioni di cui al presente regolamento è assicurata dal Dirigente Responsabile della Struttura /Sovraordinato e potrà essere oggetto di verifiche, anche a campione, da parte dell'Azienda attraverso il Nucleo ispettivo.

**Allegato 1: Modulo Richiesta di autorizzazione preventiva per lo svolgimento di attività occasionale**

Al Direttore Generale

Alla U.O. Risorse Umane - Trattamento Giuridico Personale Dipendente

**OGGETTO: Richiesta di autorizzazione preventiva per lo svolgimento di attività occasionale presso soggetti pubblici o privati esterni all'Azienda (art. 53 D.Lgs. n.165/01 e s.m.i.).**

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ Codice Fiscale:

in servizio presso il Servizio/Ufficio/U.O. \_\_\_\_\_ Sede di

con la qualifica di \_\_\_\_\_ tel.

**C H I E D E DI ESSERE AUTORIZZATA/O**

a svolgere la seguente attività occasionale:

\_\_\_\_\_

per un totale di ore n. \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

(barrare le giornate nelle quali verrà svolta l'attività)

Mese/ gior no	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Gennaio																															
Febbraio																															
Marzo																															
Aprile																															
Maggio																															
Giugno																															
Luglio																															
Agosto																															
Settembre																															
Ottobre																															
Novembre																															
Dicembre																															

presso la seguente Amministrazione, Ente, Società o Persona fisica che ha conferito l'incarico:

pubblico  privato; denominazione

\_\_\_\_\_

indirizzo completo:

\_\_\_\_\_

**Codice Fiscale e/o Partita IVA :**

\_\_\_\_\_

che comporterà la corresponsione di un importo di €. \_\_\_\_\_ (indicare anche l'importo **presunto**)

**La/il Sottoscritta/o dichiara che:**

- che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di legge o conflitti di interesse anche potenziali (vedi allegato);
- che l'incarico sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e di quello di servizio e delle giornate di congedo ordinario (ferie), senza l'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature dell'Azienda;
- che egli assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- che lo svolgimento dell'incarico non comporta superamento nell'anno solare del limite massimo di 150 ore.

Si impegna, infine, a comunicare, entro 15 gg. dall'erogazione, l'ammontare del compenso all' U.O. Risorse Umane -Trattamento Giuridico Personale Dipendente.

Data \_\_\_\_\_ (firma leggibile) \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere a conoscenza dell'informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

Data \_\_\_\_\_ (firma leggibile) \_\_\_\_\_

**- Si allega copia conferimento dell'incarico**

**- N.B. :** la presente richiesta deve essere compilata obbligatoriamente in ogni sua parte.

**Precisazioni in merito al conflitto d'interessi**

Dato il carattere pregiudiziale ed imprescindibile delle valutazioni in merito al conflitto d'interessi si ritiene opportuno fornire i seguenti chiarimenti in materia:

**Definizione del conflitto di interessi**

Il conflitto di interessi, ai sensi del DPR 62/13 è la situazione in cui un interesse privato (anche non economico) interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire, con la capacità del dipendente ad agire in conformità con gli interessi aziendali. Il conflitto può nascere anche da una promessa o da una situazione che potrebbe verificarsi in futuro.

Il dipendente deve astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi (anche potenziale) con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente deve astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

**Indicatori di conflitto d'interessi:**

- presenza di rapporti di convenzione, accreditamento, autorizzazione, appalto o altro beneficio tra il servizio di appartenenza del dipendente e il titolare dell'interesse privato;
  - presenza di rapporti di controllo, vigilanza (anche per interposta persona) tra il servizio di appartenenza del dipendente e il titolare dell'interesse privato;
- presenza di soggetti potenzialmente controinteressati operanti nel settore di competenza della struttura/servizio di appartenenza del dipendente o nei confronti dei quali l'attività è destinata a produrre effetti.

La/Il dipendente dichiara di aver preso visione della definizione di **conflitto di interesse** sopra riportata ed ad essa si è attenuta/o nella dichiarazione resa

Data \_\_\_\_\_ (firma leggibile) \_\_\_\_\_

**Il Responsabile** della Struttura/Dirigente sovraordinato.: \_\_\_\_\_

#### **ATTESTA**

- che l'incarico non pregiudica il regolare svolgimento dell'attività di servizio;  
- che l'attività non è in contrasto con le finalità della struttura di appartenenza;  
- che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi (vedi sopra) che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;  
ed esprime parere favorevole

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

### **Allegato 2: Modulo di Comunicazione preventiva per lo svolgimento di attività occasionale**

Al Direttore Generale

Alla U.O. Risorse Umane - Trattamento Giuridico Personale Dipendente

**OGGETTO: Comunicazione preventiva per lo svolgimento di attività occasionale presso soggetti pubblici o privati esterni all'Azienda** (art. 53 D.Lgs. n.165/01 e s.m.i.).

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ Codice Fiscale:

\_\_\_\_\_

in servizio presso il Servizio/Ufficio/U.O. \_\_\_\_\_ Sede di

\_\_\_\_\_

con la qualifica di \_\_\_\_\_ tel.

\_\_\_\_\_

#### **COMUNICA**

preventivamente, l'intenzione di svolgere la seguente attività occasionale:

- incarico per il quale non è prevista alcuna forma di compenso;
- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere di ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni o seminari;
- incarico per il quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate, con l'esclusione di qualsiasi rimborso forfettario (c.d. "gettone")
- incarico per lo svolgimento del quale il sottoscritto è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- incarico conferito da organizzazione sindacale presso cui il sottoscritto è distaccato/ in aspettativa non retribuita;
- titolarità/compartecipazione di quote di impresa a titolo di semplice socio;
- attività di formazione diretta ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni nonché di docenza e di ricerca scientifica;
- partecipazione a spettacoli radiofonici o televisivi in qualità di concorrente, ospite, figurante, ecc.;
- attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche, ai sensi e nei limiti dell'art. 90 L. 289/02;
- attività svolte a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o altri enti e istituzioni che operano in ambito sanitario;
- attività di perito e/o consulente tecnico disposta dall'Autorità Giudiziaria;
- nomina a giudice onorario o giudice popolare;

altre tipologie di incarico che per espressa disposizione normativa non sono soggette ad autorizzazione.

per un totale di ore n. \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

(barrare le giornate nelle quali verrà svolta l'attività)

Mese/ gior no	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Gennaio																															
Febbraio																															
Marzo																															
Aprile																															
Maggio																															
Giugno																															
Luglio																															
Agosto																															
Settembre																															
Ottobre																															
Novembre																															
Dicembre																															

presso la seguente Amministrazione, Ente, Società o persona fisica che ha conferito l'incarico:

pubblico  privato; denominazione \_\_\_\_\_

indirizzo completo: \_\_\_\_\_

Codice Fiscale e/o Partita IVA : \_\_\_\_\_

che comporterà la corresponsione di un importo di €. \_\_\_\_\_ (indicare anche l'importo presunto )

**Il/La sottoscritto/a dichiara che:**

- che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di legge o conflitti di interesse anche potenziali (vedi allegato);
- che l'incarico sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e di quello di servizio e delle giornate di congedo ordinario (ferie), senza l'utilizzo di
- beni, mezzi ed attrezzature dell'Azienda;
- che egli assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- che lo svolgimento dell'incarico non comporta superamento nell'anno solare del limite massimo di 150 ore.

Si impegna, infine, a comunicare, entro 15 gg. dall'erogazione, l'ammontare del compenso all' U.O. Risorse Umane -Trattamento Giuridico Personale Dipendente.

Data \_\_\_\_\_ (firma leggibile) \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere a conoscenza dell'informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

Data \_\_\_\_\_ (firma leggibile) \_\_\_\_\_

**- Si allega copia conferimento dell'incarico**

- **N.B. :** la presente richiesta deve essere compilata obbligatoriamente in ogni sua parte.

**Precisazioni in merito al conflitto d'interessi**

Dato il carattere pregiudiziale ed imprescindibile delle valutazioni in merito al conflitto d'interessi si ritiene opportuno fornire i seguenti chiarimenti in materia:

**Definizione del conflitto di interessi**

Il conflitto di interessi, ai sensi del DPR 62/13 è la situazione in cui un interesse privato (anche non economico) interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire, con la capacità del dipendente ad agire in conformità con gli interessi aziendali Il conflitto può nascere anche da una promessa o da una situazione che potrebbe verificarsi in futuro.

Il dipendente deve astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi (anche potenziale) con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente deve astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

**Indicatori di conflitto d'interessi:**

- presenza di rapporti di convenzione, accreditamento, autorizzazione, appalto o altro beneficio tra il servizio di appartenenza del dipendente e il titolare dell'interesse privato;
  - presenza di rapporti di controllo, vigilanza (anche per interposta persona) tra il servizio di appartenenza del dipendente e il titolare dell'interesse privato;
- presenza di soggetti potenzialmente controinteressati operanti nel settore di competenza della struttura/servizio di appartenenza del dipendente o nei confronti dei quali l'attività è destinata a produrre effetti.

La/Il dipendente dichiara di aver preso visione della definizione di **conflitto di interesse** sopra riportata ed ad essa si è attenuta/o nella dichiarazione resa

Data \_\_\_\_\_ (firma leggibile) \_\_\_\_\_

**Il Responsabile** della Struttura/Dirigente sovraordinato.: \_\_\_\_\_

**ATTESTA**

- che l'incarico non pregiudica il regolare svolgimento dell'attività di servizio;
- che l'attività non è in contrasto con le finalità della struttura di appartenenza;
- che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi (vedi sopra) che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;

**ed esprime parere favorevole**

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_