

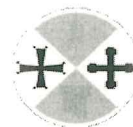


SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

AZIENDA OSPEDALIERA
"Annunziata – Mariano Santo
S. Barbara"
Cosenza



REGIONE CALABRIA

REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI EX ART. 53 D. LGS 165/2001 E SS.MM.II..

ART. 1

Ambito di applicazione

Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'Azienda Ospedaliera di Cosenza con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, con contratto a tempo pieno e parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50%.

ART. 2

Attività ed incarichi incompatibili

1. Il rapporto di lavoro subordinato intercorrente con l'A. O. di Cosenza è esclusivo; sono considerate attività incompatibili con la prestazione, a tempo determinato o indeterminato, presso l'Azienda:

- a) ogni altro rapporto di lavoro dipendente pubblico e altri rapporti di natura convenzionale con il Servizio Sanitario Nazionale;
- b) il rapporto di lavoro con soggetti privati, fatto salvo la disciplina in materia di part time (non superiore al 50%);
- c) attività industriali e commerciali svolte in forma imprenditoriale ai sensi dell'art. 2082 del codice civile ovvero in qualità di socio unico di una s.r.l. di società in nome collettivo nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part time. Il divieto non riguarda l'esercizio di attività agricola quando la stessa non sia svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo a titolo principale;
- d) altre attività a carattere autonomo, tra le quali attività di consulenza, docenza, a formazione 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 SSN secondo quanto previsto dal successivo art. 6;
- e) titolarità o compartecipazione delle quote di imprese, qualora le stesse possano configurare conflitto di interessi con il SSN, tenuto conto di quanto previsto dal successivo art. 6.

2. Tali divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa di qualsiasi tipo concessi al dipendente, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa.

Restano in vigore le disposizioni che regolano lo svolgimento di attività inerenti cariche politiche o sindacali.

3. Lo svolgimento di attività incompatibili fuori dai casi consentiti dalla legge, costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'art. 1, com. 61 della Legge 23.12.1996 n. 662.

ART. 3

Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale e con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può svolgere una seconda attività di lavoro subordinato o autonomo che non comporti un conflitto d'interessi con la specifica attività di servizio svolta e che non intercorra – se subordinata – con un'altra Pubblica Amministrazione.

2. E' consentita l'iscrizione ad albi Professionali.

3. In ogni caso l'attività prestata presso un altro datore di lavoro non deve comportare un orario settimanale che sommato a quello svolto presso l'Ente di appartenenza superi i limiti stabiliti dalla Legge.

4. Qualora l'avvio di un ulteriore attività lavorativa avvenga successivamente alla trasformazione del rapporto di lavoro, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Azienda entro il termine di 15 giorni, al fine di consentire all'Amministrazione di effettuare le necessarie verifiche in merito alla contabilità.

5. La valutazione di conflitto d'interessi avviene non solo all'atto della richiesta di trasformazione del rapporto, ma può verificarsi in qualsiasi momento. Nel caso sia accertato un conflitto d'interessi, l'Azienda invita l'interessato a porre termine all'attività conflittuale entro 15 giorni dalla comunicazione. In ogni caso di inadempimento si procede disciplinarmente ai sensi della normativa vigente.

ART. 4

Incarichi che necessitano di comunicazione preventiva

1. Non sono soggetti ad autorizzazione ma all'obbligo di comunicazione preventiva:

- **tutti gli incarichi gratuiti** riguardanti lo specifico profilo professionale, ivi comprese le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, cooperative sociali – sempre che si tratti di attività volontaria – o altri enti ed istituzioni senza scopo di lucro o le attività sportive ed artistiche;
- **i seguenti incarichi ancorché retribuiti** previsti dall'art. 53, comma 6, D. Lgs n. 165/2001:
 - a) collaborazioni a giornali, riviste enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazioni a convegni e seminari intendendosi per tali quelli concernenti le iniziative formative del dipendente, in qualità di discente e relatore, da concordare preventivamente;
 - 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 di fuori ruolo;
 - f) Incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccate o in aspettativa non retribuita;
 - g) Incarichi per attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione;

➤ **Consulenze Tecniche d'Ufficio** previste dall'art. 63 c.p.c. e dall'art. 221 del c.p.p. Le Consulenze e perizie occasionali richieste da organi giurisdizionali o connesse all'esercizio della funzione giurisdizionale rientrano tra le attività occasionali che necessitano di comunicazione ai sensi del vigente regolamento. Dovranno essere chiaramente indicati: il Tribunale competente; il numero di iscrizione a ruolo; il relativo compenso; l'oggetto della prestazione (civile, penale ecc.).

2. Il dipendente interessato, in riferimento agli incarichi sopra indicati, ad esclusione di quanto stabilito dalla lett. c) del presente articolo, è tenuto ad informare preventivamente, e comunque almeno 30 giorni precedenti l'evento, l'Azienda mediante comunicazione formale da inviare all'U.O.C. Gestione Risorse Umane finalizzata alla verifica che l'attività rientri nelle fattispecie descritte e non dia luogo a casi di incompatibilità nell'interesse e buon andamento dell'Amministrazione.

3. In assenza di diniego espresso da parte dell'Azienda nel termine di 5 giorni dal ricevimento della comunicazione vale il silenzio assenso.

4. Gli incarichi di cui al presente articolo devono in ogni caso essere espletati al di fuori dell'orario di servizio, senza l'utilizzo delle attrezzature aziendali e comunque senza che lo svolgimento comporti pregiudizio per l'attività prestata a favore dell'Azienda.

ART. 5

Incarichi che necessitano di autorizzazione preventiva

1. Rientrano nella categoria degli incarichi che necessitano di autorizzazione preventiva le prestazioni retribuite a favore sia di soggetti pubblici che di soggetti privati, svolte saltuariamente e occasionalmente dal personale di ogni qualifica e profilo al di fuori delle mansioni assegnate, dei doveri d'ufficio e dell'orario di lavoro a favore dell'Azienda, fermo restando che tali attività deve comportare un limitato impegno in termini temporali e non deve configurarsi come rapporto subordinato o collaborazione continuativa.

2. Per lo svolgimento di tali incarichi esterni, salvo diversa specifica previsione normativa (part-time pari al 50%, libera professione dei Dirigenti sanitari, incarichi professionali previsti da specifiche disposizioni), deve essere richiesta all'Azienda formale autorizzazione da parte del dipendente mediante la compilazione dell'apposito modello e allo stesso deve essere allegata la richiesta di incarico del soggetto conferente.

3. I soggetti pubblici ovvero i soggetti privati che organizzano l'evento devono predisporre apposita richiesta indirizzata al Direttore Generale dell'A. O. di Cosenza il quale individuerà l'U.O.C. di pertinenza dell'incarico. Successivamente il Direttore dell'U.O.C. individua e autorizza il Dirigente medico cui conferire tale incarico, quest'ultimo, provvederà a compilare l'apposito modello scaricabile dal sito internet aziendale e ad inviarlo al Direttore dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane.

4. Tali modelli dovranno pervenire all'U.O.C. Gestione Risorse Umane, 15 giorni prima dell'incarico da espletare, debitamente compilati e firmati dal Direttore/Responsabile dell'U.O.C. di competenza che dovrà attestare la mancanza di conflitto d'interessi tra la prestazione da espletare e le attività istituzionali svolte dal dipendente presso la struttura di assegnazione.

5. L'U.O.C. Gestione Risorse Umane rilascia la relativa autorizzazione entro 5 giorni dall'evento ed è tenuta al successivo inserimento del debito informativo attraverso la procedura web del Dipartimento della Funzione Pubblica.

ART. 6

Criteri di Valutazione delle domande

1. Ai sensi del comma 5 dell'art. 53 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 che devono ispirare l'Azienda nella concessione o nel diniego del nulla osta:

- a) SONO autorizzabili le attività saltuarie, sporadiche ed occasionali, ossia quelle attività che comportano una marginale e saltuaria occupazione di ore extra ufficio;
- b) NON SONO autorizzabili quelle attività che necessitano di 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 imprenditore agricolo a titolo principale;
- c) 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 a ragione dello svolgimento dell'attività istituzionale aziendale;
- d) E' VIETATO in ogni caso espletare attività di consulente tecnico da parte laddove l'altra parte in causa sia l'Azienda;
- e) L'AMMINISTRAZIONE NON PUÒ in ogni caso conferire o autorizzare incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.

2. Sul modello predefinito allegato al presente regolamento, utilizzato dal personale dipendente per la richiesta di autorizzazione, prima dell'inoltro dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane, dovranno essere posti timbro e firma del Direttore/Responsabile 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.

ART. 7

Modalità di presentazione della domanda

Le domande dovranno pervenire almeno 15 giorni prima della data dell'evento tramite fax al numero 0984/681600, via e-mail ai seguenti indirizzi di posta elettronica: ufficiogiuridico@aocs.it ovvero recandosi personalmente, nei giorni di ricevimento, presso l'U.O.C. G.R.U., Settore Giuridico, utilizzando gli appositi modelli scaricabili dal sito internet aziendale www.aocs.it. Per maggiori informazioni rivolgersi ai numeri: 0984/681677 – 0984/681676 – 0984/681687.

ART. 8

Criteri per il rilascio dell'autorizzazione

1. Alla luce della recente normativa: L. n. 133/2008, L. n. 69/2009, L. n. 102/2009, D. Lgs n. 105/2009, D. Lgs n. 39/20013 e D. Lgs n. 75/2017 che impone alle P. A. di esercitare la propria attività in conformità del principio di trasparenza, tenuto conto che vi è la necessità, ai sensi della normativa vigente, di rispettare gli obblighi di pubblicazione degli incarichi in oggetto, viste altresì le relazioni al Parlamento del Ministro della P.A. e Innovazione, relative allo stato delle autorizzazione extra-istituzionali dei dipendenti del SSN, si reputa opportuno fissare dei criteri

quantitativi in ordine alle autorizzazioni concedibili ai singoli dipendenti, come specificato nella tabella che segue:

TIPOLOGIA INCARICO	OGGETTO DELL'INCARICO	AUTORIZZAZIONE
Docenza	Corsi di durata annuale in materie sanitarie (scuola infermieri Educatore Professionale OSS etc.)	Una docenza per anno scolastico
	Docenze inerenti la professionalità del dipendente	Limite massimo di n. 50 ore complessive annue
	Docenze in materie non inerenti la professionalità del dipendente	Limite massimo di n. 50 ore complessive annue
Incarichi	Incarichi presso P.A. o Società private inerenti la specifica professionalità del dipendente	Un incarico all'anno disciplinato da apposita convenzione tra gli Enti
Consulenza Tecnica di Parte	Attività di consulente/perito di parte in controversie giudiziarie o extragiudiziarie purché non effettuata avverso l'Azienda.	Limite massimo di n. 15 incarichi all'anno
Incarichi	Relatore e/o moderatore in congressi e convegni	Limite massimo di n. 20 incarichi all'anno

2. I criteri quantitativi sopra indicati sono stati stabiliti sulla base dell'analisi delle relazioni al Parlamento, effettuate dal ministero per la P.A. e per la loro oggettivazione ci si è attenuti alla media delle autorizzazioni rilasciate negli anni precedenti.

ART. 9

Conflitto d'interessi

1. Sussiste conflitto d'interessi con il SSN non solo in presenza di una situazione reale e accertata, ma in tutti i casi in cui tale ipotesi risulti anche solo meramente potenziale;

Sussiste conflitto di interessi nel caso di incarichi, anche di natura occasionale, presso organi di vertice di enti od organismi per lo svolgimento di funzioni di:

- Rappresentante legale di Enti gestori di RSA accreditate o di altra attività socio-sanitaria, operante in ambito provinciale;
- Rappresentante legale di S.P.A., S.R.L. e Società Cooperative, Aziende Speciali, Aziende Pubbliche e di servizio alla persona, istituzioni finanziate totalmente o parzialmente da Comuni o Consorzi di Comuni che gestiscano RSA, o svolgano altra attività socio sanitario, attività farmaceutica;

- c) Rappresentante legale di S.P.A., S.R.L. e società Cooperative che svolgano attività a carattere sanitario, farmaceutico o che intrattengano rapporti contrattuali con l'Azienda in materia di lavori, forniture, beni o servizi o che partecipino a procedure di scelta del contraente indette dalla stessa. Qualora il rapporto contrattuale possa generare potenziale conflitto d'interesse, si instauri successivamente all'assunzione della carica, il **dipendente ha il dovere di darne comunicazione all'Azienda**;
 - d) Rappresentante legale di Associazioni o Fondazioni che svolgono attività a carattere sanitario, socio sanitario e socio assistenziale;
 - e) Rappresentante legale o componente del Consiglio di Amministrazione di strutture sanitarie autorizzate o accreditate con il Servizio Sanitario Nazionale;
2. Qualora l'attività richiesta riferita al personale Dirigenziale o del Comparto abbia ad oggetto attività svolte dal dipendente in ambito istituzionale e sia a carattere continuativo e a titolo oneroso, la stessa potrà essere svolta solo in base a specifica convenzione con l'Azienda già disciplinata da apposito specifico regolamento. Nel caso in cui l'attività venga svolta a titolo gratuito è necessaria la preventiva autorizzazione. Il conflitto d'interesse verrà esaminato in ogni caso in sede di sottoscrizione della relativa convenzione.
3. L'Azienda sottolinea la sussistenza del conflitto d'interesse nelle ipotesi in cui i dipendenti – che abbiano espletato le funzioni di Presidente o Componente di Commissioni di gare d'appalto, o abbiano predisposto il capitolato disciplinante lo svolgimento di dette gare o di altre diverse procedure indette dall'Azienda per l'assegnazione di forniture di beni o servizi – svolgano attività o incarichi retribuiti occasionali per conto delle ditte individuali, delle società private o degli enti aggiudicatari dei detti appalti (o delle altre procedure).
4. Non sussiste conflitto d'interessi qualora l'attività o – in caso part-time pari o inferiore al 50% - l'eventuale lavoro subordinato siano svolti in ambiti professionali di natura completamente diversa dall'attività di servizio prestata presso l'Azienda e in strutture non aventi scopi socio-sanitario. L'Azienda, in sede di valutazione dell'incarico ai fini autorizzativi, dovrà tener conto anche del volume orario complessivo dell'attività richiesta dell'incarico esterno.

ART. 10

Adempimenti gestionali dell'anagrafe delle prestazioni

1. L'anagrafe di cui all'art. 53 del D. Lgs n. 165/2001 contiene i dati utili a censire tutti gli incarichi, anche a titolo gratuito, conferiti o autorizzati ai dipendenti dell'A. O. di Cosenza, nonché gli eventuali compensi derivanti dallo svolgimento di tali incarichi.
2. Si precisa che tali dati devono essere obbligatoriamente forniti. Gli stessi dipendenti dovranno assicurare che il soggetto conferente esegua i relativi adempimenti.
3. L'aggiornamento dell'anagrafe delle prestazioni avviene sul sito web del Dipartimento della Funzione Pubblica ed è curato dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane.

ART. 11

Prestazioni medico-legali per incarico da organismi giurisdizionali

1. Le prestazioni medico legali rese all'Autorità Giudiziaria nell'ambito di un procedimento penale o in un giudizio civile limitatamente alle cause di interdizione e inabilitazione su istanza del pubblico ministero, essendo di pubblica funzione, non necessitano di autorizzazione ma di sola comunicazione.

2. Per quanto riguarda le prestazioni medico legali eseguite per finalità assicurative amministrative e simili, se non previste quali prestazioni di attività libero professionale intramuraria ed a tal scopo autorizzate, costituiscono attività occasionale espletabile solo a seguito di autorizzazione per la quale si deve avanzare apposita richiesta.

ART. 12

Incompatibilità e rapporto di lavoro non esclusivo

Il personale della Dirigenza sanitaria con rapporto di lavoro **non esclusivo**:

- a) può svolgere attività sanitaria nei limiti consentiti dalla normativa in materia, senza necessità di specifica autorizzazione;
- b) non può rendere prestazioni che configurino concorrenza con l'Azienda di appartenenza;
- c) non può effettuare prestazioni sanitarie presso strutture sanitarie private convenzionate con il SSN o che abbiano con quest'ultimo accordi contrattuali;
- d) deve mantenere una posizione di indipendenza, al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto d'interessi con le finalità istituzionali dell'Azienda;
- e) non può esercitare l'attività libero professionale (ai sensi dell'art. 2222 e ss. del c.c.) nei confronti di soggetti, pubblici e privati, se svolge nei confronti di tali soggetti funzioni di vigilanza o di controllo o di Ufficiale di polizia giudiziaria;
- f) in termini più generali, nella vita sociale si impegna a evitare situazioni o comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda.

ART. 13

Regime sanzionatorio

1. 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 preventivamente autorizzati all'Amministrazione di appartenenza.
2. L'inosservanza di tale divieto è sanzionata con l'introito del compenso illegittimamente corrisposto nei bilanci dell'Amministrazione di appartenenza ferma restando in capo all'interessato, la responsabilità disciplinare. In particolare si rinvia all'art. 53, comm. 8 e 9 del D. Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii..
3. I modelli di autorizzazione per tutta la tipologia degli incarichi sono scaricabili dal sito internet aziendale: www.aocs.it.

ART. 14

Norma Finale

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si richiamano le disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo impieghi e incarichi retribuiti contenuti nel D. Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii. e D.P.R. n. 3/1957 nonché nei contratti collettivi del comparto e della Dirigenza attualmente vigenti.
2. Il presente regolamento decorre dalla data riportata nel provvedimento di adozione della Direzione Generale e sostituisce ogni precedente regolamentazione.