



**ATTO DI REGOLAMENTAZIONE DELLE AUTORIZZAZIONI A SVOLGERE ATTIVITA' EXTRA-ISTITUZIONALI AL PERSONALE DIPENDENTE.**

**Capo I – Disposizioni generali**

**Art. 1  
Finalità e ambito di applicazione**

Il presente regolamento ha ad oggetto la disciplina delle autorizzazioni a svolgere attività extraistituzionale da parte di tutto il personale dipendente della ASL VCO Regione Piemonte non compresi nei compiti e nei doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

**Art. 2  
Fonti**

1) La materia dell'incompatibilità degli incarichi da affidare ai dipendenti della P.A. ( o del "divieto di cumulo degli impieghi") è disciplinato dalle fonti di seguito elencate:

- a) Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957 n. 3;
- b) Decreto Legislativo 3 febbraio 1993 n. 29;
- c) Legge 23 dicembre 1996 n. 662;
- d) Legge 28 maggio 1997 n. 140;
- e) Testo Unico sulle "Norme Generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"- Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 aggiornato alla luce del Decreto Legislativo n. 150/2009 (Decreto Brunetta).
- f) Circolare Dipartimento Funzione Pubblica 19 febbraio 1997 n. 3;
- g) Circolare Dipartimento Funzione Pubblica 18 luglio 1997 n. 6;
- h) Circolare Dipartimento Funzione Pubblica 21 ottobre 1997 n. 8

2) Per attività extra-istituzionale si intende quella espletata a favore di altre pubbliche amministrazioni o di soggetti privati o privati accreditati, espletata al di fuori dell'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze di servizio e a condizione che la predetta attività non integri ipotesi di "conflitto di interessi".

**Art. 3  
Criteri per la determinazione del conflitto di interesse.**

Fermo restando che l'attività extra-istituzionale deve mantenere sempre e comunque un ruolo marginale ed accessorio rispetto all'attività lavorativa resa all'ASL VCO , si stabilisce che il conflitto di interessi sia ravvisabile nei casi di:

- palese contrasto con l'attività svolta dall'Azienda o in concorrenza con la stessa;



- lavoro professionale o autonomo nei quali, a causa della natura delle prestazioni svolte, vi sia un possibile coinvolgimento di interessi o risorse dell'Azienda e/o dell'unità operativa di appartenenza;
- attività rese a soggetti con i quali il dipendente, o la struttura operativa di assegnazione, intrattengono rapporti istituzionali o convenzionali
- attività effettuata presso un Ente o Istituto, pubblico e privato, sia esso accreditato/convenzionato o meno con il SSN, esercente in via esclusiva o prevalente attività sanitaria.
- attività che, per l'impegno richiesto, influisca negativamente sull'organizzazione del lavoro e la funzionalità della struttura operativa di appartenenza oppure pregiudichi il corretto e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio del personale.

Si determina, altresì conflitto di interessi, quando l'ambito lavorativo venga a configurarsi quale possibile occasione per trarre profitto nella propria attività esterna e qualora quest'ultima possa sottrarre all'Ente attività remunerativa o risorse.

In ogni caso l'Azienda si riserva di valutare in concreto i singoli casi per determinare o meno la sussistenza di conflitto di interessi al fine del rilascio o della reiezione della autorizzazione e la prosecuzione dell'attività.

## **Capo II - Personale con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%.**

### Art. 4

#### **Attività assolutamente incompatibili**

1) Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale (cd. Part-time) con partecipazione lavorativa superiore al 50%, non può svolgere attività lavorative extra-istituzionali quando queste ultime superino i limiti della saltuarietà ed occasionalità, così come definite dal D.Lgs. 276/2003.

Per **attività saltuaria** s'intende : attività lavorativa , resa senza continuità e regolarità.

Per **attività occasionale** s'intende: attività lavorativa, di carattere accidentale , casuale e quindi non predeterminata o preorganizzata.

2) Il dipendente a tempo pieno o part-time superiore al 50% non può in alcun caso, anche nei limiti della saltuarietà ed occasionalità:

a) esercitare attività libero-professionali ( ad esclusione del personale cui è consentita e appositamente regolamentata)

b) esercitare attività imprenditoriali di tipo artigianale, commerciale, industriale.

1

9

c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro e in fondazioni; il divieto concerne le cariche a cui siano connessi o poteri di amministrazione, o funzioni di rappresentanza legale (il divieto non vale per le società cooperative; né per l'attività agricola, a conduzione familiare così come dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento Funzione Pubblica 18/7/1997 n. 6).

d) svolgimento di lavoro subordinato alle dipendenze di soggetti pubblici o privati

Per l'effettuazione di attività extra-istituzionale presso Amministrazioni Pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni.

#### Art. 4 bis

**Norme di incompatibilità per il personale in regime di esonero**  
**L. 133/08 – Circ.-P.C.D.M. dip. Funz. Pubbl. n. 10/2008**  
**D.G.R. n.23 – 13109 del 25.01.10 Reg. Piemonte**

- 1) l'esonero dal servizio non consente l'instaurazione di rapporti di lavoro dipendente con soggetti pubblici o privati.
- 2) Durante il periodo dell'esonero, il dipendente può svolgere prestazioni di lavoro autonomo purchè non a favore ~~non a favore~~ di amministrazioni pubbliche o società e consorzi delle stesse partecipati.
- 3) E' precluso, inoltre, lo svolgimento di prestazioni tramite soggetti diversi dalle persone fisiche, come ad esempio ~~tramite~~ le società di consulenza e le associazioni che svolgono incarichi o attività per il Servizio Sanitario Regionale ivi comprese le strutture sanitarie private e le strutture socio assistenziali.
- 4) Il dipendente in regime di esonero deve comunicare il tipo di attività che lo stesso intende svolgere presentando istanza in maniera analoga al personale dipendente.
- 5) L'Azienda si riserva di effettuare in qualsiasi momento le opportune verifiche e/o controlli.

#### Art. 5

**Attività extra-istituzionale che non necessita di autorizzazione**

Non necessitano di autorizzazione:

- 1) gli incarichi per i quali non è prevista alcuna forma di compenso non necessitano di autorizzazione, ma il dipendente interessato è tenuto ad informare preventivamente l'Azienda.
- 2) Ai fini di cui al presente articolo non sono soggetti ad autorizzazione preventiva, ancorché retribuiti e se svolti fuori dell'orario di lavoro, i seguenti incarichi:
  - 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) partecipazioni a convegni e seminari;
  - 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 dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

3) gli incarichi di cui ai commi 1) e 2) 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.

4) Sebbene l'espletamento di tale attività non preveda il rilascio da parte dell'Azienda di preventiva autorizzazione, si precisa che la medesima deve comunque sempre essere svolta nel rispetto dei criteri di saltuarietà ed occasionalità di cui al D.Lgs. 276/2003, così come innanzi esplicitati all'art. 7.

#### Art. 6

#### Procedura autorizzativa

1) L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico deve essere richiesta all'Azienda dal dipendente o dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico. La domanda deve essere presentata utilizzando la modulistica allegata al presente Regolamento e reperibile sull'intranet aziendale.

2) il dipendente deve inviare richiesta di autorizzazione di norma almeno 30 giorni prima della data di inizio dell'espletamento dell'incarico ed indicare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto a favore del quale svolgerà l'incarico (con indicazione della Partita Iva/Codice Fiscale del soggetto conferente l'incarico)
- c) il periodo di svolgimento
- d) l'impegno orario richiesto
- e) il compenso (eventualmente presunto).

3) Il dipendente deve inoltre dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) che l'incarico non rientra fra i compiti d'ufficio
- b) che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di servizio (senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Amministrazione).
- c) che si impegna a dichiarare all'Amministrazione l'entità dei compensi ricevuti **entro il 30 aprile dell'anno successivo.**
- d) che assolverà tutti gli obblighi fiscali e previdenziali connessi alla percezione del compenso.
- e) che inserirà il compenso ricevuto nell'annuale dichiarazione dei redditi.
- f) che esime l'Amministrazione da ogni responsabilità ed onere dall'attività resa.
- g) che egli assicurerà prioritariamente ed in ogni caso, il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

4) Il dipendente è comunque sempre tenuto a fornire indicazioni specifiche e dettagliate sulle condizioni di svolgimento dell'attività extraistituzionale in modo tale da consentire all'Amministrazione di rilevare l'esistenza delle condizioni per il rilascio, o il diniego, dell'autorizzazione.

5) La richiesta di autorizzazione deve essere completa del *nulla-osta* del Responsabile della struttura di assegnazione.

6) Il Responsabile della struttura organizzativa nella quale è inquadrato il richiedente, nell'apportare il nulla-osta, deve valutare la compatibilità dell'attività extra-istituzionale con i compiti e doveri d'ufficio, verificando:

- a) la tipologia dell'attività
- b) le modalità dello svolgimento
- c) l'impegno orario richiesto
- d) che l'incarico non sia incompatibile con i compiti assegnati e svolti dal dipendente e dalla struttura di appartenenza.
- e) che non sussistano controindicazioni sotto il profilo organizzativo.

A conclusione della valutazione rilascerà alla Direzione Aziendale il proprio parere.

#### Art. 7

#### Criteri di valutazione

1) Nel valutare la domanda ai fini del rilascio dell'autorizzazione l'Azienda dovrà attenersi alla verifica circa la sussistenza delle condizioni previste dalla legge e dal presente regolamento e dei requisiti di occasionalità e saltuarietà, così come determinati dal D.Lgs. 276/2003.

Ad ogni buon fine si ritiene autorizzabile l'attività che non rientri nelle fattispecie di cui all'art. 3 e che nell'arco dell'anno solare:

- non superi i 30 giorni (equivalenti a 220 ore)
- venga remunerata con un compenso inferiore a 5.000 euro (euro cinquemila) e comunque il totale dei compensi ricevuti non deve essere superiore al 30% dello stipendio netto annuo percepito dal dipendente presso l'Amministrazione di appartenenza.

2) Il procedimento di autorizzazione dovrà concludersi entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di ricezione della domanda, così come risultante dalla data di protocollo aziendale, mediante atto autorizzativo scritto del Direttore Generale o Suo delegato.

3) Per quanto riguarda l'autorizzazione all'espletamento di attività extra-istituzionale presso Amministrazioni pubbliche diverse dalla ASL VCO, premesso che il rilascio della autorizzazione sarà comunque subordinato alla intesa tra le due amministrazioni, si precisa che il procedimento di autorizzazione dovrà concludersi entro 45 giorni dalla ricezione della domanda. Si prescinde dalla intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.

4) Nel caso in cui debbano essere richiesti ulteriori chiarimenti e precisazioni inerenti la domanda, tale termine verrà sospeso e ricomincerà a decorrere dal momento di ricezione da parte dell'Azienda dei chiarimenti richiesti.

5) Decorso inutilmente il termine di conclusione del procedimento di autorizzazione ai sensi dei punti 2) e 3), l'istanza si intenderà:

- **respinta** per gli incarichi di cui al punto 2);
- **accolta** per gli incarichi di cui al punto 3).

#### Capo III - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale (< o = al 50%).

#### Art. 8

#### Svolgimento di altra attività lavorativa

1) Si evidenzia che il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale (uguale o inferiore al 50%) può svolgere senza autorizzazione un'altra attività lavorativa ( subordinata od autonoma) purchè non in conflitto di interessi, anche potenziale, con l'Azienda ed in particolare con le funzioni svolte in servizio dal dipendente o dalla struttura operativa di assegnazione.

2) Il dipendente di cui sopra non può in alcun caso instaurare in costanza di rapporto di lavoro con l'Amministrazione, altri rapporti d'impiego subordinato alle dipendenze di altri Enti Pubblici.

3) Per quanto riguarda la valutazione della sussistenza del conflitto di interessi valgono i criteri generali di cui al precedente art. 3

#### **Capo IV – ulteriori disposizioni**

##### **Art. 9**

##### **Validità dell'autorizzazione**

1) L'autorizzazione ha validità temporale pari alla durata dell'incarico come specificato nel provvedimento di autorizzazione . Alla scadenza il dipendente potrà attivare il procedimento per ottenere l'eventuale proroga, fermi restando i limiti di cui all'art. 7 punto 1).

2) Le autorizzazioni conferite possono essere in ogni tempo sospese o revocate con provvedimento motivato in caso di sopravvenuti contrasti con i presupposti alla base dell'autorizzazione o da insorta incompatibilità fra l'incarico e gli interessi dell'Amministrazione.

##### **Art. 10**

##### **Sanzioni e controlli**

- 1) L'Amministrazione si riserva di effettuare le opportune verifiche, anche a campione, tramite i propri organi preposti, al fine di accertare l'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente Regolamento.
- 2) In caso di accertate situazioni di inosservanza da parte dei dipendenti del divieto di svolgere incarichi retribuiti non autorizzati, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte dovrà essere versato, a cura dell'erogante ( o del percettore), nel conto dell'entrata del bilancio aziendale ed eventualmente essere destinato ad incrementare il fondo di produttività per l'anno di riferimento: la somma da versare dovrà essere pari a compenso erogato/percepito al lordo delle ritenute fiscali subite. In caso di mancato versamento da parte dell'erogante o del percettore l'Azienda provvederà coattivamente al recupero delle somme dovute previa diffida ad adempiere .
- 3) Il mancato rispetto della normativa sulle incompatibilità determina l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente interessato, secondo le procedure stabilite dalle norme vigenti e dai CC.NN.NN.LL..

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

##### **Gestione anagrafe delle prestazioni**

- 1) Ai fini di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, commi 12, 13 e 14 entro il **30 giugno** di ogni anno l'Azienda Sanitaria Locale VCO è tenuta a comunicare in via telematica al

 6 

Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco degli incarichi retribuiti, oggetto del presente Regolamento, conferiti o autorizzati ai propri dipendenti nell'anno precedente con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico, durata (data inizio e fine) e compenso lordo previsto e presunto. A tal fine, entro il 30 aprile di ogni anno, i soggetti pubblici o privati che erogano compensi per tali incarichi sono tenuti a fornire la relativa certificazione all'Amministrazione di appartenenza del dipendente.

- 2) Il dipendente è corresponsabile della certificazione dei compensi.

Art. 12  
**Norme di rinvio**

- 1) Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si richiamano le disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi retribuiti contenute nel D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, nonché nei CC.CC.NN.LL del Comparto e della Dirigenza vigenti.

Art. 13

**Disposizioni di prima applicazione**

**Le autorizzazioni rilasciate anteriormente all'entrata in vigore del presente regolamento conservano la loro validità fino alla naturale scadenza, se conformi ai contenuti del presente regolamento.**

**Qualora dette autorizzazioni fossero state rilasciate con validità inferiore all'anno, su richiesta dell'interessato, sono automaticamente prorogate per il periodo richiesto, comunque non superiore ad un anno**