



Regione Sicilia
Azienda Ospedaliera Papardo
C.da Papardo - 98158 Messina - centralino 090-3991
C.F. e Partita IVA 03051880833

APPROVATO CON DELIBERA NR. 751 DEL 07.11.2019

REGOLAMENTO IN MATERIA DI AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI COMPATIBILI CON IL RAPPORTO DI LAVORO PRESSO L'AZIENDA OSPEDALIERA PAPARDO E ANAGRAFE DEGLI INCARICHI.

(Art. 53 D.L.vo n. 165/2001 aggiornato alla Legge n. 190/2012)

La Legge n. 190 del 6.11.2012 per la prevenzione e la repressione della corruzione nella pubblica amministrazione, in vigore dal 28 novembre 2012, ha modificato l'art. 53 del D.lgs. 165/2001 in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.

La nuova norma impone che le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti debbano comunicare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro **quindici giorni** dalla data di conferimento, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi.

Si è reso conseguentemente necessario dettare nuove disposizioni regolamentari in tema di comunicazione/autorizzazione allo svolgimento degli incarichi anche al fine del corretto e tempestivo assolvimento da parte della struttura aziendale competente AA.GG. dell'obbligo informativo nei confronti del Dipartimento della Funzione Pubblica.

CONTESTO NORMATIVO

CAPO PRIMO

REGIME E DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ PER I DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO ED A TEMPO PARZIALE SUPERIORE AL 50%

- Art. 1 - Ambito di applicazione oggettivo e soggettivo
- Art. 2 - Incarichi rientranti nei compiti e doveri di ufficio
- Art. 3 - Natura del procedimento e principi generali
- Art. 4 - Il regime delle incompatibilità
- Art. 5 - Attività assolutamente incompatibili
- Art. 6 - Attività assolutamente incompatibili - eccezioni e precisazioni
- Art. 7 - Iscrizione albi professionali e partita IVA
- Art. 8 - Attività retribuite relativamente incompatibili - Disposizioni generali
- Art. 9 - Attività liberamente esercitabili oggetto di preventiva comunicazione
- Art. 9.1 - Procedura per la comunicazione preventiva
- Art. 10 - Incarichi a titolo gratuito
- Art. 11 - Riepilogo delle tipologie di incarico
- Art. 12 - Disposizioni in materia di consulenze e perizie
- Art. 13 - Conflitto di interessi - Definizioni
- Art. 14 - Incarichi non autorizzabili per incompatibilità di diritto, conflitto di interessi
- Art. 15 - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni al conferimento di incarichi da parte di terzi
- Art. 16 - Conferimento di incarichi da parte dell'Azienda
- Art. 17 - Modalità di svolgimento degli incarichi extra istituzionali
- Art. 18 - Soggetti istituzionali competenti a gestire la procedura di autorizzazione
- Art. 19 - Procedura di autorizzazione
- Art. 20 - Procedura di autorizzazione relativa al personale che presta servizio presso altre PP.AA.
- Art. 21 - Termini di accoglimento o rigetto della richiesta
- Art. 22 - Revoca e sospensione dell'autorizzazione

CAPO SECONDO

REGIME E DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ PER I DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE PARI OD INFERIORE AL 50%

- Art. 23 - Disposizioni generali
- Art. 24 - Attività non consentite ed attività da autorizzare
- Art. 25 - Modalità di presentazione delle richieste

CAPO TERZO

VERIFICHE E REGIME SANZIONATORIO

- Art. 26 - Verifiche e Servizio Ispettivo
- Art. 27 - Regime sanzionatorio in caso di svolgimento di attività assolutamente incompatibili
- Art. 28 - Regime sanzionatorio a carico del dipendente in caso di mancata richiesta di autorizzazione Preventiva
- Art. 29 - Regime sanzionatorio a carico della Pubblica Amministrazione
- Art. 30 - Regime sanzionatorio a carico degli enti pubblici economici e soggetti privati
- Art. 31 - Responsabilità disciplinare a seguito dell'inosservanza

dell'obbligo di autorizzazione

Art. 32 - Regime sanzionatorio a carico delle Pubbliche Amministrazioni che violano gli obblighi di pubblicazioni

CAPO QUARTO

L'ASPETTATIVA PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' IMPRENDITORIALI O PROFESSIONALI

Art. 33 - L'aspettativa prevista dall'art. 18 della legge n. 183/2010 art. 34

Art. 34 - Condizioni per la concessione dell'aspettativa

Art. 35 - Adempimenti procedurali

CAPO QUINTO

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 36 - Obbligo di vigilanza e di segnalazione

Art. 37 - Norma di rinvio e decorrenze

CONTESTO NORMATIVO

Il presente regolamento è stato redatto con riferimento alla disciplina già vigente in materia di incompatibilità, che discende dai principi di cui agli artt. 97 e 98 della Costituzione della Repubblica Italiana, ed in applicazione:

della legge n. 190/2012, che ha modificato l'art. 53 "Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi" del d.lgs. n. 165/2001, introducendo, tra l'altro, il concetto di "conflitto, anche potenziale, di interessi"

del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 72/2013

del D.P.R. n. 62/2013, con specifico riferimento ai seguenti articoli che sanciscono l'impossibilità di accettare incarichi:

a) da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente interessato

Art. 4, comma 6, del D.P.R. n. 62/2013

b) da associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio cui il dipendente è assegnato

Art. 5, comma 1 del D.P.R. n. 62/2013

c) da soggetti terzi nei confronti dei quali il dipendente interessato abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, direttamente o indirettamente, rapporti di collaborazione retribuiti, nell'ambito di attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate

Art. 6, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013

d) da soggetti privati fornitori di beni e servizi nei confronti dei quali il dipendente abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione

Art. 14, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013

STRUTTURA DEL REGOLAMENTO

Il documento è stato redatto evidenziando:

Le attività assolutamente incompatibili con il rapporto di lavoro dipendente e le relative eccezioni (artt. 5 e 6)

Le attività liberamente esercitabili, previa comunicazione preventiva obbligatoria (art. 9)

A tal proposito si fa presente che le attività previste dall'Art. 9 devono essere preventivamente e obbligatoriamente comunicate.

Le attività, non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio, esercitabili previa autorizzazione dell'Azienda che deve individuare i criteri per la valutazione delle richieste (art. 8)

Le casistiche di incarichi non autorizzabili per incompatibilità di diritto e conflitto di interessi (art. 13)

I criteri da utilizzarsi per il rilascio delle autorizzazioni sotto il profilo oggettivo e soggettivo (art. 14 ed art. 15)

Le modalità di svolgimento degli incarichi extra istituzionali (art. 16)

La procedura di autorizzazione (artt. 18, 19, 20, 21 e 22), tarata sui tempi imposti dalla legge rispetto alle comunicazioni da inoltrare al Dipartimento della Funzione Pubblica, tramite l'anagrafe delle prestazioni

Il regime particolare riservato ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale (artt. 22, 23 e 24)

Il regime sanzionatorio, inasprito dalla normativa in materia di anticorruzione (articolato del Capo Terzo)

Le condizioni per la concessione dell'aspettativa introdotta dalla Legge n. 183/2010 (collegato lavoro) per intraprendere attività professionali ed imprenditoriali (art. 33)

Gli obblighi di vigilanza che la disciplina in materia di anticorruzione attribuisce in primis al responsabile della struttura organizzativa (art. 35)

CAPO PRIMO

REGIME E DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ PER I DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO ED A TEMPO PARZIALE SUPERIORE AL 50%

Art. 1

AMBITO DI APPLICAZIONE OGGETTIVO E SOGGETTIVO

1. Il presente Regolamento disciplina criteri e procedure per l'applicazione, in ambito aziendale, delle disposizioni legislative vigenti in materia di:

Ambito oggettivo

Svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio

Ambito soggettivo

Relativamente all'ambito soggettivo, il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo determinato afferente a tutte e tre le aree di contrattazione collettiva del Servizio Sanitario Nazionale, indipendentemente dall'opzione espressa tra rapporto di lavoro esclusivo e rapporto di lavoro non esclusivo

2. Al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari od inferiore al 50%, si applicano le disposizioni del capo secondo.
3. L'assenza dal servizio per aspettativa non retribuita fruita a vario titolo e per sospensione cautelare (obbligatoria o facoltativa) non preclude l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento, fatte salve le aspettative senza assegni previste:
 - dall'art. 23-bis "Disposizioni in materia di mobilità tra pubblico e privato", del d.lgs. n. 165/2001
 - dall'art. 18 "Aspettativa" della Legge 183/2010 (c.d. Collegato lavoro), introdotta a favore dei pubblici dipendenti che intendono avviare una attività professionale e imprenditoriale
4. Anche i dipendenti collocati in disponibilità ai sensi dell'art. 33, comma 7-bis, del d.lgs. n. 165/2001 sono soggetti al regime autorizzatorio ed alle limitazioni derivanti dal vincolo di esclusività.
5. Sono escluse dall'ambito oggettivo di applicazione del presente Regolamento:
 - a) le prestazioni svolte in regime di libera professione dai dirigenti medici e sanitari, per le quali si fa rinvio alla specifica disciplina normativa e contrattuale, nonché all'apposito regolamento aziendale
 - b) le attività esercitate nell'ambito di apposite convenzioni stipulate tra l'Azienda ed altri enti

Ambito Soggettivo

Il presente regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali del personale dipendente dell'Azienda Ospedaliera Papardo che abbiano carattere di occasionalità e temporaneità e non siano comprese nei compiti e doveri d'ufficio. Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti dell'Azienda - a tempo indeterminato e a tempo determinato - afferenti a tutte le aree contrattuali del Servizio Sanitario Nazionale

Sono escluse dall'ambito di applicazione del presente regolamento le seguenti fattispecie:

- **esercizio della libera professione *intra* o *extra moenia* dei professionisti sanitari ai sensi dell'art. 15 *quater* e seguenti del D.Lgs 502/92, per le quali si rinvia alla disciplina normativa e contrattuale ed allo specifico regolamento aziendale;**
- **incarichi conferiti ai dipendenti, con provvedimento del Direttore Generale - ai sensi del D.P.R. n. 3/1957 -, in società ed enti ai quali l'Azienda partecipi o ai quali comunque contribuisca, ovvero sui quali eserciti funzioni di vigilanza e controllo. In tali casi l'incarico**

è svolto nell'interesse dell'Amministrazione di appartenenza, e gli emolumenti eventualmente spettanti confluiscono - a seconda del ruolo di appartenenza del soggetto autorizzato - nelle risorse destinate al trattamento accessorio della dirigenza o del personale non dirigenziale;

- le attività esercitate nell'ambito di apposite convenzioni stipulate direttamente tra l'Azienda e altri enti.
- gli incarichi riconducibili, in applicazione delle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia, fra quelli per i quali i dipendenti sono collocati in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, per avviare attività professionali ed imprenditoriali, ai sensi dell'art. 18 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010;
- deroghe espressamente previste dalla Legge.

Ambito Oggettivo

Il dipendente dell'Azienda Ospedaliera Papardo non può espletare altra attività a favore proprio o di terzi che sia caratterizzata da intensità, continuità, professionalità e fini direttamente lucrativi, tali da determinare l'insorgenza in capo all'interessato di un centro di interessi alternativo e/o prevalente rispetto alla posizione di pubblico dipendente.

Rispettando le prescrizioni stabilite dalla legge, è possibile, tuttavia, in alcuni casi svolgere un'attività extraistituzionale.

L'attività si definisce extraistituzionale nei casi in cui non esiste una previsione di legge che colleghi il suo espletamento alla Qualifica ricoperta da un pubblico dipendente ovvero quando non sussiste un vero e proprio obbligo di svolgimento di tale attività per dovere d'ufficio.

La valutazione sulla possibilità di svolgere o meno un determinato incarico extra - istituzionale spetta all'Azienda.

Nell'ambito di tale valutazione deve essere effettuata una distinzione tra diverse tipologie di attività e di incarichi, precisamente:

- attività e incarichi che, per loro natura, risultano totalmente incompatibili;
- attività e incarichi compatibili con il part - time;
- attività e incarichi che possono essere espletati solo previa autorizzazione;
- attività e incarichi che prevedono una preventiva obbligatoria comunicazione.

Lo svolgimento degli incarichi di cui al presente articolo è inconciliabile con concomitanti assenze dal servizio a titolo di infortunio, malattia, permessi ex legge 104/'92, aggiornamento facoltativo e obbligatorio, gravidanza a rischio o astensione obbligatoria per maternità e con qualsiasi altro permesso retribuito comunque denominato.

Art. 2 INCARICHI RIENTRANTI NEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO

1. Non possono essere oggetto di incarichi extra istituzionali:
 - a) attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio, ivi ricomprendendovi tutti quelli di competenza della struttura organizzativa di assegnazione
 - b) attività o prestazioni rese in connessione con le funzioni esercitate o in rappresentanza dell'Azienda
2. Si considerano rese in rappresentanza dell'Azienda le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Azienda, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.
3. Il trattamento economico remunera tutte le funzioni ed i compiti attribuiti ai Dirigenti, nonché qualsiasi incarico ad essi conferito in ragione del loro ufficio o comunque conferito dall'Azienda o su designazione dello stesso.

Art. 3 NATURA DEL PROCEDIMENTO E PRINCIPI GENERALI

1. La gestione del processo di valutazione e di autorizzazione rientra nel potere di organizzazione previsto dall'art. 5 del d.lgs. n. 165/2001. In quanto tale, non è sottoposta alla disciplina della legge n. 241/1990, ma alle disposizioni del codice civile, ai sensi delle quali il contratto va eseguito secondo correttezza e buona fede. Gli atti relativi al procedimento di autorizzazione sono atti di gestione del rapporto di lavoro, come tali di diritto privato, adottati con le capacità ed i poteri del datore di lavoro privato.
2. I dipendenti dell'Azienda, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo determinato a tempo pieno, non possono svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 - comma 56 - della legge n. 662/96 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. L'autorizzazione all'espletamento di incarichi retribuiti, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, conferiti da altre pubbliche amministrazioni o da enti pubblici economici e soggetti privati, è subordinata alla verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi.

Art. 4 IL REGIME DELLE INCOMPATIBILITÀ

1. La normativa in tema di esclusività del rapporto di lavoro, riconduce le attività extra istituzionali alle seguenti tipologie:
 - a) attività assolutamente incompatibili con l'impiego alle dipendenze di una pubblica amministrazione
 - b) attività relativamente incompatibili, il cui svolgimento può essere autorizzato, previa verifica circa la concreta compatibilità dell'attività esterna con l'impiego
 - c) attività liberamente esercitabili, in ragione dell'assenza di un compenso ovvero in presenza di un'esplicita previsione in tal senso
2. **Attività assolutamente incompatibili con l'impiego alle dipendenze di una pubblica amministrazione**
Con riferimento alle incompatibilità assolute, la posizione del lavoratore si definisce come l'obbligo di non esercitare le attività individuate dal legislatore, ritenute in assoluto contrasto con il corretto assolvimento della prestazione lavorativa pubblica.
3. **Attività relativamente incompatibili soggette ad autorizzazione**
Con riferimento alle incompatibilità relative, la posizione del lavoratore si definisce come l'obbligo di non assumere incarichi senza aver ottenuto l'autorizzazione datoriale.
4. **Attività liberamente esercitabili**
L'esercizio delle attività liberalizzate si configura come un diritto relativo del dipendente.

Art. 5 ATTIVITÀ ASSOLUTAMENTE INCOMPATIBILI

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 - che richiama la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del D.P.R. n. 3/1957, così come precisata da consolidati orientamenti giurisprudenziali - sono assolutamente incompatibili:
 - a) l'esercizio di **attività commerciale, industriale, imprenditoriale, artigianale** (in quanto attività organizzata ai fini della produzione) e **professionale**
Per attività professionale si intende qualsiasi attività il cui esercizio è connotato dai caratteri della abitualità, della continuità e sistematicità. Anche il compimento di un atto isolato può comunque essere considerato esercizio di attività professionale in considerazione della sua rilevanza economica e dell'impegno richiesto
 - b) l'esercizio dell'**attività agricola** quando la stessa sia svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo professionale
 - c) l'instaurazione di **rapporti di lavoro subordinato**, a tempo determinato o indeterminato, presso enti pubblici o soggetti privati
 - d) l'assunzione o la titolarità di **cariche gestionali nell'ambito di società costituite a fini di lucro**, quali, ad esempio, quelle di rappresentante legale, di amministratore, di consigliere, di sindaco. L'incompatibilità consiste nell'assunzione di cariche che, in relazione al tipo di società, presuppongono la rappresentanza e/o l'amministrazione della società e che consentono di porre in essere tutti gli atti che rientrano nella gestione dell'oggetto sociale, oppure presuppongono l'esercizio

di attività in nome e per conto della società

2. Norma speciale per il settore sanitario

L'art. 4 comma 7 della L. 412/1991, norma speciale per il settore sanitario, applicabile nei confronti del personale del ruolo sanitario, ha sancito il principio di unicità del rapporto di lavoro con il Servizio Sanitario Nazionale; è stato infatti stabilito che con il S.S.N. può intercorrere un unico rapporto di lavoro, risultando con esso incompatibile ogni altro rapporto di lavoro dipendente, pubblico o privato, di qualsiasi altra tipologia di rapporto, anche di natura convenzionale.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, comma 7, della Legge n. 412/1991, sono assolutamente incompatibili con il rapporto d'impiego presso l'Azienda:

- a) l'instaurazione di rapporti di lavoro di natura convenzionale con il Servizio Sanitario Nazionale
- b) l'espletamento di attività, a qualsiasi titolo effettuate, presso strutture sanitarie accreditate, anche parzialmente, con il Servizio Sanitario Nazionale
- c) la semplice titolarità o compartecipazione a quote di imprese **nel caso in cui l'attività sociale possa configurare conflitto di interessi, anche solo potenziale, con il Servizio Sanitario Nazionale**; al riguardo la situazione di conflitto sussiste anche nell'ipotesi in cui la titolarità o la compartecipazione sia in capo a soggetti legati al dipendente da vincoli di parentela ed a soggetti fittiziamente titolari delle quote. Il dipendente che per se stesso, o il cui parente, intendesse assumere la titolarità di azioni o quote o la compartecipazione a società/imprese svolgenti attività in ambito di prevenzione, cura, riabilitazione, o nel settore farmaceutico e delle apparecchiature e dei presidi sanitari, ha l'onere di darne preventiva comunicazione all'Azienda che valuterà la sussistenza di eventuale conflitto, anche potenziale, di interessi.

I dipendenti sono obbligati al rispetto del vincolo di esclusività (art. 4, L. 412/91) e possono svolgere attività extraistituzionali solo previa autorizzazione rilasciata dall'Azienda Ospedaliera Papardo, all'esito di puntuale verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse.

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

- 1) gli incarichi ricompresi nelle ipotesi di inconferibilità e/o incompatibilità previste dal D.Lgs n. 39/2013;
- 2) rapporti di lavoro subordinato o parasubordinato alle dipendenze di un'altra Pubblica Amministrazione;
- 3) rapporti di lavoro subordinato o parasubordinato alle dipendenze di soggetti giuridici di diritto privato, persone fisiche o giuridiche, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part-time;
- 4) rapporti di natura convenzionale con il Sistema Sanitario Nazionale (art. 65 D.P.R. 3/1957 e art. 4, 412/91) e con le strutture sanitarie private accreditate (art. 1, comma 5, legge 662/96).
- 5) ogni attività industriale, artigianale e commerciale svolta in forma imprenditoriale ai sensi dell'art. 2082 del codice civile, ovvero in qualità di socio di società di persone (socio accomandatario e socio di una s.n.c.) o socio con poteri di gestione o di amministrazione di una società di capitali;
- 6) attività agricola, quando la stessa è svolta in qualità di coltivatore diretto, o di imprenditore agricolo professionale (IAP) (art. 2135 ce. e D.Lgs n. 99/2004), salvo i casi in cui il dipendente partecipi a società agricole a conduzione familiare purché l'impegno relativo sia modesto non abituale e continuativo nell'anno;
- 7) rappresentante legale o componente degli organi di amministrazione di persone giuridiche di diritto privato con fini di lucro, salva l'ipotesi che esse siano partecipate dalla P.A. di appartenenza e/o perseguano comunque interessi pubblici non confliggenti con quelli dell'Azienda Ospedaliera Papardo, rilevabili mediante apposita istruttoria;
- 8) rappresentante legale, amministratore, componente degli organi di amministrazione e di controllo o socio di persone giuridiche di diritto privato con fini di lucro che intrattengono rapporti contrattuali e/o concessori con l'Azienda o che abbiano un interesse per procedimenti di scelta del contraente dalla stessa;

9) le attività professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina vigente in materia di part-time, (art. 1 comma 56, L. 662/1996) e di esercizio della libera professione per la dirigenza medica e sanitaria;

10) incarichi a favore di soggetti che siano, o siano stati negli ultimi due anni, fornitori di beni e servizi, concessionari, appaltatori, titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni dell'Azienda Ospedaliera Papardo:

11) incarichi conferiti a dipendenti da un soggetto conferente che agisce su mandato o in rappresentanza o per conto di soggetti che siano, o siano stati negli ultimi due anni, fornitori di beni e servizi, concessionari, appaltatori, titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni dell'Azienda ospedaliera Papardo

Sono, altresì, preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale:

1) Gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro.

2) Gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruiscia di ferie o recupero ore.

3) Gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione.

4) Gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione.

5) Gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 bis della L. n. 662/1996).

6) Comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-bis); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, d.lgs. n. 165 del 2001).

7) Nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto di lavoro.

Tali divieti valgono per tutta la durata del rapporto di pubblico impiego, **quindi anche durante i periodi di aspettativa di qualsiasi tipo concessi al dipendente,** fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di lavoro pubblico.

Lo svolgimento di una delle attività incompatibili, accertata all'esito delle procedure previste dalle disposizioni vigenti, costituisce giusta causa di recesso o decadenza dall'impiego.

Art. 6 ATTIVITÀ ASSOLUTAMENTE INCOMPATIBILI - ECCEZIONI E PRECISAZIONI

1. Non ricadono nei divieti di cui al precedente articolo:

a) **l'acquisizione di cariche sociali nelle società cooperative**

tale partecipazione è consentita, previa autorizzazione dell'Azienda, che sarà accordata sulla base dei criteri della quantità dell'impegno connesso all'incarico e della prevalenza dello scopo mutualistico su quello lucrativo, qualificabile come secondario o marginale.

b) **la titolarità di una o più quote del patrimonio sociale**, qualora ad esse non siano, di diritto o di fatto, connessi compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

c) **la qualità di socio accomandante nella società in accomandita semplice e di socio con limitazione di responsabilità ex art. 2267 c.c. nella società semplice**

2 Attività agricola

Ad eccezione del caso di cui all'art. 5, comma 1 lettera b), l'attività agricola è consentita previa valutazione delle modalità concrete di declinazione della stessa, tenendo conto dei criteri di cui al successivo art. 15

3. Attività professionale

In tema di attività professionale, da parte di chi è iscritto all'albo in ragione delle funzioni professionali svolte alle dipendenze dell'Azienda, è consentito il compimento di attività isolate inerenti la professione quali, esemplificativamente:

a) l'effettuazione di collaudi di opere pubbliche

b) la partecipazione a collegi arbitrali, in qualità di componente o di segretario

Ai sensi dell'art. 61, comma 9, del D.L. n. 112/2008 (convertito, con modificazioni, nella legge n. 133/2008) e della circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 36/2008, il 50% (cinquanta per cento) del compenso spettante per incarichi di collaudo, svolti in relazione a contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, di componente o di segretario del collegio arbitrale, è versato ai rispettivi fondi per il finanziamento del trattamento economico accessorio e viene attribuito nella percentuale del 90% (novanta per cento) ai medesimi soggetti che hanno svolto il collaudo o il collegio arbitrale.

Art. 7 ISCRIZIONE AD ALBI PROFESSIONALI E PARTITA IVA

1. In virtù di quanto previsto nei precedenti artt. 4 e 5, è incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche leggi non lo richiedano come presupposto per l'esercizio dell'attività istituzionale, in relazione al posto occupato
2. Qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es avvocati impiegati presso servizi legali) o in albi professionali (es. ingegneri e architetti) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale, se non nei limiti previsti dal presente regolamento e dalle vigenti leggi, pur essendo comunque consentita tale iscrizione.
3. L'eventuale rimborso, ove previsto dalla legge, degli oneri di iscrizione agli albi professionali sostenuti dai dipendenti a tempo pieno, è ammesso solamente per quei dipendenti che svolgono attività professionale esclusivamente a favore dell'Azienda, che siano addetti ad uffici per i quali tale iscrizione sia richiesta e che svolgano funzioni di rappresentanza esterna. Ai fini del rimborso devono sussistere tutte e tre le condizioni.
4. Per quanto riguarda la partita IVA, fatto salvo quanto disposto all'art. 23 per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari od inferiore al 50%, in tutti gli altri casi il dipendente può essere autorizzato, in via eccezionale, a mantenerne l'apertura, per un breve periodo, al solo fine di incassare i crediti già maturati al momento dell'assunzione presso l'Azienda o in circostanze eccezionali, da valutarsi caso per caso.
5. E' consentita, altresì, l'iscrizione al Registro dei Revisori dei Conti.

Art. 8

ATTIVITÀ RETRIBUITE RELATIVAMENTE INCOMPATIBILI DISPOSIZIONI GENERALI

1. Gli incarichi retribuiti, **non compresi nei compiti e nei doveri di ufficio** ed espletati al di fuori dell'orario di lavoro, sono sottoposti ai divieti, vincoli e condizioni che, di seguito, si

riepilogano.

2. Divieto rivolto all'Amministrazione

Ai sensi dell'art. 53, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, le amministrazioni pubbliche non possono conferire ai dipendenti incarichi che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative

3. Divieto rivolto ai dipendenti

Ai sensi dell'art. 53, comma 7, i dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza

4. Predeterminazione dei criteri

Ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, in ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione, o situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

5. Definizione

Sono definiti "incarichi retribuiti" tutti gli incarichi, anche occasionali, **non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio**, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Art. 9 ATTIVITÀ LIBERAMENTE ESERCITATE OGGETTO DI PREVENTIVA COMUNICAZIONE

1. Oltre alle attività che costituiscono direttamente esplicazione di diritti e libertà costituzionalmente garantiti - quali la partecipazione ad associazioni sportive, culturali, religiose, di opinioni e similari, sempreché non si concretizzino in attività di tipo professionale - sono consentite le seguenti attività, che non necessitano di specifica autorizzazione:
 - a) Collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili
Precisazione
È sottoposta ad autorizzazione l'attività di partecipazione agli organi/cariche con compiti gestionali
 - b) Utilizzazione economica, da parte dell'autore o inventore, di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali
 - c) Partecipazione a convegni e seminari
 - d) Attività per la quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate
Precisazione
È sottoposta, comunque, ad autorizzazione l'attività per l'espletamento della quale è prevista la corresponsione di un "gettone di presenza", a prescindere dall'importo dello stesso
 - e) Incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo
Precisazione
Il collocamento in tali posizioni può essere previsto espressamente da disposizioni di legge o contrattuali per lo svolgimento di specifici incarichi ovvero può essere disposto su richiesta del dipendente.
 - f) Incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita
Precisazione
S'intendono per tali gli incarichi all'interno delle organizzazioni sindacali e per lo svolgimento di attività strettamente legate alle finalità delle organizzazioni sindacali stesse
 - g) Attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione
Precisazione
S'intendono per tali le attività di formazione in corsi dove, avuto riguardo al titolo e/o al contenuto del programma, si debba presumere che il corso sia diretto, perlopiù, a dipendenti pubblici, a nulla rilevando una minima, episodica e comunque non prevalente partecipazione di soggetti che non siano pubblici dipendenti
 - h) Attività di docenza
 - i) Attività di ricerca scientifica
 - j) Incarichi che per espressa disposizione normativa non sono soggetti ad autorizzazione

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

Art. 9.1 PROCEDURA PER LA COMUNICAZIONE PREVENTIVA

La comunicazione preventiva deve contenere obbligatoriamente i seguenti requisiti essenziali:

- dati anagrafici del dipendente;
- soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico;
- oggetto dell'incarico conferito, tipologia, entità dettagliata dell'impegno, importo dell'eventuale corrispettivo;
- luogo dove si svolgerà l'incarico;
- data inizio e fine dell'incarico;
- indicazione dettagliata dell'eventuale rimborso spese.

Nella comunicazione, redatta esclusivamente mediante utilizzo dell'apposita modulistica allegata al presente regolamento, l'interessato deve sottoscrivere apposita dichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 in ordine alla sussistenza dei requisiti che ne consentono lo svolgimento.

Tale comunicazione va trasmessa, preventivamente e comunque almeno 30 gg. precedenti allo svolgimento dell'incarico, all'UOC Affari Generali. Il termine è perentorio, fatti salvi i casi di documentata impossibilità, rispetto ai quali vige comunque un obbligo di comunicazione tempestiva e preventiva. L'UOC Affari Generali può, ove ritenga e, con particolare riferimento al conflitto d'interesse potenziale, acquisire ulteriori elementi-informazioni. Decorso il suddetto termine senza rilievi formali, l'attività è da considerarsi esercitabile.

Fatta salva ogni ulteriore responsabilità per lo svolgimento dell'incarico, l'omessa comunicazione preventiva all'Azienda è causa di responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

Art. 10 INCARICHI A TITOLO GRATUITO

1. Sono sottoposti all'obbligo di comunicazione preventiva gli incarichi a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Azienda. In tali casi, il dipendente è tenuto a far pervenire formalmente la comunicazione compilando l'apposito modulo, da inviare alla competente struttura istituzionale aziendale, suffragato dal parere del Direttore/Dirigente Responsabile della struttura organizzativa di afferenza.
2. La struttura istituzionale aziendale competente, pur non essendo necessario il rilascio di formale autorizzazione, valuta tempestivamente - entro cinque giorni dalla data di arrivo della comunicazione, fatte salve motivate esigenze istruttorie - l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale e, se del caso, comunica il diniego allo svolgimento dell'incarico.
3. Non sono sottoposti all'obbligo di comunicazione preventiva incarichi gratuiti completamente estranei alle funzioni esercitate (esempio: incarico di docenza in una scuola di danza).

Art. 11 RIEPILOGO DELLE TIPOLOGIE DI INCARICO

1. Gli incarichi che i dipendenti possono svolgere sono riconducibili a tre tipologie:
 - a) incarichi per i quali è previsto un compenso, soggetti ad autorizzazione
 - b) incarichi per i quali è previsto un compenso, liberamente esercitabili oggetto di preventiva

comunicazione

- c) incarichi a titolo gratuito, liberamente esercitabili oggetto di preventiva comunicazione
2. Gli incarichi di cui sopra possono declinarsi come segue:
- a) incarichi conferiti dall'Amministrazione di appartenenza, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali
- b) incarichi conferiti da altra pubblica amministrazione o soggetti privati, su designazione dell'Amministrazione di appartenenza
- c) incarichi conferiti su richiesta nominativa del committente

Art. 12 DISPOSIZIONI SPECIFICHE IN MATERIA DI CONSULENZE E PERIZIE

1. Per effetto del rinvio all'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957 da parte dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, sono consentiti gli incarichi di perito, ove siano conferiti dall'Autorità Giudiziaria, pur continuando a necessitare la preventiva autorizzazione ai sensi dello stesso art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.
- A seguito dell'Accordo stipulato in data 04/03/2015 tra la Direzione Generale dell'Azienda ospedaliera Papardo e le OO.SS in materia di incarichi CTU, risulta stabilito che la predetta attività di C.T.U. è oggetto di preventiva comunicazione, **le operazioni peritali potranno essere svolte all'interno dei locali dell'Azienda Papardo, al di fuori dell'orario di lavoro ed esentando da qualsivoglia responsabilità l'Azienda medesima; in ogni caso l'Azienda** tratterrà il 5% dell'onorario. In tali casi, il dipendente è tenuto a far pervenire formalmente la preventiva comunicazione compilando l'apposito modulo, da inviare alla competente struttura istituzionale aziendale (U.O.C. Affari Generali)
2. Il perito è colui che è legittimato ad esprimere giudizi e ad effettuare valutazioni di ordine tecnico in base ad un titolo professionale che a ciò lo abilita.
- Le Consulenze Tecniche di Parte necessitano la preventiva autorizzazione ai sensi dello stesso art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.
3. Le C.T.P. rientrano in regime di extramoenia per i dirigenti a rapporto non esclusivo; è vietato, in ogni caso, espletare attività di consulente tecnico di parte laddove l'altra parte in causa sia l'Azienda.

Art. 13 CONFLITTO DI INTERESSI - DEFINIZIONI

1. Ai fini di una corretta applicazione delle norme in materia di incompatibilità relativa e della conseguente valutazione delle richieste di autorizzazione all'espletamento di incarichi extra istituzionali, si procede, in via preliminare, a definire la nozione di "conflitto di interessi", così come segue.

2. Definizione di conflitto d'interessi

Il conflitto di interessi non è un evento o un comportamento, ma è una situazione o condizione, un insieme di circostanze che creano o aumentano il rischio che gli interessi primari - costituiti dal corretto adempimento dei doveri istituzionali finalizzati al perseguimento del bene pubblico - possano essere compromessi da interessi privati.

Tra le attività incompatibili con il rapporto di lavoro dipendente rientrano quelle che possono ingenerare, anche in via potenziale, situazione di **conflitto con gli interessi** dell'Azienda e quindi con le funzioni assegnate al singolo dipendente o alla struttura di appartenenza.

3. Conflitto di interessi ATTUALE o REALE

Il conflitto d'interessi è ATTUALE quando si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore. In altri termini, l'interesse primario e quello secondario entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente senza interferenze.

4. Conflitto di interessi POTENZIALE

Il conflitto d'interessi è POTENZIALE quando il dipendente, avendo un interesse personale, anche a seguito del verificarsi di un certo evento, può arrivare a trovarsi, in un momento successivo, in una situazione di conflitto attuale che può condurlo a sacrificare l'interesse primario. Esempio:

- il responsabile del settore acquisti che riceve e accetta un regalo - o la promessa di un regalo da uno dei suoi fornitori

- un giudice che deve giudicare su un caso riguardante una società in cui ha interessi finanziari (conflitto di interessi potenziale)

5. Apprezzamento del conflitto di interessi

Il conflitto di interessi, anche solo potenziale, può essere apprezzato e valutato sotto molteplici prospettive, potendo interessare aspetti etici, economici, concorrenziali.

Nello specifico ambito sanitario il conflitto di interessi può essere descritto come la condizione in cui il giudizio professionale, improntato per sua natura al rispetto della deontologia e finalizzato alla tutela della salute dell'individuo, può essere potenzialmente o concretamente influenzato da un interesse secondario, economico, personale o di altra natura.

Sussiste conflitto di 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.

Art. 14 INCARICHI NON AUTORIZZABILI PER INCOMPATIBILITÀ DI DIRITTO, CONFLITTO DI INTERESSE

1. Incompatibilità di diritto

Sono incompatibili con il rapporto di lavoro presso l'Azienda e, pertanto, non sono in alcun modo autorizzabili incarichi conferiti:

- a) da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente interessato

Art. 4, comma 6, del D.P.R. n. 62/2013

- b) da associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio cui il dipendente è assegnato

Art. 5, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013

- c) da soggetti privati con i quali il dipendente abbia o abbia avuto, direttamente o indirettamente, negli ultimi tre anni, rispetto alla data di immissione in servizio o rispetto alla data di assegnazione ad altra struttura organizzativa, rapporti di collaborazione retribuiti, qualora i soggetti conferenti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate all'interessato

Art. 6, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013

- d) da soggetti privati, fornitori di beni e servizi, con i quali il dipendente abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'Azienda

Art. 14, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013

2. Conflitto d'interesse e principio di non concorrenza

Sono, altresì, incompatibili, sulla base del principio del conflitto potenziale di interessi e del principio di non concorrenza, incarichi:

- a) conferiti da soggetti terzi nei confronti dei quali il dipendente o la struttura organizzativa di assegnazione dello stesso svolgano funzioni di vigilanza e controllo

- b) conferiti da soggetti terzi nei confronti dei quali il dipendente o la struttura organizzativa di assegnazione svolgono funzioni relative:

- al rilascio di concessioni, autorizzazioni o nulla osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita

- alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi

- c) conferiti da soggetti promotori di sperimentazioni cliniche in corso presso l'Azienda e/o l'Università a favore di dipendenti che prendono parte alla sperimentazione

- d) di Rappresentante Legale o componente del Consiglio di Amministrazione di strutture sanitarie autorizzate o accreditate con il Servizio Sanitario Nazionale

- e) di Rappresentante Legale o componente del Consiglio di Amministrazione di enti gestori di Aziende Pubbliche di servizi alla persona accreditate o che svolgano altra attività socio-sanitaria o attività farmaceutica, limitatamente ai dipendenti addetti a servizi o uffici preordinati alle attività oggetto di convenzione con le medesime nonché di finanziamento, di vigilanza e di controllo o che hanno comunque competenze sulle stesse

- f) di Rappresentante Legale o componente del Consiglio di Amministrazione di Associazioni e Fondazioni che svolgono attività a carattere sanitario o socio assistenziale

- g) di Rappresentante Legale o componente del Consiglio di Amministrazione di Società che svolgono attività a carattere sanitario, farmaceutico o che intrattengono rapporti contrattuali con l'Azienda in materia di lavori, servizi o forniture e che partecipano a procedure di scelta del contraente indette dall'Azienda stessa

h) conferiti da strutture sanitarie accreditate

In caso di incarichi di lavoro autonomo conferiti da enti gestori di Aziende pubbliche di servizi alla persona accreditate, l'autorizzazione verrà concessa previa valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interesse.

Art. 15

CRITERI PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI AL CONFERIMENTO DI INCARICHI DA PARTE DI TERZI

1. Altre situazioni di incompatibilità

Tenuto conto di quanto già esposto all'art. 13, sono incompatibili con il rapporto di lavoro incarichi extra istituzionali:

- a) che non si conciliano con l'osservanza dei doveri di ufficio ovvero che ne pregiudichino l'imparzialità ed il buon andamento
- b) che per l'impegno richiesto e le modalità di svolgimento non consentono un tempestivo, puntuale e regolare svolgimento delle funzioni istituzionali
- c) che arrechino danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Azienda

2. Criteri di valutazione

La valutazione è condotta, sotto un duplice profilo oggettivo e soggettivo, sulla base dei criteri sotto indicati.

PROFILO OGGETTIVO

A. Impegno complessivo dell'incarico, con riferimento:

- al luogo ed al tempo della prestazione
- alla possibilità o meno di svolgere l'attività anche negli orari o giorni liberi dal servizio
- alla natura della prestazione (materiale o intellettuale)
- alle modalità di espletamento dell'attività (esemplificativamente: attività notturna incompatibile con il puntuale espletamento della prestazione lavorativa diurna)

B. Natura del committente

dando priorità e privilegiando incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche

C. Molteplicità e numerosità

numero di incarichi già autorizzati ed espletati in corso d'anno

D. Occasionalità e saltuarietà della prestazione

valutabili secondo i criteri di ripetitività e di durata della prestazione, e di preventiva definizione della stessa.

Al riguardo, si considerano:

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

La temporaneità e l'occasionalità dell'incarico si declinano nello svolgimento di prestazioni a carattere saltuario, che comportano un impegno non preminente, non abituale e non continuativo, tale da non divenire un centro d'interessi alternativo alle funzioni pubbliche esercitate

Possono essere autorizzati rapporti di collaborazione coordinata e continuativa quando, per la natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, nonché per l'esiguità del compenso, si escluda in assoluto il carattere dell'intensità e della professionalità.

PROFILO SOGGETTIVO

- A. la correlazione della prestazione con le funzioni esercitate dal dipendente o con le competenze dell'Azienda, al fine di privilegiare incarichi in grado di arricchire il bagaglio professionale del dipendente stesso
- B. la laboriosità/produttività del richiedente, desunta dal lavoro evaso e dall'impegno profuso
- C. la professionalità specifica desunta dalla notorietà scientifica, dottrinale e tecnica del dipendente, che occasiona la richiesta individuale da parte di terzi per l'incarico e che può arrecare positivi ritorni d'immagine all'Azienda
- D. il corretto e completo assolvimento del debito orario istituzionale nell'anno precedente a quello della richiesta di incarico

3. Incarichi conferiti da società farmaceutiche e/o da società di produzione/commercializzazione di dispositivi/attrezzature sanitarie

Possono essere autorizzati solo incarichi di studio, approfondimento e confronto su aspetti di natura

tecnico-scientifica, **senza finalità di pubblicizzazione del prodotto.**

In tal caso, le richieste di autorizzazione, ad integrazione di quanto proceduralmente definito nei precedenti commi, vanno preventivamente vagliate da un apposito gruppo tecnico la cui composizione verrà individuata con deliberazione del Direttore Generale.

4. Conferimento su designazione dell'Azienda

Nel caso in cui l'incarico venga conferito da soggetti terzi su designazione dell'Azienda, onde consentire ai dipendenti le stesse opportunità di partecipazione a parità di condizioni, è istituita un'anagrafe interna degli incarichi al fine di applicare il principio di rotazione.

Art. 16

CONFERIMENTO DI INCARICHI DA PARTE DELL'AZIENDA

1. Incarichi previsti da disposizioni normative

Sono conferibili ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri di ufficio, nei casi previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative, quali:

- docenze ed interventi formativi a favore dei dipendenti dell'Azienda
- partecipazione in qualità di componente o segretario alle commissioni di concorso/selezioni indette dall'Azienda

2. Incarico di docenza

L'incarico di docenza - che rientra tra quelli non sottoposti ad autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001 - è conferito dal Dirigente Responsabile dell'ufficio Formazione sulla base della specifica esperienza professionale del dipendente interessato, in relazione all'area tematica oggetto dell'intervento formativo nonché sulla base degli esiti delle valutazioni ottenute in occasione di precedenti incarichi di docenza.

3. Incarico di componente/presidente Commissioni di Concorso

L'incarico di partecipazione a Commissioni di Concorso in qualità di componente è conferito nel rispetto della normativa vigente in materia di procedure concorsuali.

Art. 17 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

1. Lo svolgimento degli incarichi extraistituzionali deve avvenire al di fuori dell'orario di lavoro e, comunque, al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria ed in via straordinaria in virtù del rapporto d'impiego pubblico
2. Non è consentito lo svolgimento di incarichi extraistituzionali durante le seguenti assenze dal servizio:
 - a) congedo di maternità
 - b) congedo parentale
 - c) congedo per malattia del figlio
 - d) congedo biennale per assistenza a soggetto con handicap
 - e) permessi di cui all'art. 33 della legge 05.02.1992 n. 104, novellata
 - f) malattia ed infortunio.

3. Qualora il dipendente, ai fini dell'assolvimento dell'attività extra istituzionale, abbia necessità di assentarsi per intere giornate, gli istituti utilizzabili a copertura delle assenze sono costituiti dalle ferie o dai riposi compensativi per effettuazione di lavoro straordinario autorizzato e non monetizzato.

Non sono in alcun modo utilizzabili altri istituti contrattuali.

Poiché le ferie sono preordinate al recupero delle capacità psicofisiche, nel rispetto del minimo d'obbligo previsto dal d.lgs. n. 66/2003, novellato e dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia, l'utilizzazione delle ferie per l'espletamento di attività extra istituzionali non può superare il limite di:

- 21 giorni per un orario di lavoro articolato su sei giorni alla settimana
 - 17 giorni per un orario di lavoro articolato su cinque giorni alla settimana
4. Il personale con qualifica dirigenziale non può utilizzare il Monte Ore Aggiornamento di cui agli

artt. 14 di entrambi i CC.CC.NN.LL./2005 delle aree della dirigenza del personale del Servizio Sanitario Nazionale, in quanto tale riserva di ore, per espresso disposto contrattuale, non può essere oggetto di separata ed aggiuntiva retribuzione.

5. Per il personale afferente all'area di contrattazione collettiva delle categorie/livelli, sono utilizzabili permessi brevi nell'arco della giornata lavorativa, nei termini disciplinati dal contratto collettivo nazionale di lavoro. Tali permessi sono fruibili a fronte di specifica autorizzazione da parte del Dirigente Responsabile/Coordinatore e sono sottoposti a recupero entro l'anno solare di riferimento. Per il personale con qualifica dirigenziale, che godendo di flessibilità oraria non è obbligato ad assolvere giornalmente il debito orario, la condizione è costituita dall'assolvimento in ragione d'anno del debito orario.
6. Qualora, a consuntivo dell'anno cui si riferiscono gli incarichi autorizzati, il debito orario istituzionale del dipendente interessato non risultasse correttamente e completamente adempiuto, si effettuano le trattenute economiche sul trattamento retributivo correlato al rapporto di dipendenza con l'Azienda, in misura corrispondente alle prestazioni non rese rispetto al debito orario contrattualmente dovuto.
7. Ai fini dell'espletamento dell'attività extra istituzionale non possono essere utilizzati locali, mezzi ed attrezzature dell'Azienda, se non previa espressa autorizzazione.

Art. 18

SOGGETTI ISTITUZIONALI COMPETENTI A GESTIRE LA PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE

1. La struttura istituzionale aziendale Affari Generali competente, emette la decisione finale sulle richieste di autorizzazione tramite lettera di comunicazione inviata all'interessato e, per conoscenza, al Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura Organizzativa di afferenza, al soggetto conferente ed alla S.C. Economico Finanziario e Patrimonio, in presenza di compenso.
2. La suddetta struttura cura anche tutti gli adempimenti relativi alle verifiche ed ai controlli, con il supporto del Direttore/Dirigente Responsabile della struttura organizzativa di appartenenza.
3. Il Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura Organizzativa di afferenza è tenuto a valutare la richiesta di autorizzazione prodotta dall'interessato e ad esprimere il proprio dettagliato parere sugli elementi indicati nel successivo articolo.

Art. 19 PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE

1. La preventiva richiesta di autorizzazione, da presentarsi alla struttura istituzionale aziendale competente, deve contenere le seguenti informazioni:
 - a) **Oggetto dell'incarico, descritto in modo esaustivo**
 - b) **Natura dell'incarico**
 - c) **Dati anagrafici**
 - d) **Denominazione del committente**
Occorre specificare il soggetto, pubblico o privato, che intende conferire l'incarico. Nel caso in cui si tratti di persona giuridica, è necessario riportare l'esatta denominazione e la sede legale
 - e) **Codice fiscale/partita IVA del soggetto conferente l'incarico**
 - f) **Impegno richiesto, periodo e sede di svolgimento**
Occorre specificare il numero complessivo di giorni/ore previsto o l'arco temporale di svolgimento dell'incarico con l'impegno, in quest'ultimo caso, a presentare quanto prima il calendario delle attività. Nel caso in cui il calendario delle attività non venga prodotto entro termini ragionevoli, indicativamente fissati in trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta, salvo comprovate ragioni, l'autorizzazione verrà revocata.
 - g) **Compenso previsto**
Occorre indicare il compenso (orario oppure complessivo) previsto quale corrispettivo. Nel caso in cui non sia possibile indicare il compenso effettivo, la previsione dello stesso dovrà essere condotta con un ragionevole margine di approssimazione.
 - h) **Espletamento dell'incarico fuori dall'orario di servizio**
 - i) **Impegno a fornire comunicazione tempestiva e precisa di ogni modifica che dovesse subentrare**

2. La richiesta dovrà essere corredata:
 - a) dal parere del Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura Organizzativa di assegnazione, ampiamente motivato in merito alla sussistenza/insussistenza di incompatibilità con l'attività istituzionale.
 - b) da ogni documento ritenuto utile
La struttura istituzionale aziendale competente non si farà carico di acquisire il predetto parere né alla stessa potranno essere imputati, sotto tale aspetto, eventuali ritardi nel rilascio dell'autorizzazione.
3. Ove la richiesta sia presentata dal soggetto conferente sarà, comunque, cura del dipendente compilare l'apposito modulo al fine di fornire le informazioni richieste, acquisendo il parere del Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura Organizzativa di afferenza
4. Ove la richiesta sia presentata dal dipendente, lo stesso dovrà produrre in allegato la lettera d'incarico rilasciata dal soggetto conferente.
5. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.
6. Non è possibile chiedere l'autorizzazione di un incarico extraistituzionale a sanatoria.
7. Il dipendente dovrà utilizzare l'allegato modello, al quale, oltre la documentazione inviata dal soggetto conferente, dovrà compilare il correlato modello di Autocertificazione

Art. 20

PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE RELATIVA AL PERSONALE CHE PRESTA SERVIZIO PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI

1. Per il personale che presta servizio presso un'amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso, il termine per provvedere, per l'amministrazione di appartenenza, è di 45 giorni; si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.
2. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.
3. Al fine di addivenire alla predetta intesa sarà cura del dipendente presentare all'Azienda la richiesta di autorizzazione munita del parere favorevole del Responsabile della Struttura cui è assegnato nell'ambito della diversa amministrazione.
4. L'autorizzazione o il diniego sono comunque forniti dal soggetto istituzionale competente dell'Amministrazione di appartenenza.

Art. 21 TERMINI DI ACCOGLIMENTO O RIGETTO DELLA RICHIESTA

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 10, del d.lgs. n. 165/2001, novellato l'Azienda è tenuta a pronunciarsi entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta. Per tale ragione, la richiesta di autorizzazione dovrà pervenire, di norma, venti giorni prima rispetto alla data di inizio dell'incarico o, comunque, con congruo anticipo, pari ad almeno venti giorni.
2. Il mancato rispetto dei suddetti termini può comportare il rigetto della richiesta, a prescindere dalla compatibilità o meno dell'incarico che ne costituisce l'oggetto.
3. Le richieste di autorizzazione verranno respinte qualora le stesse siano riconducibili ad incompatibilità di cui al precedente art. 14.
4. Nel caso in cui la richiesta difetti di uno degli elementi informativi individuati nell'ambito dell'art. 19 o manchi del parere del Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura Organizzativa, il dipendente può integrarla entro il termine massimo di cinque giorni. Nel caso in cui i termini decorrano inutilmente e la carenza di informazione non venga colmata, la richiesta non potrà essere accolta.
5. Ove necessario, la struttura istituzionale aziendale competente potrà richiedere al dipendente, al soggetto conferente o a terzi ulteriori elementi ritenuti necessari a valutare la legittimità della richiesta di autorizzazione. La mancata acquisizione di tali elementi comporterà il diniego dell'autorizzazione.
6. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da

amministrazioni pubbliche, s'intende accordata; in ogni altro caso, s'intende negata.

Art. 22 REVOCA E SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE

1. Qualora sopraggiungano cause di incompatibilità o di conflitto d'interessi, che il dipendente è tenuto a comunicare ai sensi del D.P.R. n. 62/2013, è facoltà dell'Azienda disporre la revoca dell'autorizzazione concessa.
2. L'autorizzazione può essere sospesa anche quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne, sia in regime di lavoro ordinario che in regime di lavoro straordinario.

CAPO SECONDO

REGIME E DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ PER I DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE PARI OD INFERIORE AL 50 %

Art. 23 DISPOSIZIONI GENERALI

1. Attenuazione del dovere di esclusività

Il rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%, rileva quale istituto idoneo ad attenuare il dovere di esclusività posto a carico del pubblico dipendente, ogniqualvolta questi intenda svolgere attività per le quali vige una situazione di incompatibilità assoluta.

2. Condizioni di autorizzazione all'espletamento di altre attività

Fermo restando il divieto di instaurare un rapporto di lavoro subordinato con altra amministrazione pubblica, al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari od inferiore al 50% è consentito, previa motivata autorizzazione dell'Azienda, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, con rapporto di lavoro subordinato o rapporto di lavoro autonomo anche di natura professionale, a condizione che:

- a) non risultino incompatibili con le attività istituzionali dell'Azienda
- b) non arrechino nocumento al buon andamento ed all'imparzialità dell'azione amministrativa
- c) non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio
- d) non si configuri un conflitto d'interessi, sia pur potenziale, o di una situazione di concorrenza

3. Iscrizione ad albi professionali e partita IVA

Le disposizioni di legge e di regolamento che vietano l'iscrizione ad albi professionali non si applicano al personale con rapporto di lavoro di lavoro a tempo parziale pari od inferiore al 50%, a cui è consentita anche l'apertura di partita IVA.

Art. 24 ATTIVITÀ NON CONSENTITE ED ATTIVITÀ DA VALUTARE

1. Per effetto dell'art. 56-bis della Legge n. 662/1996 (aggiunto dall'art. 6 del D.L. n. 79/1997, convertito in Legge n. 140/1997), è fatto divieto alle amministrazioni pubbliche, compresa quella di appartenenza, di conferire incarichi professionali ai dipendenti pubblici, con rapporto di lavoro a tempo parziale con percentuale pari od inferiore al 50%, iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionale.

2. Ai sensi dell'art. 58-bis della Legge n. 662/1996 (introdotto dal D.L. n. 79/1997, convertito in legge n. 140/1997), in ragione dell'interferenza con i compiti istituzionali dell'Azienda, non è consentito:

- a) rivestire funzioni di dirigente, quadro intermedio, rappresentante di commercio di Aziende fornitrici dell'Azienda o comunque incluse nell'elenco di fornitori
- b) avere un rapporto di lavoro di dipendenza con turni di lavoro notturni e/o festivi ovvero con carico orario settimanale che, sommato a quello svolto presso l'Azienda, superi i limiti stabiliti dal d.lgs. n. 66/2003
- c) avere un rapporto di lavoro di dipendenza, di collaborazione professionale e di consulenza

presso Aziende o Società rispetto alle quali il dipendente svolga funzioni di controllo e vigilanza
d) avere un rapporto di lavoro di dipendenza, di collaborazione professionale e di consulenza presso soggetti privati che svolgano attività in ambito sanitario o socio sanitario, rientranti nelle competenze istituzionali del dipendente interessato

2. Sono da valutare in concreto, di volta in volta, le attività espletate in qualità di consulente o professionista incaricato da una pubblica amministrazione

3. Le attività di cui ai precedenti commi sono esemplificative e non esaustive. Resta ferma la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse che, di volta in volta, verrà condotta in relazione alle singole richieste.

Art. 25 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE

1. Definizione contenuto attività

Al momento della presentazione della domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, il dipendente è tenuto a definire esattamente l'attività che intende svolgere onde consentire all'Azienda uno specifico esame della posizione di cui trattasi. In assenza di tale indicazione, la domanda verrà automaticamente respinta.

2. Comunicazione di variazione dell'attività

Il dipendente è tenuto, altresì, a comunicare la variazione dell'attività lavorativa almeno quindici giorni prima. In mancanza di tale comunicazione, l'attività svolta, non risultando autorizzata, genera incompatibilità ed è passibile del sistema sanzionatorio, disciplinato al capo terzo del presente regolamento.

CAPO TERZO

VERIFICHE E REGIME SANZIONATORIO

Art. 26 VERIFICHE E SERVIZIO ISPETTIVO

1. Il Servizio Ispettivo - istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della Legge n. 662/1996 presso l'Azienda, effettua accertamenti e verifiche sui dipendenti in merito all'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità.

2. L'Azienda Ospedaliera Papardo si avvale dell'operato del Servizio di cui al comma 1

3. L'attività di verifica e controllo del Servizio Ispettivo riguarda il personale in servizio presso l'Azienda, con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e determinato nonché il personale universitario convenzionato, limitatamente all'esercizio dell'attività assistenziale

4. L'attività del Servizio Ispettivo si esplica attraverso:

a) la verifica dei dati relativi alle autorizzazioni rilasciate per lo svolgimento di incarichi

b) verifiche a campione

e) verifiche sul singolo dipendente nel caso vi siano fondati elementi per presumere l'avvenuta violazione. Gli accertamenti e l'acquisizione di informazioni possono essere effettuate presso:

a) Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato

b) Ufficio I.V.A.

c) Ordini Professionali

d) Istituti Previdenziali

e) Tribunali; Agenzie delle Entrate

f) Audizione del dipendente interessato

5. Qualora dai risultati degli accertamenti e delle verifiche condotti dal Servizio Ispettivo dovessero emergere situazioni di incompatibilità, la competente struttura istituzionale aziendale inoltrerà specifiche segnalazioni:

a) al Dirigente interessato, per le decisioni correlate alla responsabilità disciplinare

b) all'Ispettorato della Funzione Pubblica, per l'attivazione della Guardia di Finanza.

- c) alla struttura competente ai fini del contestuale eventuale recupero delle somme indebitamente percepite.
6. L'Azienda, inoltre, autonomamente, effettua controlli, anche tramite l'Ufficio Rilevazione presenze, nel rispetto delle competenze e delle modalità definite nel Codice di Comportamento Aziendale.

Art. 27

REGIME SANZIONATORIO IN CASO DI SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ ASSOLUTAMENTE INCOMPATIBILI

1. L'inosservanza del divieto di svolgere attività per le quali sussiste un divieto assoluto (incompatibilità assolute ex art. 60 e segg. T.U. 3/57) di cui all'art. 5 del presente regolamento, determina la decadenza dall'impiego, previa diffida volta a far cessare l'incompatibilità.
2. Decorsi quindici giorni dalla data di ricezione della diffida, qualora non venga risolta la situazione di incompatibilità, il dipendente decade automaticamente dall'impiego. La decadenza, disposta con deliberazione del Direttore Generale, su proposta del Dirigente Responsabile della competente struttura istituzionale, non ha natura disciplinare in quanto non è la conseguenza di un inadempimento ma scaturisce dalla perdita di quei requisiti di indipendenza e di totale disponibilità che, se fossero mancati "ad origine", avrebbero precluso la costituzione del rapporto di lavoro.
3. Qualora il dipendente ottemperi alla diffida, viene meno l'automatismo espulsivo, permanendo profili di natura disciplinare in considerazione della temporanea inosservanza del divieto. In tal caso andrà attivato apposito procedimento disciplinare, ai sensi e per gli effetti della normativa vigente in materia, e nel rispetto dell'applicazione del principio di proporzionalità sanzionatoria.

Art. 28

REGIME SANZIONATORIO A CARICO DEL DIPENDENTE IN CASO DI MANCATA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA

1. **Recupero del compenso**

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 53, comma 7 e comma 7-bis, del d.lgs. n. 165/2001, in caso di inosservanza del divieto di svolgere incarichi extra istituzionali retribuiti, senza aver conseguito l'autorizzazione dell'Azienda, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte, deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e del fondo per la retribuzione di risultato.

2. **Omissione del versamento**

L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti, a cui l'Azienda è tenuta ad inoltrare apposita segnalazione.

Art. 29

REGIME SANZIONATORIO A CARICO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 8, del d.lgs. n. 165/2001, le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.
2. 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.
3. In tal caso, l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi

dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

Art. 30

REGIME SANZIONATORIO A CARICO DEGLI ENTI PUBBLICI ECONOMICI E
SOGGETTI PRIVATI

1. **Gli enti pubblici economici e i soggetti privati** non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici, senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.
2. In caso di inosservanza si applica la disposizione **dell'articolo 6, comma 1, del decreto legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, e successive modificazioni ed integrazioni**. La sanzione prevista, oltre a quelle conseguenti alle eventuali violazioni tributarie o contributive, è una sanzione amministrativa pari al doppio degli emolumenti corrisposti sotto qualsiasi forma a dipendenti pubblici.
4. All'accertamento delle violazioni e all'irrogazione delle sanzioni provvede il Ministero delle finanze, avvalendosi della Guardia di finanza, secondo le disposizioni della legge 24 novembre 1981, n. 689, e successive modificazioni ed integrazioni, a cui si rinvia. Le somme riscosse sono acquisite alle entrate del Ministero delle Finanze.

Art. 31

RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE A SEGUITO DI INOSSERVANZA DELL'OBBLIGO
DI AUTORIZZAZIONE

1. L'inosservanza dell'obbligo di autorizzazione preventiva determina in capo al dipendente responsabilità disciplinare
2. L'entità della sanzione, nel rispetto del principio di proporzionalità, sarà graduata in relazione ai seguenti criteri:
 - a) specifica attività extralavorativa espletata senza autorizzazione
 - b) durata ed impegno
 - c) mansioni espletate presso la pubblica amministrazione
 - d) qualifica rivestita
 - e) clamor nella collettività

Art. 32

REGIME SANZIONATORIO A CARICO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI CHE VIOLANO
GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

1. *Le pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 53, comma 15, del d.lgs. n. 165/2001, sono tenute a rispettare i seguenti obblighi di comunicazione:*
 - a) **comma 12**
Incarichi ed ammontare dei compensi lordi attribuiti a propri dipendenti, con specifica relazione
 - b) **comma 13**
compensi erogati per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato
 - c) **comma 14**
compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi e doveri d'ufficio
elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti a cui sono stati affidati incarichi di consulenza

2. L'omissione degli adempimenti sopra elencati comporta l'impossibilità di conferire nuovi incarichi fino al momento in cui si assolve agli adempimenti stessi.

CAPO QUARTO

L'ASPETTATIVA PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ PROFESSIONALI ED IMPRENDITORIALI

Art. 33

L'ASPETTATIVA PREVISTA DALL'ART. 18 DELLA LEGGE N. 183/2010

1. Con l'articolo 18 della Legge n. 183/2010, sono state introdotte disposizioni che consentono ai dipendenti pubblici lo svolgimento di attività imprenditoriali o professionali, di regola incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno.
2. Il dipendente interessato è collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità, con sospensione del rapporto di lavoro.
3. La disposizione rimuove le incompatibilità con l'ordinamento del lavoro pubblico ma non quelle eventualmente stabilite per i pubblici dipendenti dagli ordinamenti professionali o dalle norme che disciplinano l'attività che l'interessato intende svolgere.

Art. 34

CONDIZIONI PER LA CONCESSIONE DELL'ASPETTATIVA

1. Tenendo conto delle finalità della Legge n. 190/2012, ai fini della concessione dell'aspettativa di cui trattasi, si applicano, in analogia, le condizioni previste dall'art. 23-bis "Disposizioni in materia di mobilità pubblico privato" del d.lgs. n. 165/2001, che si riepilogano nei successivi commi.
2. L'aspettativa non può essere disposta:
 - a) se il dipendente interessato, nei due anni precedenti, è stato addetto a funzioni di vigilanza e controllo ovvero ha stipulato contratti o formulato pareri o avvisi su contratti o concesso autorizzazioni a favore dei soggetti presso i quali intende svolgere l'attività.
 - b) ove l'attività che s'intende svolgere è presso un'impresa, il divieto si estende anche al caso in cui le predette attività istituzionali abbiano interessato imprese che, anche indirettamente, la controllano o ne sono controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile
 - c) nel caso in cui il dipendente interessato intenda svolgere attività in organismi e imprese private che, per la loro natura e la loro attività, in relazione alle funzioni precedentemente esercitate, possa cagionare nocimento all'immagine dell'Azienda o comprometterne il normale funzionamento o l'imparzialità.
3. Stante la finalità della norma, l'aspettativa non può essere concessa ai dirigenti medici e sanitari per l'esercizio di attività libero-professionale.
4. Nei successivi due anni, il dipendente non può ricoprire incarichi che comportino lo svolgimento delle funzioni di cui al comma 2.
5. L'aspettativa può non essere concessa qualora esigenze comprovate di servizio non lo consentano.

Art. 35

ADEMPIMENTI PROCEDURALI

1. Il dipendente interessato deve presentare istanza su apposita modulistica aziendale, segnalando in modo circostanziato l'attività che andrà a svolgere, che non può consistere nella previsione di attività eventuale, ma deve costituire una reale e concreta prospettiva, specificando ogni elemento utile e necessario a comprovare l'avvio della stessa.
2. Il Dirigente Responsabile della struttura organizzativa di afferenza è tenuto ad apporre sull'istanza stessa il proprio circostanziato parere. Qualora il parere fosse negativo, esso deve

essere adeguatamente motivato anche con riferimento alle eventuali situazioni di incompatibilità di cui all'art. 34.

3. Entro trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta, già corredata dal parere del Dirigente Responsabile della struttura organizzativa di afferenza, l'Azienda assumerà le decisioni conseguenti.

CAPO QUINTO DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 36

OBBLIGO DI VIGILANZA E DI SEGNALAZIONE

I Dirigenti Responsabili delle strutture organizzative dell'Azienda sono tenuti a vigilare affinché le disposizioni in materia di incompatibilità e di conflitto d'interessi contenute nel presente regolamento vengano rispettate. A tal fine, si rinvia al Codice di Comportamento Aziendale.

Art. 37

NORMA DI RINVIO E DECORRENZE

1. Per le fattispecie di incarichi e/o altri casi particolari non previsti nel presente regolamento, si farà riferimento a quanto contenuto nel d.lgs. n. 165/2001, così come novellato, ed ad ogni altra disposizione di legge vigente in materia.
2. Il presente regolamento decorre dalla data di esecutività del provvedimento di adozione ed in tale data cessano di avere efficacia le disposizioni delle precedenti regolamentazioni in materia; il medesimo regolamento sarà eventualmente rivisto ed integrato alla luce di nuove ed ulteriori indicazioni fornite da parte dei soggetti istituzionali competenti.
3. Al presente Regolamento viene allegata idonea modulistica, costituita dagli allegati
A/A1/A2;
B;
C/C1/C2;
4. Al presente Regolamento si allega, inoltre, il facsimile di modello di autorizzazione concessa dal Direttore Generale (allegato D)



Regione Sicilia
Azienda Ospedaliera Papardo
C.da Papardo - 98158 Messina - centralino 090-3991
C.F. e Partita IVA 03051880833

All. A

Alla U.O.C. Affari Generali per il tramite di FOLIUM

Ovvero tramite

PEC: protocollo@pec-aopapardo.it

**COMUNICAZIONE PREVENTIVA
PER INCARICO EXTRAISTITUZIONALE**
(art.53 D.Lgs. n. 165/2001, novellato, in ultimo, dalla Legge n. 190/2012)

Il/La sottoscritto/a _____ CF. _____
matricola n. _____
dipendente di questa Azienda in qualità di
 rapporto esclusivo rapporto non esclusivo
 tempo pieno part-time % al _____
in servizio c/o la Struttura Organizzativa _____
e mail (per ogni comunicazione) _____ @ _____
cell. _____ tel. _____

COMUNICA

che intende svolgere il seguente incarico occasionale, non compreso nei compiti e doveri d'ufficio, fuori orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature dell' Azienda:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e d'invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni seminari;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica (presso Università e Istituti scolastici);
- incarichi a titolo gratuito presso associazioni di volontariato di promozione sociale, cooperative sociali, organizzazioni non governative o altri enti o istituzioni senza scopo di lucro, società e associazioni sportive dilettantistiche e artistiche.

che l'incarico di _____
(allegare la documentazione relativa all'incarico di cui trattasi)

luogo e sede evento _____

verrà svolto a titolo:

- RETRIBUITO
- GRATUITO
- SOLO RIMBORSO SPESE

periodo dell'incarico dal _____ al _____
 totale numero ore _____ articolate su numero _____ giorni lavorativi

compenso (anche presunto) in € _____

che il Soggetto conferente è:

denominazione _____

C.F./P.IVA _____

Sede legale _____

natura giuridica

- di diritto pubblico
- di diritto privato

e mail (per ogni comunicazione) _____@_____

Data, _____

Firma del Dipendente

AUTOCERTIFICAZIONE

(ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, novellato, consapevole delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1 D.P.R. medesimo nonché delle sanzioni previste dall'art. 76 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci)

Il/La sottoscritto/a _____

DICHIARA

di aver preso visione del vigente regolamento aziendale per la disciplina degli incarichi extraistituzionali e della normativa in esso richiamata.

- che l'attività oggetto dell'incarico relativo alla richiesta di comunicazione preventiva di cui sopra:
 - ha carattere temporaneo ed occasionale;
 - non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
 - non arrecherà pregiudizio al regolare svolgimento dell'attività istituzionale e che avverrà al di fuori dell'orario di lavoro senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature dell'Azienda;
 - non compromette il decoro e il prestigio dell'Azienda e non ne danneggia l'immagine;
 - non realizza interessi privati ulteriori (propri, di parenti, conviventi, amici, associazioni alle quali appartiene, categorie di professionisti, etc.) che possono essere percepiti come prevalenti e/o influenti.
- di non avere interessi diretti o indiretti con industrie farmaceutiche ed altri sponsor commerciali o con altri soggetti pubblici e/o privati¹ che possano pregiudicare la finalità esclusiva di educazione/formazione dei professionisti della Sanità nell'attività formativa residenziale;
- che nell'ultimo biennio non ha avuto rapporti con aziende farmaceutiche e di strumenti o presidi sanitari tali da pregiudicare la finalità esclusiva di educazione/formazione dei professionisti della Sanità nell'attività formativa residenziale;
- di non indurre comportamenti contrari alle norme vigenti e al codice etico comportamentale vigente all'interno dell'Azienda Ospedaliera Papardo e al codice deontologico della propria professione così come approvato dal proprio ordine;
- di non trovarsi in situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziali, nello svolgimento dell'incarico di che trattasi;
- di non essere stato incaricato dallo stesso committente per attività di medesima natura, per più di 3 volte nell'arco dell'anno solare;
- di comunicare tempestivamente eventuali variazioni che dovessero intervenire rispetto a quanto comunicato/dichiarato con la presente richiesta;
- di essere informato, ai sensi e per gli effetti del Regolamento Europeo 2016/769, e del D. Lgs. 196/2003 novellato dal D. Lgs 101/2018, nonché dai Provvedimenti del Garante della Privacy e dalle disposizioni vigenti, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento e degli adempimenti per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data, _____

Firma del Dipendente

¹ "Perché sussista conflitto d'interessi è necessario che il relatore abbia o abbia avuto nell'ultimo biennio, una qualsiasi forma di cointeressenza diretta o indiretta e/o sussista un qualsiasi rapporto d'interesse con industrie farmaceutiche e di strumenti o presidi sanitari e/o sia titolare o compartecipe di quote d'impresе, rapporti che possano in tal modo configurare il docente/relatore come portatore d'interessi commerciali che potrebbero trarre vantaggio dalla sua attività di docente/relatore di personale appartenente all'ambito del S.S.N. Si precisa che la prescrizione di farmaci nell'ambito dell'attività clinica dei professionisti sanitari -effettuata secondo criteri di ragionevolezza e coerenza - non è annoverabile tra i rapporti con aziende farmaceutiche e di strumenti o presidi sanitari idonei a configurare fattispecie di conflitto d'interesse.

All. A2

PARERE DEL DIRETTORE/RESPONSABILE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA di AFFERENZA
(da acquisire a cura del dipendente prima dell'inoltro all'UOC Affari Generali)

Il Direttore/Responsabile, sulla base di quanto dichiarato dal dipendente interessato, valutata la documentazione e le attività/funzioni al medesimo attribuite

ATTESTA CHE

- NON SUSSISTE INCOMPATIBILITÀ '
- SUSSISTE

(indicare motivazione specifica)

- NON SUSSISTE CONFLITTO D'INTERESSE (attuale, potenziale, apparente, diretto, indiretto)

- SUSSISTE

(indicare motivazione specifica)

ESPRIME PARERE

- FAVOREVOLE
- NEGATIVO

(indicare motivazione specifica)

Data _____

Il Direttore/Responsabile (timbro e firma)

IL DIRETTORE UOC AFFARI GENERALI, SULLA BASE DI QUANTO DICHIARATO DAL DIPENDENTE, DEL PARERE ESPRESSO DAL DIRETTORE/RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA E DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA, ESPRIME PARERE:

- FAVOREVOLE allo svolgimento dell'incarico preventivamente comunicato.
- NEGATIVO con conseguente diniego allo svolgimento dell'incarico preventivamente comunicato in quanto:

motivazione del diniego: _____

Messina, _____

Il Direttore U.O.C. Affari Generali



Regione Sicilia
Azienda Ospedaliera Papardo
C.da Papardo - 98158 Messina - centralino 090-3991
C.F. e Partita IVA 03051880833

COMUNICAZIONE SVOLGIMENTO INCARICHI CTU

All. B

Alla U.O.C. Affari Generali per il tramite
di FOLIUM
Ovvero tramite
PEC: protocollo@pec-aopapardo.it

Il sottoscritto dott. _____ nato a _____ il _____
residente in via _____, Matr. n. _____ in qualità di dipendente dell'Azienda
Ospedaliera Papardo, in servizio presso la U.O.C di _____
Profilo Professionale di Dirigente Medico, a tempo indeterminato, con decorrenza economico - giuridica
dal _____ presa visione dell'Accordo stipulato in data 04/03/2015 tra la Direzione Generale e
le OO.SS in materia di incarichi CTU e consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di
dichiarazione mendace, così come stabilito dall'Art. 76 del D.P.R. n. 445/00,

COMUNICA

di aver ricevuto n. _____ incarichi di Consulenze Tecniche d'Ufficio (CTU) dal Tribunale di:

sez. civile

sez. Lavoro

Corte d' Appello

Giudice di Pace

Procura della Repubblica

relativi alle cause iscritte con i seguenti numeri di ruolo generali _____

Il mese di inizio dell'incarico è _____ il mese finale previsto è _____

Il compenso presuntivo è di _____ euro cadauno.

Il sottoscritto comunica altresì che svolgerà le operazioni peritali all'interno dei locali dell'Azienda
Papardo, al di fuori dell'orario di lavoro ed esentando da qualsivoglia responsabilità l'Azienda nei
confronti sia del/dei periziando/i che del sottoscritto.

Come dal succitato Accordo, l'Azienda Papardo emetterà, successivamente e per conto del
sottoscritto, la fattura con Iva relativa ai suddetti incarichi di consulenza, trattenendo il 5%
dell'onorario. Il sottoscritto dichiara, infine, che non sussistono motivi di incompatibilità con le attività
istituzionali attualmente prestate e che in ogni caso saranno assicurate prioritariamente tutte le
attività di istituto anche a carattere eccezionale e straordinario, senza che l'incarico possa influire in
tali attività.

Messina, lì _____

Firma del Dipendente



Regione Sicilia
Azienda Ospedaliera Papardo
C.da Papardo - 98158 Messina - centralino 090-3991
C.F. e Partita IVA 03051880833
C.da Papardo - 98158 Messina - centralino 090-3991
C.F. e Partita IVA 03051880833

All. C

Alla U.O.C. Affari Generali per il tramite di FOLIUM
Ovvero tramite
PEC: protocollo@pec-aopapardo.it

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE
PER INCARICO EXTRAISTITUZIONALE**
(art.53 D.Lgs. n. 165/2001, novellato, in ultimo, dalla Legge n. 190/2012)

Il/La sottoscritto/a _____ CF. _____
matricola n. _____
dipendente di questa Azienda in qualità di
 rapporto esclusivo rapporto non esclusivo
 tempo pieno part-time % al _____
in servizio c/o la Struttura Organizzativa _____
e mail (per ogni comunicazione) _____ @ _____
cell. _____ tel. _____

CHIEDE

di essere autorizzato a svolgere il seguente incarico occasionale, non compreso nei compiti e doveri d'ufficio, fuori orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature dell'Azienda
incarico di _____

(allegare la documentazione in possesso relativa all'incarico di cui trattasi)

- RETRIBUITO
- GRATUITO
- SOLO RIMBORSO SPESE

periodo dell'incarico dal _____ al _____
totale numero ore _____ articolate su numero _____ giorni lavorativi

compenso (anche presunto) in € _____

che il Soggetto conferente è:

denominazione _____
C.F./P.IVA _____
Sede legale _____

natura giuridica

- di diritto pubblico
- di diritto privato

e mail (per ogni comunicazione) _____@_____

Data, _____

Firma del Dipendente

AUTOCERTIFICAZIONE

(ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, novellato, consapevole delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1 D.P.R. medesimo nonché delle sanzioni previste dall'art. 76 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci)

Il/La sottoscritto/a _____

DICHIARA

di aver preso visione del vigente regolamento aziendale per la disciplina degli incarichi extraistituzionali e della normativa in esso richiamata.

- che l'attività oggetto dell'incarico relativo alla richiesta di autorizzazione preventiva di cui sopra:
 - ha carattere temporaneo ed occasionale;
 - non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
 - non arrecherà pregiudizio al regolare svolgimento dell'attività istituzionale e che avverrà al di fuori dell'orario di lavoro senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature dell'Azienda;
 - non compromette il decoro e il prestigio dell'Azienda e non ne danneggia l'immagine;
 - non realizza interessi privati ulteriori (propri, di parenti, conviventi, amici, associazioni alle quali appartiene, categorie di professionisti, etc.) che possono essere percepiti come prevalenti e/o influenti.
- di non avere interessi diretti o indiretti con industrie farmaceutiche ed altri sponsor commerciali o con altri soggetti pubblici e/o privati¹ che possano pregiudicare la finalità esclusiva di educazione/formazione dei professionisti della Sanità nell'attività formativa residenziale;
- che nell'ultimo biennio non ha avuto rapporti con aziende farmaceutiche e di strumenti o presidi sanitari tali da pregiudicare la finalità esclusiva di educazione/formazione dei professionisti della Sanità nell'attività formativa residenziale;
- di non indurre comportamenti contrari alle norme vigenti e al codice etico comportamentale vigente all'interno dell'Azienda Ospedaliera Papardo e al codice deontologico della propria professione così come approvato dal proprio ordine;
- di non trovarsi in situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziali, nello svolgimento dell'incarico di che trattasi;
- di non essere stato incaricato dallo stesso committente per attività di medesima natura, per più di 3 volte nell'arco dell'anno solare;
- di comunicare tempestivamente eventuali variazioni che dovessero intervenire rispetto a quanto comunicato/dichiarato con la presente richiesta;
- di essere informato, ai sensi e per gli effetti del Regolamento Europeo 2016/769, e del D. Lgs. 196/2003 novellato dal D. Lgs 101/2018, nonché dai Provvedimenti del Garante della Privacy e dalle disposizioni vigenti, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento e degli adempimenti per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data, _____

Firma del Dipendente

¹ "Perché sussista conflitto d'interessi è necessario che il relatore abbia o abbia avuto nell'ultimo biennio, una qualsiasi forma di cointeressenza diretta o indiretta e/o sussista un qualsiasi rapporto d'interesse con industrie farmaceutiche e di strumenti o presidi sanitari e/o sia titolare o compartecipe di quote d'impresе, rapporti che possano in tal modo configurare il docente/relatore come portatore d'interessi commerciali che potrebbero trarre vantaggio dalla sua attività di docente/relatore di personale appartenente all'ambito del S.S.N. Si precisa che la prescrizione di farmaci nell'ambito dell'attività clinica dei professionisti sanitari -effettuata secondo criteri di ragionevolezza e coerenza - non è annoverabile tra i rapporti con aziende farmaceutiche e di strumenti o presidi sanitari idonei a configurare fattispecie di conflitto d'interesse.

PARERE DEL DIRETTORE/RESPONSABILE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA di AFFERENZA
(da acquisire a cura del dipendente prima dell'inoltro all'UOC Affari Generali)

Il Direttore/Responsabile, sulla base di quanto dichiarato dal dipendente interessato, valutata la documentazione e le attività/funzioni al medesimo attribuite

ATTESTA CHE

- NON SUSSISTE INCOMPATIBILITÀ '
- SUSSISTE

(indicare motivazione specifica)

- NON SUSSISTE CONFLITTO D'INTERESSE (attuale, potenziale, apparente, diretto, indiretto)

- SUSSISTE

(indicare motivazione specifica)

ESPRIME PARERE

- FAVOREVOLE
- NEGATIVO

(indicare motivazione specifica)

Data _____

Il Direttore/Responsabile (timbro e firma)



Regione Sicilia
Azienda Ospedaliera Papardo
C.da Papardo - 98158 Messina - centralino 090-3991
C.F. e Partita IVA 03051880833

Prot. nr. _____
U.O.C. Affari Generali
Rif. Nota nr. _____ del _____

Messina, li

All. D

OGGETTO: Richiesta di autorizzazione per conferimento incarico, a titolo remunerativo - Art. 53 D.L.vo n. 165/2001, come modificato dall'art. 52 del D.L.vo nr 150 del 27/10/2009, e per ultimo, dalla legge 190/2012.

Al Dott. _____
Profilo giuridico _____
U.O.C. _____
P.O. Papardo

E p.c. Soggetto conferente
S E D E

In riscontro alla richiesta del _____, inoltrata dalla S.S., e valutata la medesima ai sensi dell'art. 53 del D.L.vo 165/2001, novellato, e del regolamento aziendale approvato con delibera n. _____ del _____, si comunica che, in considerazione della saltuariet  dell'incarico e valutata la non interferenza dello stesso con l'attivit  ordinaria/istituzionale, questa Amministrazione autorizza la S.S. a svolgere l'incarico esterno, a titolo remunerativo, al di fuori dell'orario di servizio, proposto dal _____, per l'espletamento dell'attivit  di _____ nell'ambito del _____, **con un impegno articolato:**

periodo dell'incarico dal _____ al _____
totale numero ore _____ articolate su numero _____ giorni lavorativi.

Si prende atto che tale attivit  prevede un compenso presuntivo lordo di € _____ e si evidenzia che verr  curato il successivo inserimento del debito informativo in capo all'interessato, attraverso la procedura Web del sito del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il Direttore della S.C. Economico Finanziario e Patrimonio vorr  provvedere, in presenza di compenso da pagare, che preveda la corresponsione dell'imposta sul valore aggiunto (I.V.A.), all'emissione di una fattura, su richiesta del dipendente in indirizzo, per l'importo effettivo del compenso da percepire.

INFORMATIVA ai sensi del Regolamento Europeo 2016/769, e del D. Lgs. 196/2003 novellato dal D. Lgs 101/2018, nonch  dai Provvedimenti del Garante della Privacy e dalle disposizioni vigenti; i dati sopra riportati sono raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito delle attivit  istituzionali dell'Azienda Ospedaliera Papardo, titolare del trattamento.

All'interessato competono i diritti di cui agli Artt. 15 - 22 di cui al Regolamento Europeo 2016/769.

Avvertenze:

1. il dichiarante è penalmente responsabile in caso di dichiarazione mendace (art. 76 DPR 28.12.2000, n. 445);
2. il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 DPR 28.12.2000, nr. 445)

Distinti saluti

Il Direttore Generale
Dott. Mario Paino