



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena

Policlinico

**REGOLAMENTO AZIENDALE
IN MATERIA DI
“REGIME DELLE INCOMPATIBILITÀ,
CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI.
DISCIPLINA DELLE AUTORIZZAZIONI
ALL’ESERCIZIO DI INCARICHI ESTERNI”**

INDICE

- ART. 1) DISCIPLINA E CAMPO DI APPLICAZIONE
- ART. 2) ATTIVITÀ VIETATE
- ART. 3) ATTIVITÀ COMPATIBILI PREVIA AUTORIZZAZIONE
- ART. 4) ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE SENZA AUTORIZZAZIONE MA CON PREVENTIVA FORMALE COMUNICAZIONE
- ART. 5) ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE SENZA AUTORIZZAZIONE E SENZA FORMALE COMUNICAZIONE
- ART. 6) DISCIPLINA PARTICOLARE PER ATTIVITÀ DI INTERESSE AZIENDALE
- ART. 7) NORME PARTICOLARI PER IL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE
- ART. 8) NORME PARTICOLARI PER SVOLGIMENTO ATTIVITÀ IMPRENDITORIALE O PROFESSIONALE
- ART. 9) PRECISAZIONI IN MERITO AL CONFLITTO D'INTERESSI
- ART. 10) PUBBLICAZIONE DEI DATI DA PARTE DELL'AZIENDA
- ART. 11) REGIME SANZIONATORIO
- ART. 12) CONTROLLO SULLE ATTIVITÀ EXTRAISTITUZIONALI
- ART. 13) PRINCIPALE NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Art 1
DISCIPLINA E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il rapporto di lavoro subordinato intercorrente con l'Azienda Ospedaliero – Universitaria di Modena è esclusivo e ad esso corrisponde l'obbligo di fedeltà nei confronti dell'Azienda.

Il presente regolamento definisce le incompatibilità e detta i criteri e le procedure per il rilascio, al personale dipendente, delle autorizzazioni da parte dell' Azienda Ospedaliero – Universitaria di Modena (di seguito Azienda) per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio (ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001) posto che comunque questi rappresentano un'eccezione rispetto al prevalente e generale principio di esclusività.

Per incarichi si intendono le prestazioni, anche occasionali, svolte al di fuori del rapporto di lavoro con l' Azienda e in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati.

Fanno eccezione le specifiche disposizioni di legge per i dipendenti con part-time non superiore al 50%. e per i dirigenti sanitari in materia di libera professione (per la quale si rinvia all'apposito regolamento).

Art. 2
ATTIVITÀ VIETATE

Al dipendente pubblico non è consentito creare possibili centri di interesse alternativi rispetto al servizio, che si concretizzino nello svolgimento di un'attività caratterizzata da intensità, continuità e professionalità. Il dipendente dell'Azienda non può accettare incarichi per conto di Amministrazioni, Aziende o Enti, sia pubblici sia privati, che comportano attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o connessi alla carica o alla funzione svolta

Pertanto, al dipendente sono assolutamente vietate le seguenti attività:

- a) assunzione alle dipendenze di un datore di lavoro privato o di altre pubbliche amministrazioni. L'inosservanza di tale divieto costituisce giusta causa di recesso;
- b) rapporti di natura convenzionale con il S.S.N. (disciplinati dagli AA.CC.NN);
- c) collaborazioni con carattere di continuità;
- d) consulenze di tipo libero professionale e attività per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi professionali;
- e) attività professionali, industriali, artigianali e commerciali o comunque qualsiasi attività che comporti l'iscrizione alla Camera di Commercio. Il divieto riguarda l'esercizio dell'attività agricola quando la stessa sia svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo a titolo principale;
- f) assunzione di cariche gestionali in società costituite a fini di lucro;
- g) le prestazioni che concretizzino occasioni di conflitto di interessi con le attività istituzionali dell'Azienda;
- h) le attività prive delle caratteristiche della saltuarietà e occasionalità;
- i) le attività non conciliabili con l'osservanza dei doveri d'ufficio ovvero che ne pregiudichino l'imparzialità e il buon andamento;
- j) attività che, per l'impegno richiesto o le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo, puntuale e regolare svolgimento dei compiti d'ufficio;
- k) le attività che arrechino danno o diminuzione all'azione e al prestigio dell'Azienda;
- l) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi alla Azienda (nel caso in cui l'oggetto dell'incarico sia inerente ad un prodotto o un farmaco commercializzato dalla Ditta), o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo, svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
- m) titolarità o compartecipazione delle quote di imprese, qualora le stesse possano configurare conflitto di interesse.

I dirigenti sanitari con incarichi di struttura complessa o di struttura semplice avente, in base agli atti aziendali, una significativa autonomia gestionale/amministrativa, nonché tutti i dirigenti tecnici, professionali, amministrativi e delle professioni sanitarie, inoltre, sono soggetti alle limitazioni previste dalla L. 39/13:

- gli incarichi che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte da enti privati regolati o finanziati dall'Azienda, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento di incarichi e cariche nei suddetti enti;
- gli incarichi sono comunque incompatibili con lo svolgimento in proprio di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'Azienda;
- gli incarichi sono incompatibili con l'assunzione della carica di parlamentare, Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario, commissario straordinario del Governo, o di componente di giunta o consiglio regionale, provinciale e comunale superiore ai 15.000 abitanti nei limiti previsti dall'art. 12 D. Lgs. 39/13.

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

Art. 3 ATTIVITÀ COMPATIBILI PREVIA AUTORIZZAZIONE

Il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività extraistituzionali sempre che non sussistano casi di incompatibilità con le stesse, a causa della posizione che il dipendente occupa in seno all'amministrazione.

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

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

Rientra nella suddetta definizione il lavoro accessorio ex D. Lgs. 276/03, nel limite complessivo di € 5.000 annui, di cui non più di € 2.000 annui complessivi erogati da imprenditori commerciali o professionisti.

E' fatto assoluto divieto al dipendente di svolgere incarichi conferiti da terzi in assenza della preventiva autorizzazione; l'inosservanza di tale divieto dà luogo a specifiche sanzioni (vedi l'art. 11 del presente Regolamento).

Le autorizzazioni devono essere rilasciate tenuto conto della specifica professionalità del dipendente, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, previo accertamento dell'insussistenza di incompatibilità o di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente dell'Azienda.

Per quanto sopra il dipendente può essere autorizzato:

- a) a partecipare, quale componente, a commissioni di concorso o ad altre commissioni presso Enti esterni al Servizio Sanitario Nazionale, in qualità di membro sorteggiato, di esperto ovvero in ragione della specifica professionalità posseduta;
- b) a svolgere attività di Giudice Onorario, esperto c/o Tribunale Minori, componente Commissione Tributaria, ecc...;
- c) a svolgere attività di arbitro o di perito, o di consulente di parte in procedimenti ove l'Azienda non sia in alcun modo coinvolta;
- d) ad assumere collaborazioni occasionali o incarichi di consulenza occasionale presso altre amministrazioni pubbliche;
- e) a partecipare a società agricole a conduzione familiare, purché l'impegno relativo sia modesto, non abituale e continuato durante l'anno (50 giornate /400 h. annue) e non si tratti di un'attività di agriturismo; è ammessa la vendita occasionale dei

- prodotti del fondo, in quanto essa mantenga la caratteristica di attività accessoria alla coltivazione e non configuri un'attività di tipo commerciale;
- f) a svolgere attività di collaudo a favore di enti pubblici, ad assumere incarichi di progettazione o direzione lavori sempre che la prestazione lavorativa interessata sia conforme ai dettati del D. Lgs. 163/06;
 - g) ad esercitare l'attività di amministratore di condominio, se ivi trovasi la propria abitazione principale;
 - h) a partecipare a Comitati Scientifici in qualità di esperto;
 - i) a partecipare ad organismi istituzionali della propria categoria professionale o sindacale (ordini, collegi, ecc...);
 - j) ad assumere cariche direttive in associazioni e società cooperative non di ambito socio sanitario, nonché società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - k) a svolgere attività di supporto saltuario od occasionale, da valutarsi caso per caso, nei confronti del coniuge o parenti entro il terzo grado, svolgente attività professionale, commerciale o artigiana, a condizione che tale attività non sia oggetto di retribuzione;
 - l) a svolgere attività di bed & breakfast nei limiti dell'attività occasionale disciplinata dalla normativa regionale di riferimento;
 - m) a svolgere attività saltuarie ed occasionali di tipo tecnico, scientifico o artistico a favore di soggetti privati nei limiti previsti dalle norme e dal presente regolamento, purché si configurino come compimento di atti singoli non a carattere abituale o ripetitivo e purché non rientrino nelle attività istituzionali dell'Azienda.

I compensi corrisposti da terzi per l'attività soggetta ad autorizzazione sono percepiti direttamente dai dipendenti interessati che dovranno comunicare, ai fini dell'assolvimento degli adempimenti relativi all'Anagrafe delle PRESTAZIONI, gli estremi identificativi dei soggetti in favore dei quali si è espletato l'incarico e l'ammontare del compenso percepito.

3a) Criteri e procedure

Ai fini del rilascio dell'autorizzazione il dipendente deve presentare domanda al Direttore/Responsabile della struttura/servizio di appartenenza allegando la richiesta del soggetto in favore del quale si svolge l'incarico, inviandone copia al Servizio Gestione Sviluppo del Personale **almeno 30 giorni prima** dell'inizio dell'incarico.

Nella richiesta occorre che il dipendente indichi:

- ✓ l'oggetto dell'incarico;
- ✓ le modalità di svolgimento;
- ✓ il soggetto a favore del quale si svolge l'incarico;
- ✓ la quantificazione del tempo richiesto dall'attività e le modalità di effettuazione;
- ✓ il compenso.

Occorre altresì che dichiari sotto la propria responsabilità:

- ✓ che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- ✓ che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di legge;
- ✓ che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza l'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature dell'Azienda;
- ✓ che egli assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

Il dirigente responsabile verifica tempestivamente, in modo da permettere al Servizio Gestione e Sviluppo del Personale di completare l'istruttoria in tempo utile:

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

Il Servizio Gestione e Sviluppo del Personale, successivamente autorizza, previa verifica:

- ✓ della congruità e della tempestività della documentazione pervenuta;
- ✓ del rispetto del presente regolamento.

Entro il termine di 30 giorni possono essere richiesti ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto in favore del quale la prestazione viene resa o ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine. In tal caso il preavviso di 30 gg. decorrerà dal momento in cui perverranno gli ulteriori elementi richiesti; di ciò sarà data comunicazione all'interessato.

Nell'istruttoria, deve essere valutato se il tempo e l'impegno richiesti possano consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti d'ufficio, o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento. A questo fine si deve tener conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi conferiti dalla stessa Azienda, degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad autorizzazione in modo tale da evitare lo svolgimento di un numero eccessivo di incarichi da parte di uno stesso dipendente.

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

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

Art. 4

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE SENZA AUTORIZZAZIONE MA CON PREVENTIVA FORMALE COMUNICAZIONE

In base alla normativa vigente, i seguenti incarichi purché svolti fuori dell'orario di lavoro, non sono soggetti ad autorizzazione preventiva, ancorché retribuiti:

- a. la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili come "pubblicista";
- b. l'utilizzazione economica di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali nel rispetto delle norme di legge e contrattuali che regolano tale utilizzazione;
- c. la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore. A questo fine, sono da considerare come convegni e seminari quelli che per il contenuto (titolo e programma) e/o durata della prestazione (limitata), non abbiano la natura di corsi con specifiche ed esclusive finalità didattico - formative, ma solamente finalità di dibattito, di confronto, di divulgazione tecnica o scientifica;
- d. gli incarichi, compatibili con l'attività del dipendente, a titolo gratuito o per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese espressamente documentate, con l'esclusione di qualsiasi rimborso forfettario (c.d. "gettone");
- e. gli incarichi per attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza;
- f. attività di ricerca scientifica;
- g. altre tipologie di incarichi che per espressa disposizione normativa non sono soggetti ad autorizzazioni;
- h. l'attività svolta a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o altri enti e istituzioni che operano in ambito sanitario;
- i. partecipazione a spettacoli radiofonici o televisivi in qualità di concorrente, ospite, figurante, ecc...;
- j. attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche, ai sensi e nei limiti dell'art. 90 L. 289/02.

4a) Criteri e procedure

Il dipendente dovrà tempestivamente inoltrare formale comunicazione al proprio Direttore/Responsabile della struttura/servizio di appartenenza e al Servizio Gestione e Sviluppo del Personale.

Il Direttore/Responsabile dovrà valutare la sussistenza o meno di:

- conflitti d'interesse;
- compatibilità organizzativa.

Il Servizio Gestione e Sviluppo del Personale, successivamente, verifica:

- la congruità e la tempestività della documentazione pervenuta;
- il rispetto del presente regolamento.

Art. 5

ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE SENZA AUTORIZZAZIONE E SENZA FORMALE COMUNICAZIONE

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

Rientrano tra le suddette, a titolo esemplificativo:

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

ART. 6

DISCIPLINA PARTICOLARE PER ATTIVITÀ DI INTERESSE AZIENDALE

L'attività extraistituzionale richiesta dall'esterno può, in certi casi, rivestire un carattere di interesse aziendale in quanto avente una ricaduta, anche indiretta sull'Azienda o sul sistema del S.S.N.. Questo tipo di attività richiede pertanto una specifica regolamentazione, come di seguito riportato.

6a) FORMAZIONE UNIVERSITARIA

1) DOCENZA ai CDL

1.1) Corsi di laurea disciplinati da convenzioni Regione – Università e sostenuti da finanziamenti regionali

1.1.1) attività di docenza

I dipendenti nominati su proposta del Consiglio di corso possono svolgere l'attività in orario di servizio o fuori orario, previo accordo con il diretto responsabile (Direttore di Struttura o coordinatore).

1.1.2) commissione di esame

Per la partecipazione alle commissioni di esame è previsto il pagamento di un compenso aggiuntivo per cui la relativa attività deve essere svolta fuori orario di lavoro previo accordo con il diretto responsabile (Direttore di Struttura o coordinatore).

Non vengono trasmesse comunicazioni al Servizio Gestione e Sviluppo del Personale.

1.2) Corsi di Laurea non in convenzione con l'Azienda

1.2.1) attività didattica e partecipazione alla Commissione di esame

L'attività deve essere svolta fuori orario di servizio e deve essere comunicata con le seguenti modalità.

Il dipendente dovrà tempestivamente inoltrare formale comunicazione al proprio Direttore/Responsabile della struttura/servizio di appartenenza e al Servizio Gestione e Sviluppo del Personale.

Il Direttore/Responsabile dovrà valutare la sussistenza o meno di:

- conflitti d'interesse;
- compatibilità organizzativa;

Il Servizio Gestione e Sviluppo del Personale, successivamente, verifica:

- la congruità e la tempestività della documentazione pervenuta;
- il rispetto del presente regolamento.

2) DOCENZA alle Scuole di Specializzazione universitaria e corsi regionali per MMG

2.1) *Scuole di specialità afferenti all'Azienda*

Se l'attività è retribuita deve essere svolta fuori orario di servizio e comunicata con le procedure indicate per i Corsi di Laurea non in convenzione con l'Azienda; se non è retribuita può essere svolta a scelta del docente fuori orario di servizio (previo accordo con il diretto responsabile) o in orario di servizio, avvalendosi della riserva oraria contrattuale.

2.2) *Scuole di specialità afferenti ad altre Aziende Sanitarie e corsi MMG*

L'attività deve essere svolta fuori orario di servizio (previa comunicazione al responsabile e al Servizio Gestione Sviluppo del Personale).

3) TUTORAGGIO

3.1) *Attività di Tutor clinico nei CDL in convenzione con l'Azienda*

L'incarico è attribuito dall'Università previo nulla osta dell'Azienda in base ad apposito Avviso di selezione interna. I tutor incaricati svolgono l'attività organizzativa e di laboratorio nell'ambito dei CDL essendo assegnati ai corsi medesimi per l'intero debito orario di servizio.

I Tutor partecipano, alla pari degli altri dipendenti, alle procedure di affidamento degli incarichi di docenza da parte dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia.

Pertanto l'eventuale attività didattica dei suddetti ai corsi di laurea in convenzione rientra nella tipologia di cui al precedente punto 1) (docenza in orario o fuori orario previo accordo con il responsabile).

3.2) *Tutoraggio nell'ambito delle scuole di specializzazione universitaria e ai corsi regionali per MMG nonché attività di guida/tirocinio per i corsi di laurea delle professioni sanitarie*

L'attività di cui sopra viene svolta all'interno dell'orario di servizio unitamente alle attività istituzionali.

Nel caso il dipendente svolga attività didattica ai corsi di laurea in convenzione si applica ovviamente la disciplina di cui al punto 1); parimenti la docenza ai corsi non convenzionati o esterni che deve essere svolta fuori orario di servizio.

6b) ALTRE TIPOLOGIE DI PRESTAZIONI

Le seguenti attività aventi carattere ricorrente e continuativo potranno essere disciplinate da apposita convenzione tra l'Azienda e il committente esterno:

- componente di comitati etici presso altre pubbliche amministrazioni;
- componente di nuclei interni di valutazione presso altre pubbliche amministrazioni;
- docenza e partecipazione a commissioni di esame presso centri di formazione accreditati per l'acquisizione della qualifica di operatore socio-sanitario o altri profili sanitari;
- docenza e partecipazione a commissione d'esame nell'ambito di scuole di psicoterapia riconosciute con D.M.

6c) ATTIVITÀ PRESSO SOCIETÀ CONTROLLATE

Le attività prestate per società controllate dall'Azienda (fatta eccezione per l'attività didattica espletata fuori orario di servizio) possono avvenire esclusivamente attraverso formali accordi tra gli enti interessati ed in orario di servizio. Al dipendente potranno essere riconosciuti solo gli ordinari istituti contrattuali (straordinario ove applicabile, specifica retribuzione di risultato, ecc.).

Art. 7

NORME PARTICOLARI PER IL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Il dipendente appartenente all'area comparto nonché alla dirigenza professionale, tecnica, amministrativa e delle professioni sanitarie può chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale con impegno orario non superiore al 50% di quello a tempo pieno, al fine di svolgere una seconda attività di lavoro subordinato o autonomo.

Nella richiesta il dipendente deve indicare l'attività che intende svolgere e fornire all'Amministrazione tutte le informazioni necessarie a consentire di effettuare le verifiche in merito alla compatibilità dell'attività stessa con gli aspetti giuridici ed organizzativi correlati al rapporto di lavoro.

L'Azienda nega la trasformazione del rapporto nei seguenti casi:

- nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'Azienda stessa, anche con riguardo alla capienza dei contingenti, ove previsti;
- nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro subordinato intercorra con un'altra Pubblica Amministrazione;
- nel caso in cui l'attività lavorativa, sia di lavoro autonomo sia di lavoro subordinato, comporti un conflitto di interessi, anche potenziale, con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente.

Al dipendente a tempo parziale, iscritto ad albi professionali e che esercita attività professionale, non possono essere conferiti incarichi professionali dall'Azienda né da altre pubbliche amministrazioni.

Il dipendente non può assumere il patrocinio in controversie nelle quali sia parte l'Azienda o una pubblica amministrazione.

Il dipendente è tenuto a comunicare le variazioni intervenute rispetto alle condizioni autorizzate inizialmente entro 15 giorni dal loro verificarsi, in modo da consentire all'Azienda di rivalutare i presupposti per il mantenimento o meno del rapporto a tempo parziale.

In particolar modo l'insussistenza del conflitto d'interessi deve permanere per tutta la durata dell'attività esterna. Nel caso sia accertato un conflitto d'interessi, l'Azienda diffida l'interessato a porre termine all'attività conflittuale entro 15 giorni dalla comunicazione. In caso d'inadempimento l'Azienda revocherà il rapporto di lavoro a tempo parziale e procederà disciplinarmente ai sensi della vigente normativa.

Art. 8

NORME PARTICOLARI PER SVOLGIMENTO ATTIVITÀ IMPRENDITORIALE O PROFESSIONALE

Con la L. 183/10 è stata introdotta la possibilità, per il dipendente pubblico, di utilizzare l'aspettativa per motivi personali anche per avviare attività imprenditoriali o professionali. La richiesta dovrà essere inoltrata secondo le usuali procedure in materia di aspettativa, corredata dalla documentazione necessaria per consentire all'Azienda di valutare la compatibilità con le esigenze organizzative e l'assenza di situazioni di conflitto d'interesse (anche potenziale), concorrenza o contrasto con l'attività aziendale. Al termine del periodo di aspettativa il dipendente dovrà cessare dall'attività o cessare dal servizio (salva la possibilità di chiedere il part-time per seconda attività secondo quanto previsto dal presente regolamento).

Art. 9

PRECISAZIONI IN MERITO AL CONFLITTO D'INTERESSI

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

Definizione del conflitto di interessi

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

Il conflitto può nascere anche da una promessa o da una situazione che potrebbe verificarsi in futuro.

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

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

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

Indicatori di conflitto d'interessi:

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

Art. 10

PUBBLICAZIONE DEI DATI DA PARTE DELL'AZIENDA

In base a quanto previsto dall'art. 53 D. Lgs. 165/01, i dati relativi agli incarichi autorizzati, compresi i compensi percepiti, sono comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica – Anagrafe delle prestazioni e pubblicati sul sito web dell'Azienda.

ART. 11

REGIME SANZIONATORIO

Il dipendente non può svolgere incarichi retribuiti senza il preventivo nulla-osta dell'Azienda.

L'inosservanza di tale divieto è sanzionata con l'introito del compenso illegittimamente corrisposto nei bilanci dell'Azienda, ferma restando, in capo all'interessato, la responsabilità disciplinare.

Si rinvia in particolare a quanto previsto dall'art. 53, commi 8 e 9 del D. Lgs 165/01.

ART. 12

CONTROLLO SULLE ATTIVITÀ EXTRAISTITUZIONALI

Il Servizio Ispettivo effettuerà verifiche su segnalazione e "a campione" sulle attività oggetto del presente regolamento secondo quanto previsto dallo specifico Regolamento Aziendale in materia.

Il Servizio Ispettivo provvederà alle susseguenti comunicazioni alla Direzione aziendale ed alle strutture aziendali interessate per i seguiti di rispettiva competenza.

Il Servizio Gestione e Sviluppo del Personale, nell'ambito delle attività disciplinate dal presente regolamento, può coinvolgere ove necessario od opportuno il Responsabile Aziendale per la Trasparenza e l'Integrità.

Art. 13

PRINCIPALE NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Art. 97 – 98 Cost.

DPR 3/57 – Artt. 60 sgg.

L. 412/91 – Art. 4 co. 7

L. 421/92 – Art. 2 co. 1

L. 662/96 – art. 1 co. 56/64

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

D. Lgs. 276/03 – Art. 70

L. 183/10 – Art. 18

D. Lgs. 39/13 (Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico)

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

