



OPERA PIA COIANIZ – TARCENTO

REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI E DELLE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

determinazione del Direttore n. 104 del 15 ottobre 2002

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'attribuzione di tutti gli incarichi – anche occasionali - non ricompresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.
2. I soggetti interessati sono i dipendenti dell'Opera Pia Coianiz con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno.
3. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 10 del "*Regolamento per la gestione dei rapporti di lavoro a tempo parziale*".
4. Il presente regolamento è conforme alla vigente normativa in materia. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si rimanda a quanto previsto dalle discipline regolamentari e contrattuali in vigore e che verranno approvate in futuro.

Art. 2 – Doveri di esclusività

1. Con l'Opera Pia Coianiz può intercorrere un unico rapporto di lavoro. Tale rapporto è incompatibile con ogni altro rapporto di lavoro dipendente pubblico o privato e con altri rapporti anche di natura convenzionale con l'Ente.
2. Il rapporto di lavoro con l'Opera Pia Coianiz è inoltre incompatibile con l'esercizio di altre attività anche sottoforma di compartecipazione a quote di imprese che possono configurare conflitto di interessi con l'Ente stesso.
3. Al personale dipendente dell'Opera Pia Coianiz è, altresì, fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro autonomo, salvo che il presente regolamento o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione da parte dell'Ente e l'autorizzazione sia stata concessa.

Art. 3 – Attività ed incarichi assolutamente incompatibili

1. Sono considerate attività incompatibili con la prestazione di lavoro dipendente a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% presso l'Opera Pia Coianiz:
 - a) il rapporto di lavoro subordinato con altre Pubbliche Amministrazioni;
 - b) il rapporto di lavoro dipendente con soggetti privati;
 - c) attività industriali e commerciali svolte in forma imprenditoriale ai sensi dell'articolo 2082 del codice civile, ovvero il possesso della qualità di socio di società in nome

- collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni;
- d) le attività professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di esercizio della libera professione per la dirigenza sanitaria, dalla disciplina relativa alle prestazioni aggiuntive programmabili da parte degli infermieri o da specifiche normative di settore;
 - e) altre attività a carattere autonomo, ovvero titolarità o compartecipazione delle quote di imprese - qualora le stesse possano configurare conflitto di interesse con l'Ente - tenuto conto di quanto previsto dal successivo articolo 6, comma 9. Nessuna delle attività surrichiamate può essere autorizzata dall'Ente. Il superamento del divieto non risulta possibile nemmeno per effetto di collocamento in aspettativa.
2. La disciplina delle incompatibilità di cui al presente articolo non riguarda il personale in distacco o aspettativa sindacale o per cariche elettive quando le attività svolte sono connesse all'esercizio del mandato.

Art. 4 – Attività ed incarichi incompatibili in quanto ricomprese nei doveri d'ufficio

1. Non possono essere oggetto di incarico né presso l'Ente né presso altri Enti:
 - a) le attività istituzionali che rientrano nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti dell'unità alla quale il dipendente è assegnato;
 - b) le attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o l'unità di assegnazione svolgono funzioni di controllo o di vigilanza.

Art. 5 – Attività ed incarichi incompatibili per conflitto di interessi

1. Sono incompatibili gli incarichi o le cariche che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'unità di assegnazione.
In particolare sono incompatibili:
 - a) le prestazioni a favore di soggetti pubblici e privati inerenti ad attività che possono configurarsi in diretta concorrenza con l'attività svolta in servizio dal dipendente o dall'unità di appartenenza;
 - b) le prestazioni che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dell'unità di appartenenza, in quanto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio.
2. Sussiste conflitto di interesse nel caso di incarichi retribuiti, presso organi di vertice di enti od organismi, per lo svolgimento di funzioni di:
 - a) rappresentante legale di Enti gestori di RSA accreditate o altra attività socio-sanitaria;
 - b) rappresentante legale di S.p.A., S.R.L., Aziende Speciali o Istituzioni, finanziate totalmente o parzialmente da Comuni o Consorzi di Comuni, che gestiscano RSA, o svolgano altra attività socio-sanitaria o attività farmaceutica;
 - c) rappresentante legale di S.p.A., S.R.L., S.C.a.R.L. che svolgano attività a carattere sanitario, farmaceutico o che intrattengano rapporti contrattuali con l'Ente in materia di lavori, forniture, beni o servizi o che partecipino a procedure di scelta del contraente indette dalla stessa; qualora il rapporto contrattuale, che potrebbe determinare un potenziale conflitto di interessi, si instauri successivamente all'assunzione della carica il dipendente ha il dovere di darne comunicazione all'Ente;
 - d) rappresentante legale di Associazioni o Fondazioni che svolgano attività a carattere sanitario o socio-assistenziale;
 - e) rappresentante legale o componente del Consiglio di amministrazione di strutture sanitarie autorizzate o accreditate con il servizio sanitario nazionale.
3. In caso di incarichi di lavoro autonomo conferiti da Enti gestori di RSA accreditate o Aziende sanitarie a dipendenti a tempo parziale con impegno orario pari o inferiore al

50% non sussiste conflitto di interesse, purchè il regime orario richiesto non sia superiore al 30% dell'impegno orario dovuto presso l'Azienda.

4. In caso di incarichi di lavoro autonomo conferiti da Enti gestori di RSA accreditate o Aziende sanitarie a dipendenti a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%, l'autorizzazione verrà concessa nel caso in cui l'attività richiesta comporti un impegno quantitativamente ridotto o temporalmente definito.
5. Qualora l'attività sia richiesta da enti pubblici, si riferisca a personale dirigenziale, abbia ad oggetto attività svolte dal dipendente in ambito istituzionale e abbia carattere continuativo, l'attività potrà essere svolta solo in base a specifica convenzione.
6. Non sussiste conflitto di interessi qualora l'attività o l'eventuale lavoro subordinato, siano svolti in ambiti professionali di natura completamente diversa dalla attività di servizio svolta presso l'Ente e in strutture non aventi scopi socio-sanitari. L'Ente, in sede di valutazione dell'incarico ai fini autorizzativi, dovrà tenere conto anche del volume orario complessivo dell'attività richiesta dall'incarico esterno.
7. La titolarità o la compartecipazione di quote di imprese è consentita senza necessità di previa comunicazione od autorizzazione. Qualora le quote siano riferite ad imprese svolgenti attività di cura, prevenzione, riabilitazione, farmaceutica o veterinaria, il dipendente, ai sensi dell'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412 ha l'onere di valutare la sussistenza della compatibilità della titolarità delle quote con il rapporto di lavoro e di dare comunque comunicazione dell'acquisto all'Ente.
8. La sussistenza di conflitto di interesse può essere accertata e contestata al dipendente in qualsiasi momento, non solo all'atto della richiesta di autorizzazione all'assunzione di un incarico, ma anche in seguito.

Art. 6 – Attività soggette ad autorizzazione

1. Il dipendente, salvo quanto previsto dagli artt. 3, 4 e 5, può essere autorizzato a svolgere, fuori orario di lavoro, qualunque tipo di incarico - purché avente il carattere della temporaneità, saltuarietà od occasionalità - sia a favore di soggetti pubblici che di soggetti privati.
Rientrano in tale fattispecie le attività che comportano una marginale e saltuaria occupazione di ore extra ufficio e che non sono prevalenti rispetto a quelle di istituto.
2. Sono considerate temporanee ed occasionali le attività di carattere privato che:
 - a) non comportano un impegno complessivo superiore a n. 15 giornate (o a n. 90 ore) per anno o a n. 30 giornate (o a n. 180 ore) per quelle in qualche modo connesse con un impegno pubblico;
 - b) non comportano l'apertura di Partita IVA.
3. Il dipendente, a titolo esemplificativo, può essere autorizzato:
 - a) ad assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - b) a partecipare, quale componente, a commissioni di concorso o ad altre commissioni presso Enti diversi da quello di appartenenza in qualità di membro sorteggiato, di membro esperto ovvero in ragione della professionalità specifica posseduta;
 - c) a svolgere attività di collaudo;
 - d) a svolgere attività di arbitro o di perito;
 - e) a svolgere attività a prevalente contenuto didattico-formativo;
 - f) a svolgere incarichi di docenza o di ricerca scientifica presso Scuole od Università;
 - g) all'esercizio di attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto, anche per la cura della proprietà terriera pervenuta in eredità, a condizione che l'attività stessa occupi meno di due terzi del tempo lavorativo complessivo e produca meno di due terzi del reddito globale da lavoro risultante dalla posizione fiscale. Dati questi presupposti può essere autorizzabile anche l'apertura della partita IVA ai fini dell'emissione di documenti fiscali per la vendita di prodotti agricoli ricavati da terreni di proprietà, lavorati da terzi per un importo complessivo previsto inferiore a € 2.500,00;
 - h) all'esercizio di attività di amministratore di condominio se l'impegno riguarda la

- cura degli interessi propri del dipendente stesso;
- i) all'esercizio di attività svolte a titolo gratuito ad eccezione di quelle ricomprese nel successivo art. 8.
4. Al fine di consentire all'Opera Pia Coianiz di valutare l'esistenza di elementi idonei a motivare il rilascio dell'autorizzazione o il rifiuto della stessa, il dipendente è, comunque, sempre tenuto a fornire indicazioni non generiche sulle modalità di svolgimento degli incarichi esterni.
5. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi di Consulente Tecnico d'Ufficio. Gli stessi sono peraltro soggetti all'obbligo di comunicazione.

Art. 7 – Incarichi giudiziari

1. Gli incarichi conferiti da organi giudiziari possono essere svolti anche durante l'orario di lavoro, compatibilmente con l'organizzazione delle attività istituzionali e senza pregiudizio del grado di apporto individuale atteso nel perseguimento degli obiettivi dell'unità operativa/servizio.
2. Qualora l'incarico sia retribuito e conferito nominativamente, il dipendente è tenuto a darne comunicazione all'Ente.

Art. 8 – Attività non soggette ad autorizzazione

1. Non necessitano di comunicazione né di preventiva autorizzazione da parte dell'Ente gli incarichi per i quali non è prevista alcuna forma di compenso, nonché lo svolgimento di attività gratuite che sono espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti.
2. Non necessitano, altresì, di preventiva autorizzazione i seguenti incarichi anche se retribuiti – in quanto equiparati agli incarichi gratuiti:
- a) collaborazione a giornali riviste, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica, da parte dell'autore o inventore, di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a convegni e seminari prevalentemente a carattere divulgativo e di dibattito;
 - d) incarichi per le quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi per lo svolgimento delle quali il dipendente è posto in posizioni di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) compiti attribuiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
3. Non è soggetta ad autorizzazione la partecipazione a società di capitali in qualità di socio, ed in società in accomandita semplice e per azioni in qualità di socio accomandante.
4. Gli incarichi di cui ai commi 2 e 3 sono oggetto di semplice comunicazione al Direttore dell'Ente.
5. Le attività di cui al presente articolo devono in ogni caso essere svolte al di fuori dell'orario di servizio, senza l'utilizzo delle attrezzature aziendali e comunque senza che il loro svolgimento comporti pregiudizio per l'attività prestata a favore dell'Ente.

Art. 9 - Procedure d'autorizzazione

1. Il dipendente che intende assumere un incarico professionale deve presentare al Direttore dell'Ente apposita richiesta corredata da idonea documentazione. Tale richiesta può, altresì, essere presentata dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico. La competenza per lo svolgimento dell'istruttoria nonché per la predisposizione del provvedimento di autorizzazione è dell'Ufficio di Segreteria Generale e Direzione.
2. La domanda di autorizzazione va presentata almeno trenta giorni prima dell'inizio dell'incarico al fine di consentire l'espletamento dell'istruttoria necessaria alla verifica dei

- requisiti per il rilascio dell'autorizzazione; non è possibile alcun tipo di forma di sanatoria successiva all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico.
3. Il dipendente che svolge l'attività in assenza della necessaria autorizzazione non ha titolo al compenso previsto per la stessa, salve le eventuali più gravi conseguenze previste dai contratti di lavoro.
 4. Nella richiesta devono essere indicati:
 - a) i dati anagrafici del dipendente;
 - b) il soggetto pubblico o privato a favore del quale si svolge l'incarico ed il suo codice fiscale/partita iva;
 - c) l'oggetto dell'incarico: contenuti, tipologia;
 - d) le modalità di svolgimento dell'attività;
 - e) la quantificazione, anche presunta, del tempo e dell'impegno richiesti: data di inizio e di fine presunta dell'incarico;
 - f) il compenso, anche presunto;
 - g) gli eventuali elementi rilevanti ai fini della valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico, supportati da eventuale documentazione dalla quale si possa evincere il tipo di attività svolta dal soggetto pubblico o privato conferente l'incarico (atto costitutivo, statuto, relazioni sull'attività, ecc..).
 5. Nella richiesta, inoltre, il dipendente deve dichiarare:
 - a) che l'incarico non rientra tra i compiti e i doveri d'ufficio;
 - b) che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
 - c) che l'attività verrà svolta fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare beni mezzi ed attrezzature di proprietà dell'Ente;
 - d) che verrà assicurato in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
 6. Il Direttore provvede ad acquisire il parere del Dirigente Responsabile dell'Area di Servizio di appartenenza del dipendente, il quale valuterà la domanda verificando:
 - a) saltuarietà ed occasionalità dell'incarico;
 - b) tempo ed impegno richiesti;
 - c) eventuali incarichi già autorizzati;
 - d) compenso;
 - e) compatibilità e non interferenza con i compiti svolti dal dipendente c/o dalla struttura di appartenenza;
 - f) compatibilità sotto il profilo organizzativo;
 - g) conflitti di interesse.
 7. Per i Responsabili di Area il parere di cui al comma 6 viene espresso, dal Direttore. Il Consiglio d'Amministrazione esprime il parere per la domanda fatta dal Direttore.
 8. L'Amministrazione può richiedere - al dipendente o al soggetto conferente l'incarico - ulteriori elementi di valutazione al fine di verificare le caratteristiche della prestazione. La richiesta dell'Ente può essere effettuata solo una volta e sospende il termine di 30 giorni. Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al protocollo dell'Ente.
 9. In caso di riscontrata incompatibilità, l'Ente diffida - con nota scritta e motivata inviata all'interessato - il dipendente dall'intraprendere l'incarico oggetto della richiesta di autorizzazione.
 10. Decorsi i termini per provvedere, l'autorizzazione si intende accordata solo se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di amministrazioni pubbliche; in ogni altro caso si intende definitivamente negata.

Art. 10 – Verifiche incarichi e Sanzioni

1. L'osservanza delle disposizioni fissate dal presente regolamento è soggetta a verifiche effettuate a campione sui dipendenti da parte dell'Ufficio di Segreteria Generale e Direzione.
2. Le difformità rilevate verranno segnalate ai fini dell'eventuale attivazione delle previste

- procedure disciplinari.
3. Ferma restando l'applicazione delle disposizioni sanatorie di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, la violazione dei divieti previsti dal presente regolamento a carico del dipendente, costituiscono causa di risoluzione del rapporto di lavoro.
 4. Lo svolgimento di attività incompatibili, fuori dai casi consentiti dalla legge, costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'articolo 1, comma 61 della legge 23 dicembre 1996, n. 662.
 5. L'assunzione da parte del dipendente di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta gravi sanzioni disciplinari a suo carico.
 6. Le comunicazioni risultate non veritiere anche a seguito di accertamenti ispettivi dell'Ente costituiscono giusta causa di recesso, ai sensi dell'articolo 1, comma 61 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, semprechè le prestazioni per le attività svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'Amministrazione non siano rese a titolo gratuito.
 7. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

Art. 11 – Anagrafe delle prestazioni

1. L'anagrafe di cui ai commi 11 e seguenti dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 contiene i dati utili a censire gli incarichi e i rapporti di lavoro retribuiti conferiti o autorizzati ai dipendenti nell'anno precedente, nonché i compensi derivanti dallo svolgimento di tali incarichi e rapporti.
2. L'Ufficio di Segreteria Generale e Direzione provvede a verificare la completezza delle informazioni fornite dai soggetti pubblici e privati e a richiedere, ove mancanti, le necessarie integrazioni.

Art. 12 – Verifica incarichi in corso

1. Entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento l'Ufficio di Segreteria Generale e Direzione verifica la conformità allo stesso delle autorizzazioni precedentemente rilasciate. Ove si riscontri la sussistenza di profili di incompatibilità o conflitto di interesse, l'autorizzazione concessa viene motivatamente revocata dandone comunicazione all'interessato e a chi ha attribuito l'incarico concedendo al dipendente un termine, non superiore a 6 mesi, per far cessare la causa di incompatibilità.
2. Entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento il dipendente che svolga attività extralavorative senza la necessaria autorizzazione, è tenuto a formalizzare la richiesta autorizzatoria. In tale caso si procede in deroga a quanto disposto dall'articolo 9, comma 2.
3. Gli incarichi rientranti nelle fattispecie di cui all'articolo 5, comma 2, lettere a) e b), già autorizzati o comunque in corso alla data di entrata in vigore del presente regolamento, sono autorizzati fino alla scadenza del mandato e non possono essere rinnovati.

- Il/La sottoscritto/a allega la richiesta del soggetto a favore del quale viene svolta la prestazione o la documentazione inerente la seconda attività che intende svolgere.

.....
data

.....
firma

Parere del Responsabile del Servizio alla quale il dipendente è assegnato:

.....
.....
.....

.....
data

.....
firma

INDICE

ART. 1 – Oggetto	Pagina	1
ART. 2 – Doveri di esclusività		1
ART. 3 – Attività ed incarichi assolutamente incompatibili		1
ART. 4 – Attività ed incarichi incompatibili in quanto ricomprese nei doveri d'ufficio		2
ART. 5 – Attività ed incarichi incompatibili per conflitto di interessi		2
ART. 6 – Attività soggette ad autorizzazione		3
ART. 7 – Incarichi giudiziari		4
ART. 8 – Attività non soggette ad autorizzazione		4
ART. 9 – Procedure d'autorizzazione		4
ART. 10 – Verifiche incarichi e Sanzioni		5
ART. 11 – Anagrafe delle prestazioni		6
ART. 12 – Verifica incarichi in corso		6
FAC SIMILE Richiesta di autorizzazione preventiva allo svolgimento di attività ed incarichi extra istituzionali		7

in vigore dal 15 ottobre 2002