



REGOLAMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI
INCARICHI ESTERNI DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE
DELL'AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
"POLICLINICO TOR VERGATA"

APPROVATO CON D.D.G. n. 237 del 19.03.2007

SOMMARIO

	Pag.
ART. 1 Oggetto	3
ART. 2 Principi generali	3
ART. 3 Criteri per l'autorizzazione	4
ART. 4 Limiti all'autorizzazione	4
ART. 5 Part-time	5
ART. 6 Sospensione, revoca e violazioni	5
ART. 7 Sanzioni	6
ART. 8 Modalità per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi	6
ART. 9 Termine e procedure per l'autorizzazione	6
ART. 10 Obblighi connessi al conferimento dell'incarico	7
ART. 11 Verifiche e controlli	7
ART. 12 Norma integrativa e di rinvio	7

REGOLAMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA "POLICLINICO TOR VERGATA"

Art. 1 **Oggetto**

Il presente regolamento disciplina le modalità di autorizzazione allo svolgimento di incarichi retribuiti, non compresi nei doveri di ufficio, da parte del personale dipendente dell'Azienda Ospedaliera Universitaria "Policlinico Tor Vergata" (di seguito denominata Azienda), ai sensi di quanto disposto dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni, nonché dalle norme risultanti dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Università.

Art. 2 **Principi generali**

Il rapporto di lavoro nell'ambito della Pubblica Amministrazione è caratterizzato dal principio di esclusività.

Ai dipendenti dell'Azienda, pertanto, non possono essere conferiti incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio che non siano previsti o disciplinati dalla legge, dal presente regolamento, o che non siano espressamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza.

Sono fatte salve le attività, svolte al di fuori dell'orario di servizio, che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

Sono escluse da preventiva autorizzazione:

- a. Attività per le quali non sia previsto alcun compenso economico;
- b. Incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- c. Incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti posti in distacco sindacale o in aspettativa sindacale non retribuita;
- d. Attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- e. Attività saltuarie che concretizzano la libera manifestazione del proprio pensiero con le parole, lo scritto e ogni altro mezzo di diffusione, ancorché comportino un compenso;
- f. Attività sportive e artistiche, collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale e siano rese a titolo gratuito;
- g. Utilizzo economico di proprie opere d'ingegno e invenzioni industriali;
- h. Partecipazione in qualità di uditore a convegni e seminari o in qualità di relatore o consulente tecnico su disposizione dell'Autorità giudiziaria;
- i. Prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
- j. Incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- k. Incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di leggi o regolamenti;

1. Partecipazione a società di capitali e, nell'ambito delle società di persone, a società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante.

Al dipendente non è concesso, in quanto incompatibile con l'impiego pubblico:

1. Svolgere incarichi che si sostanzino nello svolgimento di una attività caratterizzata da intensità, continuità e professionalità. Eccezionalmente il dipendente può essere autorizzato a compiere singoli atti isolati riconducibili all'esercizio di una libera professione allorché si tratti di atti che riguardino la cura diretta dei propri interessi o di quelli dei propri familiari, purché non esista conflitto di interesse con l'Azienda e la prestazione sia resa a titolo gratuito;
2. Assumere impieghi alle dipendenze di privati;
3. Avere due rapporti di impiego con pubbliche amministrazioni;
4. Svolgere un'attività di tipo commerciale, industriale, professionale;
5. Assumere cariche in società a fini di lucro.

Gli incarichi non possono essere conferiti o autorizzati quando l'espletamento degli stessi sia suscettibile di arrecare pregiudizio o nocimento allo svolgimento dei compiti assegnati presso questa Azienda. Parimenti non può essere conferito o autorizzato alcun incarico che possa influire sull'imparziale esercizio delle pubbliche funzioni, ovvero che profili un conflitto di interesse con l'Azienda.

Il dipendente si impegna a svolgere l'incarico autorizzato al di fuori dell'orario di lavoro, utilizzando ferie o permessi. Si impegna altresì a svolgere la propria attività in modo tale da non pregiudicare il buon andamento e l'imparzialità dell'attività istituzionale.

Sono vietati gli incarichi di collaborazione con persone o enti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel quinquennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio del dipendente.

Art. 3

Criteri per l'autorizzazione

Ogni richiesta di autorizzazione ad effettuare attività o incarichi esterni, non compresi tra gli obblighi e i doveri d'ufficio, dovrà essere valutata dagli organi competenti secondo i seguenti criteri:

- a. Saltuarietà ed occasionalità degli stessi nel breve periodo;
- b. Non interferenza con l'attività ordinaria;
- c. Natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
- d. Modalità di svolgimento;
- e. Impegno richiesto.

Art. 4

Limiti all'autorizzazione

Gli incarichi conferiti da soggetti pubblici o privati ai dipendenti di questa Azienda non possono comportare obblighi di orario prefissato, fatta eccezione per gli incarichi di docenza.

Non può essere superato, nell'arco dell'anno solare, il limite di 10 (dieci) incarichi per ciascun dipendente.

Non possono essere concesse autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi esterni qualora il compenso previsto per detti incarichi superi il 50% della retribuzione annua lorda percepita nell'anno precedente dal soggetto interessato.

Il dipendente non può svolgere incarichi che lo impegnino per più di 24 ore nel corso di ciascun mese.

Sono escluse dalle limitazioni sopra indicate:

- a. la partecipazione a concorsi pubblici come esperto, presidente o componente di commissione giudicatrice;
- b. la nomina presso commissioni o organismi di altre Amministrazioni pubbliche, ottenute in ragione della funzione ricoperta in Azienda o in sua rappresentanza;
- c. la partecipazione a titolo gratuito a convegni o seminari in qualità di relatore/trice;
- d. la nomina a consulente tecnico da parte dell'Autorità Giudiziaria.

Art. 5

Part-time

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di quella a tempo pieno è consentito svolgere un'altra attività subordinata (purché questa non intercorra con altra Pubblica Amministrazione) o autonoma, a condizione che l'ulteriore attività non sia in conflitto con gli interessi dell'Azienda Ospedaliera.

Il dipendente è tenuto a comunicare all'Azienda, entro quindici giorni, l'eventuale inizio o la variazione dell'ulteriore attività lavorativa. In mancanza di tale comunicazione, l'attività svolta, non essendo stata autorizzata, genera l'incompatibilità con l'impiego pubblico ricoperto.

Per il restante personale a tempo parziale, con prestazione di lavoro superiore al 50% di quella a tempo pieno, valgono i principi generali e le regole contenute nel presente Regolamento.

Art. 6

Sospensione, revoca e violazioni

Le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi possono essere motivatamente sospese o revocate dal Direttore Generale per sopravvenute esigenze di servizio.

Con le modalità sopra indicate, sono revocate le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi nelle ipotesi in cui risulti che lo svolgimento dell'attività esterna procuri detrimento al servizio presso l'Azienda o che comporti violazione sistematica dei limiti dell'orario, dell'espletamento dei compiti d'ufficio o in caso di conflitto d'interesse con l'Azienda.

Per lo svolgimento di attività conferite da terzi, è vietato l'uso di locali, materiale, attrezzature e strumenti dell'Azienda.

Art. 7

Sanzioni

Nel caso di esercizio di attività o incarichi incompatibili con il rapporto di impiego presso l'Azienda, il dipendente viene diffidato dal Direttore Generale a cessare dalla situazione di incompatibilità. Decorsi quindici giorni dalla diffida, senza che l'incompatibilità sia cessata, l'interessato decade dal rapporto di lavoro.

Al dipendente, al quale sia stata applicata la sanzione per inosservanza degli obblighi relativa alla preventiva autorizzazione, si preclude per un periodo di un anno dall'inizio della sanzione, la facoltà di avvalersi delle norme previste dal presente Regolamento.

Art. 8

Modalità per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi

Le richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, devono pervenire all'Azienda almeno 15 (quindici) giorni prima della data di inizio dell'attività oggetto di incarico, da parte dei soggetti pubblici o privati interessati o da parte del dipendente medesimo, il quale allega copia della nota di conferimento.

Nella richiesta devono essere indicati con chiarezza i seguenti elementi:

- a. oggetto della prestazione
- b. motivi della richiesta
- c. termine di inizio e di conclusione della prestazione
- d. sede di svolgimento dell'attività
- e. compenso previsto, anche in via presuntiva
- f. la ragione sociale ed il codice fiscale della società o ente conferente.

Il nulla osta necessario allo svolgimento dell'incarico viene conferito:

1. dal Direttore Sanitario per il personale della dirigenza medica e sanitaria;
2. dal Direttore Amministrativo per il personale della dirigenza tecnica e amministrativa;
3. dal Direttore del Dipartimento Risorse Umane e Relazioni Sindacali per il personale del comparto sanitario, tecnico e amministrativo.

Previamente al rilascio del nulla osta, sarà recepito il parere espresso in merito da parte del Direttore del Dipartimento o Referente di Area di appartenenza.

La formale autorizzazione è rilasciata dal Direttore del Dipartimento Risorse Umane e Relazioni Sindacali e copia della stessa viene inserita nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 9

Termine e procedure per l'autorizzazione

L'Azienda ha l'obbligo di pronunciarsi entro 15 (quindici) giorni dalla data di ricezione della domanda, elevati a 20 (venti) nel caso in cui il dipendente interessato allo svolgimento dell'incarico si trovi in posizione di comando. Per l'autorizzazione è richiesto il parere dell'amministrazione presso cui il dipendente presta servizio.

Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione si intende:

Dipartimento Risorse Umane e Relazioni Sindacali

- a. accordata, se richiesta per incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche (silenzio assenso)
- b. negata, in ogni altro caso (silenzio diniego).

L'Azienda si impegna ad esprimere l'autorizzazione o il relativo diniego in tutte le ipotesi nelle quali l'ente conferente richieda un provvedimento espresso.

Art. 10

Obblighi connessi al conferimento dell'incarico

I dipendenti autorizzati ad espletare incarichi extra-istituzionali ai sensi del presente Regolamento, sono tenuti, entro il 30 aprile di ciascun anno, a richiedere ai soggetti conferenti l'incarico, l'invio al Dipartimento Risorse Umane e Relazioni Sindacali della comunicazione relativa ai compensi erogati nell'anno precedente.

I soggetti che conferiscono gli incarichi, sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Azienda ogni eventuale variazione intervenuta nel corso dello svolgimento degli stessi, ed entro il 30 aprile di ogni anno, i compensi erogati ai dipendenti dell'Azienda nel corso dell'anno precedente.

Presso il Dipartimento Risorse Umane e Relazioni Sindacali è custodito un elenco nominativo aggiornato di tutti gli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti dell'Azienda.

Il Responsabile del Dipartimento Risorse Umane e Relazioni Sindacali trasmette in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica i dati previsti dall'art. 53 del D.Lgs. 165/01 e s.m.i..

Art. 11

Verifiche e controlli

Nel corso dell'istruttoria precedente l'autorizzazione oppure in seguito alla concessione della medesima, l'Azienda si riserva di effettuare verifiche e controlli volti ad accertare la veridicità delle dichiarazioni rese e la legittimità dello svolgimento dell'incarico, ai sensi dell'art.1, comma 63, della Legge n. 662/96 e s.m.i..

Art. 12

Norma integrativa e di rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme di legge vigenti in materia e al Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni. Ogni modifica e integrazione a norme contrattuali o di legge in materia di incarichi non comporta necessità di revisione del presente regolamento.

IL DIRETTORE GENERALE

Prof. Enrico Bollero

Roma,