



# **AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA** *di* **SASSARI**



## **REGOLAMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI DA PARTE DEL PERSONALE DEL COMPARTO E DELLA DIRIGENZA**

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

12

### **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 del comparto e della dirigenza dipendente dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Sassari (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 CCNL di categoria.

### **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 o 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 a convegni e seminari. Occorre distinguere tra le partecipazioni a convegni e seminari e l'attività didattica o di docenza in senso lato, la quale è invece soggetta ad autorizzazione e restanti adempimenti. Un criterio distintivo è quello di valutare se l'evento pubblico a cui il dipendente partecipa si configura per la prevalenza dell'aspetto didattico e formativo (che implica autorizzazione) rispetto a quello divulgativo di confronto e dibattito;
- 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;
- l. 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 biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti al Servizio di afferenza del dipendente.

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

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

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 - Modalità per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi**

Le richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, devono pervenire all'Azienda almeno 30 (trenta) 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:

- a) dal Direttore Sanitario per il personale della dirigenza medica e sanitaria;
- b) dal Direttore Amministrativo per il personale della dirigenza tecnica e amministrativa;
- c) dal Dirigente del Servizio Trattamento Giuridico 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 Responsabile della struttura di appartenenza.

La formale autorizzazione è rilasciata dal Dirigente del Servizio Trattamento Giuridico e Relazioni Sindacali e copia della stessa viene inserita nel fascicolo personale del dipendente.

#### **Art. 6 - Termine e procedure per l'autorizzazione**

L'Azienda ha l'obbligo di pronunciarsi entro 15 (quindici) giorni dalla data di ricezione della domanda.

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

- accordata, se richiesta per incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche (silenzio assenso);
- 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. 7 - Obblighi connessi al conferimento dell'incarico**

I dipendenti, autorizzati ad espletare incarichi presso altri Enti Pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere a questi l'invio al Servizio Trattamento Giuridico, entro il 30 aprile di ciascun anno, della comunicazione relativa ai compensi erogati nell'anno precedente. Sono esclusi i compensi derivanti dalle attività esenti da autorizzazioni.

#### **Art. 8 - 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 (purchè 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. 9- 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. 10 - Sospensione, revoca e violazioni**

Le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi possono essere motivatamente sospese o revocate dall'Azienda 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.

#### **Art. 11 - 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 (art. 63 del DPR 10.01.1957 n.3).

L'esercizio di attività o incarichi non autorizzati, ai sensi dell'art. 53 del D.Lvo 165/2001, prevede per il dipendente la perdita del compenso a favore dell'Azienda.

Al dipendente, al quale sia stata applicata la sanzione per inosservanza degli obblighi relativi 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. 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.

Sassari, li 22/06/2010



IL COMMISSARIO  
Dott. Giovanni Cavalieri

A handwritten signature in black ink, appearing to read "G. Cavalieri".