

Verbale delle deliberazioni del Direttore Generale

Deliberazione assunta il 21/11/2017 numero 866

OGGETTO:

Approvazione del Regolamento Aziendale in materia di incarichi extraistituzionali.

L'anno 2017, il giorno 21 del mese di NOVEMBRE nella sede dell'Azienda Ospedaliero – Universitaria di Parma sita in Parma – Via Gramsci n.14, il Direttore Generale ha adottato, l'atto in oggetto specificato.



DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

N. 866 DEL 21 NOV. 2017 n. allegati 1

OGGETTO: Approvazione del Regolamento Aziendale in materia di incarichi extraistituzionali.

IL DIRETTORE DELLA S.C. INTERAZIENDALE - AREA GIURIDICA

RICHIAMATO l'atto deliberativo n. 370 del 27/09/2016 avente oggetto "Istituzione del Dipartimento Interaziendale "Risorse Umane" tra l'Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma e l'Azienda Ospedaliero - Universitaria di Parma in attuazione del processo di integrazione delle funzioni di area tecnico-amministrativa e di staff - Articolazione organizzativa - Approvazione della specifica convenzione attuativa -";

PREMESSO che:

- con deliberazione n. 1726 del 15.11.1999 è stato approvato il regolamento che disciplina le attività extraistituzionali del personale dipendente dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma;
- il regolamento *de quo* detta i criteri e le procedure di rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali del personale dipendente dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma che abbiano carattere di occasionalità e temporaneità che non siano comprese nei compiti e doveri d'ufficio;

RICHIAMATO l'art. 53 del D.lgs 165/01 e ss.mm.ii;

PRESO ATTO delle modifiche intervenute in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, ad opera in particolare della L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' irregolarità nella P.P.AA" nonché dal D.Lgs. 39/2013 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di



DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

N. 866 DEL 21 NOV. 2017 n. allegati 1

incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”;

VISTA altresì l'intesa sancita in Conferenza Unificata Regioni – Enti Locali del 24.07.2013 e conseguente approvazione del DFP. n. 19741 del 03.04.2014;

ATTESO che:

- con deliberazione n. 304 del 30.12.2013 è stato adottato il Codice di Comportamento dei professionisti e dei consulenti dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma che disciplina i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare, in applicazione del D.P.R. n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- con successiva deliberazione n. 76 del 31.01.2017 è stato approvato il Piano Integrato Azienda USL e Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, anni 2017/2019, che rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione delinea il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo;

CONSIDERATO che, alla luce delle suddette modifiche normative intervenute successivamente all'adozione del regolamento citato in premessa, si rende necessario declinare la nuova disciplina per le attività extraistituzionali del personale dipendente, in modo da garantire per quanto possibile che l'esercizio di tali attività non determini situazioni di conflitto d'interesse con l'Amministrazione o ipotesi di incompatibilità con la posizione di lavoro ricoperta dal dipendente all'interno della struttura ;

ESAMINATA la bozza di regolamentazione elaborata e condivisa in sede di Area Vasta Emilia Nord (di seguito Aven), finalizzata ad assicurare per le Aziende Sanitarie che ne fanno parte, una disciplina uniforme ed omogenea della materia;



DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

N. 866 DEL 21 NOV. 2017 n. allegati 1

RITENUTO, pertanto, di recepire il documento formulato in sede Aven e di procedere all'approvazione di apposito regolamento aziendale per la disciplina delle attività extra-istituzionali nel testo allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

INDIVIDUATA la Dott.ssa Laura Andrei quale Responsabile del Procedimento, ai sensi del Capo II della Legge n. 241/90 e ss.mm. ed ii.;

DATO ATTO della legittimità del presente provvedimento;

PROPONE

l'adozione della conseguente deliberazione

Parma, li 14.11.2017

Il Responsabile del Procedimento
Dott.ssa Laura Andrei

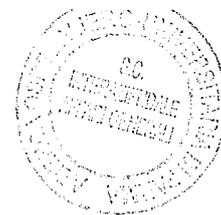
Il Direttore
S.C. Interaziendale - Area Giuridica
Dott.ssa Michela Guasti

Certificato di Compatibilità Economica del Direttore della S.C. "Servizio Economico Finanziario e aspetti economici dell'accesso alle prestazioni sanitarie".

Si attesta che il presente atto non comporta oneri di spesa.

Parma, li

Il Direttore
Dott.ssa Cristina Gazzola



DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

N. 866 DEL 21 NOV. 2017 n. allegati 1

IL DIRETTORE GENERALE

VALUTATA l'istruttoria di cui sopra;

VISTE:

- l'attestazione del Direttore della S.C. Interaziendale - Area Giuridica circa la legittimità del presente provvedimento;
- la certificazione di compatibilità economica del Direttore della S.C. "Servizio Economico Finanziario e aspetti economici dell'accesso alle prestazioni sanitarie";

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

Per le motivazioni esposte in premessa:

1. di approvare, per le ragioni esposte in premessa, il "Regolamento Aziendale in materia di incarichi extraistituzionali", documento che si allega alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;
2. di revocare, pertanto, la precedente deliberazione n. 1726 del 15.11.1999;
3. di stabilire che il regolamento di cui al punto 1) entra in vigore a far tempo dal 01.01.2018 ed al medesimo verrà data adeguata divulgazione mediante pubblicazione sul sito web aziendale.



DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

N. 866 DEL 21 NOV. 2017 n. allegati 1

Letto, approvato e sottoscritto:

IL DIRETTORE GENERALE

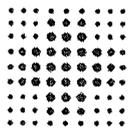
Dott. Massimo Pabi

IL DIRETTORE AMM.VO

Dott.ssa Paola Bodrandi

IL DIRETTORE SANITARIO

Dott. Antonio Balestrino



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

REGOLAMENTO AZIENDALE

IN MATERIA DI

INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

ART. 1 –NORMATIVA DI RIFERIMENTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Costituiscono normativa di riferimento per la redazione del presente regolamento le disposizioni di seguito elencate:
 - Art. 98 della Costituzione della Repubblica Italiana
 - D.P.R. n. 3 del 10.01.1957, artt. 60-65
 - Legge n. 412 del 30.12.1991, art. 4, comma 7
 - Legge n. 662 del 23.12.1996, art. 1, commi da 56 a 65 e da 123 a 131
 - D.lgs. n. 165 del 30.03.2001, art. 53, art. 23-bis
 - Legge n. 289 del 27.12.2002, art. 90, comma 23
 - Legge n. 183 del 4.11.2010, art. 18
 - Legge n. 190 del 6.11.2012
 - D.lgs. n. 39 del 8.04.2013
 - D.P.R. n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici)
 - C.C.N.L. del personale dell'area della Dirigenza Medica e Veterinaria sottoscritto in data 8.06.2000
 - C.C.N.L. del personale delle aree della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa sottoscritto in data 8.06.2000
 - C.C.N.L. per la sequenza contrattuale dell'art. 28 del C.C.N.L. del personale della Dirigenza Medica e Veterinaria sottoscritto in data 6.05.2010 – art. 6, comma 5
 - C.C.N.L. per la sequenza contrattuale dell'art. 29 del C.C.N.L. del personale della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa sottoscritto in data 6.05.2010 – art. 6, comma 5
 - Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 3 del 19.02.1997
 - Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 6 del 18.07.1997
 - Intesa sancita in Conferenza Unificata Regioni – Enti Locali del 24.07.2013 e conseguente approvazione del documento DFP n. 19741 del 3/04/2014
2. Il presente regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio al personale dipendente delle autorizzazioni da parte dell'Azienda Ospedaliero-universitaria di Parma (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 165/01. Per incarichi si intendono le prestazioni occasionali non comprese nei compiti e doveri d'ufficio svolte al di fuori del rapporto di lavoro con l'Azienda ed in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati.
3. Il presente Regolamento si applica a tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con qualifica dirigenziale e non.
Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% si applicano le disposizioni di cui al seguente art. 9.
4. L'assenza dal servizio per aspettativa non retribuita fruita a vario titolo e per sospensione cautelare (obbligatoria e 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. 165/01;

- 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.

Sono, inoltre, escluse dall'ambito oggettivo di applicazione del presente Regolamento:

- 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;
- le attività esercitate nell'ambito di apposite convenzioni stipulate tra l'Azienda ed altri enti;
- le attività di interesse aziendale.

5. Il personale dipendente dell'Università, sia in regime di diritto pubblico sia contrattualizzato, è soggetto all'ordinamento specifico e, pertanto, ente competente per il rilascio delle autorizzazioni è l'Università degli Studi di appartenenza. Tuttavia, in quanto inserito negli elenchi del personale che svolge attività assistenziale e conseguentemente inserito nell'organizzazione aziendale, alla luce delle disposizioni che disciplinano il rapporto tra personale dipendente dell'Università e le Aziende del Servizio Sanitario Regionale, ed in particolare di quanto disposto dal D. Lgs. 517/99, è tenuto a comunicare preventivamente all'Azienda lo svolgimento di eventuali incarichi extraistituzionali, al fine di consentire la verifica dell'assenza di conflitto di interessi rispetto all'attività assistenziale.

ART. 2 – ATTIVITÀ OGGETTO DI DIVIETO ASSOLUTO

1. Il rapporto di lavoro intercorrente con l'Azienda Ospedaliero-universitaria di Parma, in quanto ente del Servizio Sanitario Nazionale, è esclusivo e, ai sensi dell'art. 4, comma 7, del D.P.R. n. 412/1991, incompatibile con ogni altro rapporto dipendente (pubblico o privato) e con altri rapporti di lavoro stabili e continuativi o di natura convenzionale con detto Servizio, nonché con l'esercizio di altre attività o con la titolarità o la compartecipazione di quote di imprese in conflitto di interesse, anche potenziale, con l'Azienda, fatte salve le disposizioni in materia di libera professione extra moenia e di attività consentite al dipendente pubblico in regime di part-time con percentuale non superiore al 50%.
2. Il personale assegnato agli uffici che svolgono attività di vigilanza non può prestare ad alcun titolo e in alcuna parte del territorio nazionale, né attività di consulenza, né attività di medico competente.
3. In generale è fatto divieto di:
 - a) Esercizio di un'attività di tipo commerciale, industriale o artigianale svolte in forma imprenditoriale ai sensi dell'art. 2082 cod. civ., ovvero in qualità di socio unico di una società a responsabilità limitata, di socio di società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, fatto salvo quanto stabilito dalla disciplina in materia di part time;
 - b) Esercizio dell'attività agricola in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo a titolo principale (vedi circolare Funzione Pubblica n. 6/97);
 - c) Instaurazione di altri rapporti di lavoro subordinato alle dipendenze di soggetti pubblici o privati, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part time;
 - d) Esercizio di attività professionali per il cui svolgimento è necessaria l'iscrizione in appositi albi, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part time e dalla disciplina di esercizio della libera professione per la dirigenza medica e sanitaria;

- e) Assunzione di cariche o situazioni di coinvolgimento attivo in società con fini di lucro (es. cariche nei Consigli di Amministrazione o nei Collegi Sindacali) e comunque di qualsiasi attività che comporti l'iscrizione alla Camera di Commercio, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part time, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato;
- f) Attività effettuate a favore di soggetti, anche senza scopo di lucro, nei confronti dei quali il dipendente o il Servizio di appartenenza svolgono funzioni di controllo o vigilanza o comunque sussiste conflitto di interessi.

ART. 3 - INCARICHI NON AUTORIZZABILI PER INCOMPATIBILITÀ DI DIRITTO E CONFLITTO DI INTERESSE

1. Ai sensi del D.P.R. 62/2013 (Codice di comportamento per i dipendenti pubblici) sono incompatibili con il rapporto di lavoro presso l'Azienda e pertanto non autorizzabili incarichi, retribuiti o non retribuiti, conferiti:
 - a) 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, qualora i soggetti conferenti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate (art. 6 comma 1 del DPR N. 62/2013);
 - b) 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 per conto dell'Azienda (art. 14 comma 3 del DPR N. 62/2013);
 - c) 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 DPR N. 62/2013).
2. Sono altresì incompatibili sulla base del principio del conflitto potenziale di interessi, ai sensi dell'Intesa sancita in Conferenza Unificata Regioni – Enti Locali del 24.07.2013 e DFP n. 19741 del 3/04/2014, gli incarichi:
 - α) conferiti da soggetti terzi nei confronti dei quali il dipendente o la struttura organizzativa di assegnazione svolgano funzioni di vigilanza, controllo e sanzionatorie o funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni o nulla osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita o funzioni relative alla scelta del contraente (es. procedure di gara) per l'affidamento di lavori, forniture o servizi;
 - β) conferiti da privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze svolte dal dipendente all'interno della struttura di assegnazione, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - χ) che, per il tipo di attività o per l'oggetto, possono pregiudicare l'azione dell'azienda, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
 - δ) per i quali l'incompatibilità è prevista dal D. Lgs. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
 - ε) che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53 comma 6 del D. Lgs. 165/2001, di cui al successivo art. 7, presentano una situazione di conflitto di interesse.
 - φ) conferiti da soggetti promotori di sperimentazioni cliniche in corso presso l'Azienda a favore di dipendenti che prendono parte a qualsiasi titolo alla sperimentazione; ciò

vale per gli incarichi retribuiti e anche quando il conferente sia un soggetto terzo che opera per conto/a favore/ad uso della Ditta sperimentatrice;

- γ) di rappresentanza legale o componente del Consiglio di Amministrazione di strutture sanitarie accreditate con il Servizio Sanitario Nazionale, di enti gestori di Aziende Pubbliche di servizi alla Persona accreditate o di strutture che svolgano altra attività socio-sanitaria o attività farmaceutica;
- η) che, in generale, presentino un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione, le funzioni attribuite. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del DPR n. 62/2013.

3. Sono altresì incompatibili sulla base del principio del conflitto di interessi:

- a) le attività che interferiscono con i compiti istituzionali. (art. 1 comma 58bis legge 662/1997);
- b) attività che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente (art. 53 comma 5 del D.lgs 165/2001 e ss.mm.ii.).

ART. 4 – ISCRIZIONI AD ALBI / COLLEGI PROFESSIONALI E PARTITA IVA

1. In virtù di quanto previsto agli articoli precedenti, è incompatibile con lo status di dipendente con rapporto di lavoro 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 normativa consenta comunque al dipendente pubblico l'iscrizione in elenchi speciali (es. avvocati presso servizi legali) o in albi professionali (es. ingegneri, architetti, giornalisti), resta fermo il divieto di esercitare attività professionale se non nei limiti previsti dal presente regolamento e dalle vigenti leggi, pur essendo comunque consentita tale iscrizione. In tal caso resta consentito al dipendente svolgere, a titolo gratuito, singoli atti della professione a favore di sé stesso o dei propri familiari, salvi i divieti di legge.
3. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato, per tutta la durata dell'incarico, dovrà mantenere inattiva la Partita IVA che potrà essere utilizzata dallo stesso al solo fine di incassare i crediti già maturati al momento dell'assunzione presso l'Azienda; il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato potrà mantenere aperta la partita IVA, purché inattiva, al solo fine di incassare i crediti già maturati al momento dell'assunzione presso l'Azienda.
4. E' consentita l'apertura di Partita Iva agricola purché l'attività non sia svolta in qualità di coltivatore diretto o imprenditore agricolo in via principale, ma unicamente per incassare contribuzioni. Non deve essere svolta attività agricola in senso stretto.
5. E' consentita altresì l'iscrizione al Registro dei Revisori Legali dei Conti.

ART. 5 -ATTIVITÀ ESERCITABILI PREVIA AUTORIZZAZIONE

1. Il dipendente, ad esclusione delle ipotesi per le quali la legge prevede la sola comunicazione, può essere autorizzato a svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, incarichi - retribuiti e non - che abbiano carattere di temporaneità, saltuarietà ed occasionalità, a favore di soggetti terzi, sia pubblici che privati, sempre che non sussistano cause di incompatibilità e di conflitto di interesse anche potenziale.
2. Si indicano di seguito, a titolo meramente esemplificativo, ma non esaustivo, alcune delle attività per le quali è sempre necessaria la preventiva autorizzazione dell'azienda di appartenenza del dipendente:
 - a) incarichi retribuiti che abbiano carattere di temporaneità, saltuarietà ed occasionalità;
 - b) attività rese a titolo gratuito diverse da quelle previste all'art. 2, da valutare singolarmente per quanto attiene la compatibilità con il rapporto di lavoro (Circolare D. F. P. 19/02/1997 n.3, art.6, c.11);
 - c) attività connesse all'assunzione di cariche sociali nell'ambito di società cooperative (Circolare D. F. P. 18/07/1997 n.6, art.5, c.6), purché le stesse non abbiano rapporti economici con l'Azienda e/o non svolgano attività sanitarie o comunque sussistano conflitti di interessi;
 - d) attività di amministratore di condomini, solo quando l'impegno riguarda la cura dei propri interessi, e cioè quando il condominio in questione comprenda unità abitative di proprietà o in locazione del dipendente e/o di altri componenti il nucleo familiare (Circolare D. F. P. 18/07/1997 n.6, art.5, c.);
 - e) incarichi conferiti da Amministrazioni Pubbliche (ad es. Commissioni Tributarie, Consulenze Tecniche, Consigli di Amministrazione, Collegi Sindacali, Comitati di Vigilanza, Collaudi di opere pubbliche, Collegio dei Revisori dei Conti, Comitati Scientifici, Giudice Onorario, etc.);
 - f) collaborazioni presso altre Amministrazioni Pubbliche, che non siano collocabili tra le attività di consulenza previste dai CC.CC.NN.LL. del personale del SSN (Circolare D. F. P. 18/07/1997 n.6, art.5, lett. c);
 - g) commissioni di concorso/selezioni e simili (incluse quelle previste per i concorsi nell'ambito del SSN), Commissioni di Laurea e Commissioni abilitanti all'esercizio della professione;
 - h) partecipazione 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, qualora mantenga la caratteristica di attività accessoria alla coltivazione e non configuri un'attività di tipo commerciale
 - i) attività di bed & breakfast nei limiti dell'attività occasionale disciplinata dalla normativa regionale di riferimento (art.13 L.R. 16/04)
 - j) attività di collaudo a favore di enti pubblici, incarichi di progettazione o direzione lavori sempre che la prestazione lavorativa interessata sia conforme ai dettati del D. Lgs. 163/06;
 - k) in generale tutti gli incarichi/attività retribuiti non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non rientrano nelle categorie sopra espone (es. cariche in Fondazioni, ecc.).

ART. 6 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONSULENZE TECNICHE E PERIZIE

1. Gli incarichi di perito, di arbitro, di consulente tecnico di parte (CTP), ove siano resi davanti all'Autorità Giudiziaria nell'ambito di un giudizio penale o civile, eseguite per finalità assicurative, amministrative e simili, rientrano nell'esercizio dell'attività libero professionale, intramuraria per i dirigenti a rapporto esclusivo ed extramuraria per i dirigenti a rapporto non esclusivo e pertanto ad essi si applicano le regole previste per l'attività libero professionale.
2. Qualora le attività di cui al precedente comma vengano richieste a personale dell'Area Professionale, Tecnica e Amministrativa, a personale dell'Area Medica per il quale non è esercitabile la libera professione e a personale del Comparto, le stesse rientrano negli incarichi occasionali soggetti ad autorizzazione secondo il vigente regolamento.
3. Non rientrano nell'ambito dell'attività libero professionale le perizie disposte d'ufficio dall'autorità giudiziaria (CTU) in sede penale e quelle richieste dal PM in sede civile per procedimenti di interdizione e inabilitazione.
4. Il dipendente a tempo pieno, in part time, in regime di esclusività o meno, non può svolgere la funzione di consulente tecnico di parte in questioni che coinvolgono l'Azienda.

ART. 7 – ATTIVITÀ SOGGETTE A COMUNICAZIONE

1. Le seguenti attività, anche se retribuite, non sono soggette ad autorizzazione, a condizione che non arrechino potenziale pregiudizio all'attività istituzionale:
 - a) Collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'arte, dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) Partecipazione a convegni, congressi e seminari. Per i convegni organizzati dalle case farmaceutica valgono le disposizioni definite a livello aziendale;
 - d) Incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) Incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - f) Incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) Attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.
2. Il dipendente interessato è tenuto a darne comunicazione preventiva almeno 30 giorni prima, mediante utilizzo dell'apposito modulo.
3. Tale modulo debitamente compilato, completo del nulla-osta del Responsabile (come individuato al successivo art. 11) in merito alla insussistenza di incompatibilità organizzative e/o conflitti di interesse, andrà trasmesso alla S.C. Interaziendale Area Giuridica.
4. Alla suddetta comunicazione, non seguirà alcun riscontro da parte del S.C. Interaziendale Area Giuridica.
5. Per questa tipologia di incarichi, non dovrà essere data alcuna comunicazione, da parte del dipendente e/o dal soggetto conferente, in merito all'eventuale compenso percepito/erogato.

6. Gli incarichi di cui al presente articolo devono essere in ogni caso svolti al di fuori dell'orario di servizio, senza l'utilizzo di attrezzature, strumenti e locali aziendali e comunque senza che il loro svolgimento comporti pregiudizio per l'attività prestata a favore dell'Azienda. La S.C. Interaziendale Area Giuridica procederà ad effettuare controlli a campione volti ad accertare che lo svolgimento dell'incarico sia stato effettuato al fuori dall'orario di lavoro.

ART 8 - ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE SENZA AUTORIZZAZIONE E SENZA FORMALE COMUNICAZIONE

1. 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 svolte a titolo amatoriale;
 - d) le attività di tipo politico o sindacale, nel rispetto degli articoli precedenti e della specifica normativa vigente.

ART. 9– ATTIVITÀ COMPATIBILI CON IL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE NON SUPERIORE AL 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno può svolgere una seconda attività lavorativa di natura subordinata o autonoma che non comporti conflitto di interesse con l'Azienda e con la specifica attività svolta e che non intercorra – se subordinata - con un'altra Pubblica Amministrazione, a condizione che:
 - a) non risulti incompatibile con le attività istituzionali dell'Azienda;
 - b) non arrechi nocumento al buon andamento e all'imparzialità dell'azione amministrativa;
 - c) non arrechi pregiudizio alle esigenze di servizio;
 - d) non configuri un conflitto di interessi, sia pur potenziale, o una situazione di concorrenza.
2. Le disposizioni di legge e di regolamento che vietano l'iscrizione ad albi professionali non si applicano al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%, iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionale, salvi i divieti stabiliti per legge .
3. In ragione dell'interferenza con i compiti istituzionali, ai sensi dell'art. 58-bis della legge 662/96, non è consentito:
 - a) svolgere attività presso aziende fornitrici;
 - b) avere un rapporto di lavoro di dipendenza, collaborazione professionale e di consulenza presso aziende o società rispetto alle quali il dipendente svolge funzioni di controllo e vigilanza;

- c) avere un rapporto di lavoro di dipendenza, collaborazione professionale e di consulenza presso soggetti privati che svolgano attività in ambito sanitario o socio-sanitario rientranti nelle competenze del dipendente interessato.
4. 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 da parte del Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente.
 5. Al momento della presentazione della domanda di part time il dipendente è tenuto a definire esattamente l'attività che intende svolgere onde consentire all'Azienda uno specifico esame della posizione. In assenza di tale indicazione la domanda verrà respinta.
 6. Qualora l'avvio di un'ulteriore attività lavorativa o la variazione dell'attività già comunicata avvenga successivamente alla trasformazione del rapporto, il dipendente è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Azienda, comunque entro il termine di trenta giorni prima, al fine di consentire l'effettuazione delle necessarie verifiche in merito alla compatibilità della stessa.
 7. Nel caso in cui l'ulteriore attività subordinata o autonoma interferisca con quella ordinaria relativa al rapporto con l'Azienda o comporti un conflitto di interesse con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero l'attività di lavoro subordinato debba intercorrere con un'altra Pubblica Amministrazione, l'Azienda nega la trasformazione o l'autorizzazione all'espletamento dell'attività.
 8. Nel caso sia accertato un conflitto di interessi, anche in un momento successivo alla trasformazione, l'Azienda invita l'interessato a porre termine all'attività conflittuale entro quindici giorni dalla comunicazione. In caso di inadempimento si procede disciplinarmente ai sensi della vigente normativa.

ART. 10 – CRITERI PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

1. Le attività extraistituzionali consentite rappresentano un'eccezione al prevalente e generale principio di incompatibilità, pertanto il potere di autorizzazione dell'Azienda deve essere esercitato secondo criteri il più possibile oggettivi, idonei a verificare la compatibilità e l'assenza del conflitto di interesse dell'attività extraistituzionale sulla base:
 - a) dell'oggetto della stessa e dell'attività istituzionale svolta;
 - b) impegno complessivo dell'incarico con riferimento a luogo e tempo della prestazione, alla natura e alle modalità di espletamento dell'attività;
 - c) natura del committente;
 - d) occasionalità saltuarietà della prestazione. Al riguardo si considerano occasionali le attività che non determinano l'instaurarsi tra il dipendente ed il conferente di un rapporto stabile e continuativo;
2. Sarà altresì valutato da parte del responsabile della struttura di appartenenza del dipendente ai fini del rilascio del nulla osta se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico extraistituzionale richiesto possano consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio e,

prioritariamente, che l'attività non generi conflitto di interessi con le finalità istituzionali dell'Azienda.;

Inoltre, per evitare lo svolgimento di un numero eccessivo di incarichi da parte dello stesso dipendente e per impedire che attività extraistituzionali accessorie diventino prevalenti, si terrà conto di tutti gli incarichi, compresi quelli già autorizzati

A questo fine si considerano gli incarichi extraistituzionali autorizzati relativi all'anno solare in corso.

ART. 11 – PROCEDURA AUTORIZZATIVA

1. La preventiva richiesta di autorizzazione, da presentarsi alla S.C. Interaziendale Area Giuridica mediante utilizzo dello specifico modulo – reperibile sulla intranet aziendale – Modulistica – Personale -, deve contenere tassativamente:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) la natura dell'incarico;
 - c) il soggetto a favore del quale si intende svolgere l'incarico (denominazione o ragione sociale; natura giuridica, pec /fax, codice fiscale o P.IVA);
 - d) le modalità di svolgimento;
 - e) il periodo di svolgimento (con indicazione di giorno e orario, se già definiti);
 - f) la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto, la durata (con indicazione della data presunta di inizio e di fine incarico e il numero di ore complessivo e/o il numero di giornate complessivo) con la precisazione che prima dello svolgimento dell'incarico nelle singole giornate è obbligatorio, al fine del perfezionamento della autorizzazione, che vengano comunicate le date e gli orari inviando comunicazione alla S.C. Interaziendale Area Giuridica, anche ai fini della giustificazione dell'assenza dal servizio.
 - g) il compenso previsto (almeno in via presunta);
 - h) impegno a fornire comunicazione tempestiva e precisa di ogni ulteriore modifica che dovesse subentrare;
 - i) il nulla-osta preventivo dal parere del Direttore/Responsabile della struttura organizzativa di afferenza come di seguito identificato, motivato in merito alla valutazione del conflitto di interessi, alla compatibilità con le esigenze di servizio, con l'orario di lavoro e con il pieno svolgimento delle attività pianificate;

Personale che chiede l'autorizzazione	Responsabile per rilascio NULLA OSTA
Personale Comparto afferente i Dipartimenti ad attività integrata e il Servizio Assistenziale	Direttore del Servizio Assistenziale
Personale Comparto afferente Servizi tecnico-amministrativi e di supporto anche in staff	Direttore/Responsabile della struttura di afferenza; Direttore Sanitario/Direttore Amministrativo se non presente Dirigente
Dirigenti Medici, Sanitari, Professionali, Tecnici ed Amministrativi	Direttore Struttura complessa/SSD di afferenza, Direttore Amministrativo /Direttore Sanitario se il dirigente è in staff
Direttori Struttura complessa/SSD afferenti Dipartimenti ad attività integrata e Direttori dei Servizi tecnico-amministrativi e di supporto anche in staff	Direttore Dipartimento; Direttore Sanitario /Direttore Amministrativo se non inseriti in un Dipartimento
Direttori Dipartimenti	Direttore Sanitario/Direttore Amministrativo

- j) la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del dipendente;
- k) la dichiarazione che l'incarico verrà svolto fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzazione di beni, mezzi ed attrezzature dell'Azienda;
- l) la dichiarazione dell'assolvimento in ogni caso del tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

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 nulla-osta preventivo del Direttore/Responsabile della struttura di afferenza.

2. Nel caso in cui la richiesta difetti di uno degli elementi informativi individuati al comma 1, o manchi nulla-osta preventivo del Direttore/Responsabile della struttura, la stessa non potrà essere accolta, salva successiva integrazione in tempo utile. Ove necessario la S.C. Interaziendale Area Giuridica 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.
3. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 comma 10 del D. Lgs. 165/01, l'Azienda è tenuta a pronunciarsi entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta. Per tale ragione, la richiesta di autorizzazione dovrà pervenire almeno trenta giorni prima rispetto alla data di inizio dell'incarico.
4. Il mancato rispetto dei suddetti termini può comportare il rigetto della richiesta, a prescindere dalla compatibilità o meno dell'incarico che ne costituisce oggetto.
5. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata;
6. Non è consentito in alcun modo svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.
7. Non è ammesso alcun tipo di autorizzazione successiva alla data dell'incarico.

ART. 12 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

1. Lo svolgimento degli incarichi extraistituzionali deve avvenire al di fuori dell'orario di lavoro.
2. Non è consentito lo svolgimento di incarichi extraistituzionali durante la fruizione dei seguenti istituti di assenza:
 - a) congedo di maternità;
 - b) congedo parentale;
 - c) congedo per malattia del figlio;
 - d) congedo biennale per assistenza a soggetto con handicap o congedo non retribuito per gravi motivi familiari;
 - e) permessi di cui all'art. 33 Legge 104/92 e ss.mm.ii.;
 - f) malattia ed infortunio, compreso il congedo retribuito per cure invalidi;
 - g) congedo per rischio radiologico o anestesilogico;
 - h) permessi per motivi personali o familiari o previsti da specifiche disposizioni di legge;
 - i) permessi per formazione/aggiornamento o per diritto allo studio (150 ore);

- j) congedo per dottorato di ricerca.
3. Ai fini dell'espletamento dell'attività extraistituzionale non possono essere utilizzati locali, mezzi ed attrezzature dell'azienda.

ART. 13 – REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE

1. Nell'ipotesi in cui il responsabile di afferenza accerti la sopravvenienza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi, che il dipendente è tenuto a comunicare ai sensi del DPR N. 62/2013, ne dà tempestiva comunicazione alla S.C. Interaziendale Area Giuridica affinché disponga la revoca dell'autorizzazione concessa.

ART. 14 – VERIFICHE E SERVIZIO ISPETTIVO

1. Il Servizio Ispettivo – istituito ai sensi dell'art. 1 comma 62 della legge n. 662/96 – effettua accertamenti e verifiche sui dipendenti in merito all'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità.
2. Tali verifiche riguardano il personale in servizio presso l'Azienda con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato.
3. L'attività del Servizio Ispettivo si esplica attraverso la verifica sui singoli dipendenti a campione, in merito ad eventuali autorizzazioni rilasciate per lo svolgimento di incarichi nonché nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere l'avvenuta violazione. Gli accertamenti e le verifiche possono essere effettuate utilizzando tutti gli strumenti a disposizione dell'Azienda.
4. Qualora dai risultati degli accertamenti e delle verifiche condotti dal Servizio Ispettivo dovessero emergere situazioni di incompatibilità, il medesimo inoltrerà specifiche segnalazioni:
- a) al responsabile competente interessato per le decisioni correlate alla responsabilità disciplinare
 - b) al Servizio Personale per quanto di eventuale competenza;
 - c) all'Ufficio del Procedimenti disciplinari.

ART. 15 – REGIME SANZIONATORIO A CARICO DEL DIPENDENTE E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

1. Il dipendente che incorre nell'inosservanza dei divieti stabiliti all'art. 2 del presente Regolamento sarà diffidato dal proseguire nell'attività lavorativa non consentita secondo le vigenti norme di legge. La circostanza che l'impiegato abbia obbedito alla diffida non preclude l'eventuale azione disciplinare.
2. Nell'eventualità che sia omessa la richiesta preventiva di autorizzazione allo svolgimento delle attività extraistituzionali, il dipendente incorrerà nelle sanzioni previste dall'art 53 comma 7 del D.Lgs 165/2001.

ART. 16 – NORMA DI RINVIO

1. Per tutto quanto non eventualmente od espressamente contemplato nel presente regolamento, si rinvia a quanto contenuto nel D.Lgs. 165/01 e ad ogni altra disposizione di legge vigente in materia.
2. Il presente regolamento costituisce uno degli allegati al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e sarà eventualmente rivisto ed integrato alla luce di nuove ed ulteriori indicazioni fornite da parte dei soggetti istituzionali competenti.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E DI ESECUTIVITÀ

Si certifica che, in data odierna e per 15 giorni consecutivi, la presente deliberazione è pubblicata, ai sensi dell'art. 37, comma 5, della L.R. n. 50/1994 e s.m.i. e dell'art. 32 della Legge n. 69/2009, all'Albo on-line presente sul sito istituzionale www.ao.pr.it di questa Azienda Ospedaliero – Universitaria di Parma e che, pertanto, da questa data, essa è esecutiva in quanto ai sensi dell'art. 4, comma 8, Legge n. 412/1991 atto non soggetto al controllo della Giunta Regionale.

Parma, il 21 NOV. 2017

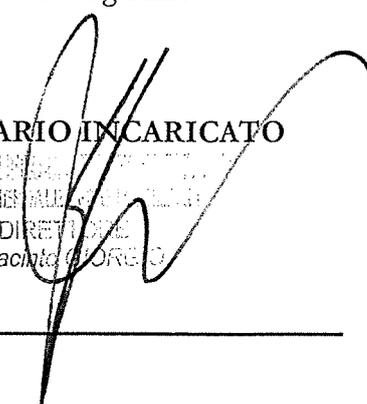
IL FUNZIONARIO INCARICATO

AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI PARMA

S.C. INTERAZIONE

IL DIRETTORE

Dr. Giacomo BORGIO



CERTIFICATO DI CONTROLLO DELLA GIUNTA REGIONALE E DI PUBBLICAZIONE DELL'ATTO

Copia della presente deliberazione è stata inviata, ai sensi dell'art. 4 comma 8 della Legge 30.12.1991 n. 412, alla Giunta Regionale e contestualmente pubblicata all'Albo on-line presente sul sito istituzionale www.ao.pr.it di questa Azienda Ospedaliero – Universitaria di Parma il _____ e per 15 giorni consecutivi, ed è esecutiva dal _____.

Parma, il

IL FUNZIONARIO INCARICATO
