



DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 89 DEL 22 DICEMBRE 2015

OGGETTO: Regolamento in materia di incarichi esterni conferiti al personale in servizio nell'Azienda Ospedaliera Policlinico Umberto I.

VISTI

- D.P.R. N. 3 del 10.01.1957 – artt. 60 e seguenti;
- Legge n. 412 del 30.01.1991 – art. 4;
- Legge N. 662 del 23.12.1996 – art.1;
- Legge n. 448 del 23.12.1998 – art. 72;
- D.M.28/11/2000;
- D.lgs. n. 165 del 30.03.2001 e s.m.i. art. 53;
- C.C.N.L. Area della Dirigenza Medica e Veterinaria e Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa - sottoscritto il 08.06.2000 – art. 60;
- C.C.N.L. Comparto Sanità 1998-2001, sottoscritto il 07/04/1999, art. 23;
- Legge 125/2013 art. I comma 13 quinquies;
- Documento inerente i “Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti”
- Approvato in data 24.06.2014 a chiusura del tavolo tecnico dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla Conferenza Regioni e Province Autonome, dall’Anci e dall’UPI; -
- Legge 190/2012;
- D.lgs. 33/2013
- D.lgs 39/2013

RITENUTO

- di dover disciplinare in ambito aziendale la materia degli incarichi esterni conferibili al personale in servizio nell’Azienda al fine di dare concreta attuazione alle normative sopra menzionate;
- di dover per l’effetto approvare il nuovo allegato Regolamento in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, di cui all’art. 53 del D.lgs. del 30/03/2001, n. 165, che sostituisce ad ogni effetto ogni altro precedente regolamento e/o disposizione di servizio disciplinante in ambito aziendale la medesima materia.



Rocco Dequeiro



SENTITI il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario

DISPONE

per i motivi in premessa esposti:

di approvare il “Regolamento in materia di incarichi esterni conferiti al personale in servizio nell’Azienda Ospedaliera Policlinico Umberto I”, allegato alla presente determinazione quale sua parte integrante e sostanziale;

il Regolamento entra in vigore dalla data della presente determinazione.

La presente determinazione non comporta oneri di spesa.

La presente determinazione è composta da:

N. 2 pagine

N. 1 allegato: allegato 1 composto da n. 14 pagine

**Il Direttore Generale
Dott. Domenico Alessio**

Pag. 2



Roma Doganieri



UMBERTO I
POLICLINICO DI ROMA

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE

N° 89 DEL 23.12.2015

**Regolamento in materia di incarichi
esterni conferiti al personale in servizio
nell'Azienda Ospedaliera Policlinico
Umberto I**

Azienda Policlinico Umberto I
Viale del Policlinico, 155 - 00161 Roma
Centralino: 06 49971
C.F. e P.IVA 05865511009



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Rocco Doganico

cpw



SOMMARIO

- ART. 1 Fonti normative**
- ART. 2 Oggetto**
- ART. 3 Principi Generali**
- ART. 4 Incarichi consentiti con semplice comunicazione da parte del personale dipendente**
- ART. 5 Incarichi e attività esercitabili previa autorizzazione**
- ART. 6 Incarichi vietati**
- ART. 7 Limitazioni per gli incarichi**
- ART. 8 Modalità per il conferimento e l'autorizzazione agli incarichi**
- ART. 9 Termine per procedere all'autorizzazione**
- ART. 10 Sospensione, revoca e violazioni**
- ART. 11 Sanzioni**
- ART. 12 Part-Time**
- ART. 13 Obbligo dei dipendenti**
- ART. 14 Obbligo dei soggetti conferenti l'incarico**
- ART. 15 Obblighi dell'Amministrazione**
- ART. 16 Controlli e verifiche**
- ART. 17 Obblighi dei dipendenti universitari funzionalmente assegnati all'Azienda Ospedaliera Policlinico Umberto I**
- ART. 18 Norme finali**





Regolamento in materia di incarichi esterni conferiti al personale in servizio nell'Azienda Ospedaliera Policlinico Umberto I

ART. 1

FONTI NORMATIVE

- D.P.R. N. 3 del 10.01.1957 – artt. 60 e seguenti;
- Legge n. 412 del 30.01.1991 – art. 4;
- Legge N. 662 del 23.12.1996 – art.1;
- Legge n. 448 del 23.12.1998 – art. 72;
- D.M.28/11/2000;
- D.lgs. n. 165 del 30.03.2001 e s.m.i. art. 53;
- C.C.N.L. Area della Dirigenza Medica e Veterinaria e Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa - sottoscritto il 08.06.2000 – art. 60;
- C.C.N.L. Comparto Sanità 1998-2001, sottoscritto il 07/04/1999, art. 23;
- Legge 125/2013 art. I comma 13 quinquies;
- Documento inerente i “Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti”
- Approvato in data 24.06.2014 a chiusura del tavolo tecnico dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla Conferenza Regioni e Province Autonome, dall’Anci e dall’UPI; -
- Legge 190/2012;
- D.lgs. 33/2013
- D.lgs 39/2013

ART. 2

OGGETTO

Il presente regolamento disciplina il conferimento o l'autorizzazione all'esercizio di incarichi retribuiti e non retribuiti, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, al personale dell'Azienda Ospedaliera Policlinico Umberto I, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 30 marzo 2001, N. 165.

E' esclusa l'attività libero professionale della dirigenza sanitaria per la quale vige la normativa di settore.

Al personale con rapporto di lavoro a part-time con prestazione di lavoro non superiore al 50% di quella a tempo pieno, si applica quanto previsto dall'Art. 12 del presente Regolamento.

ART. 3

PRINCIPI GENERALI

Il rapporto di impiego pubblico è caratterizzato dal principio di esclusività.

Al personale dell'Azienda non possono essere conferiti incarichi non compresi nei compiti e

2/13



Rocco Doganico



doveri d'ufficio che non siano espressamente previsti o disciplinati dalla legge, dal presente regolamento o, laddove previsto, che non siano espressamente autorizzati. Per lo svolgimento di incarichi esterni, l'Azienda verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

ART. 4

INCARICHI CONSENTITI CON SEMPLICE COMUNICAZIONE DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE

1. Il personale può svolgere gli incarichi sottoelencati previa comunicazione da inviare alla U.O.C. Amministrazione del Personale:
 - attività sportive e artistiche;
 - collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili, sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale;
 - l'utilizzazione economica di proprie opere d'ingegno e invenzioni industriali;
 - partecipazioni a convegni e seminari non disciplinati dal successivo punto 5;
 - attività saltuarie che costituiscano libera manifestazione del pensiero con le parole, lo scritto e ogni altro mezzo di diffusione, ancorché comportino un compenso. Tali attività non sono però consentite quando ledono il decoro e l'immagine dell'Azienda e sono in contrasto e in conflitto d'interesse con il ruolo istituzionale svolto;
 - le prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato, cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
 - attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione, nonché, attività di docenza e di ricerca scientifica, non disciplinate dal successivo punto 5.

2. E' altresì possibile la partecipazione di semplice socio, rispettando pur sempre il divieto di non percepire emolumenti:
 - in società di capitali;
 - in società in nome collettivo, se l'atto costitutivo non riconosce di diritto ai soci poteri di rappresentanza o amministrazione;
 - in qualità di socio accomandante, nelle società in accomandita semplice.

ART. 5

INCARICHI E ATTIVITA' ESERCITABILI PREVIA AUTORIZZAZIONE

3. Il personale può svolgere i seguenti incarichi extra-istituzionali, sulla base di una previa autorizzazione:
 - partecipazione a convegni e seminari, quando per la relativa durata, possono determinare nocumento all'attività istituzionale (convegni e seminari di durata superiore a due giorni in poi);
 - attività di docenza presso corsi di formazione, università, scuole di specializzazione;
 - partecipazione a concorsi pubblici come esperto, presidente o componente di commissioni giudicatrici;



Roma Defez

[Handwritten signature]



- nomina presso commissioni od organismi di altre Pubbliche Amministrazioni che avviene in ragione delle funzioni ricoperte o in rappresentanza dell'Azienda;
- attività di arbitro o di perito o di consulente di parte, giudice onorario ed esperto presso i tribunali;
- partecipazioni a comitati scientifici;
- attività di amministratore di condomini di residenza o nei quali il personale è titolare di proprietà.

ART. 6

INCARICHI VIETATI

4. Al personale è vietato svolgere i sottoelencati incarichi, in quanto incompatibili con l'impiego pubblico:
 - assumere impieghi alle dipendenze di privati;
 - avere cumulo di più impieghi alle dipendenze di enti pubblici;
 - svolgere un'attività di tipo commerciale, industriale, professionale;
 - assumere cariche in società a fini di lucro, la titolarità o la compartecipazione delle quote di imprese, qualora le stesse possano configurare conflitto di interesse con il SSN;
 - svolgere incarichi che si sostanzino nello svolgimento di attività continuativa.
5. Gli incarichi che possono arrecare pregiudizio o nocumento allo svolgimento dei compiti istituzionali, ovvero che possano influire sull'imparziale esercizio delle pubbliche funzioni, ossia che profilino un conflitto d'interesse con l'Azienda.
6. Gli incarichi che possano pregiudicare il buon andamento e l'imparzialità dell'attività istituzionale.
7. Gli incarichi di collaborazione con persone od enti privati che abbiano, o abbiano avuto nel quinquennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio del dipendente.
8. Gli incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'Amministrazione contenziosi.
9. Gli incarichi conferiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'Azienda 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 di soggetti conferenti.
10. Collaborazioni con strutture convenzionate con il SSN.
11. Il personale che negli ultimi 3 anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle PP.AA. non può svolgere, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati, destinatari dell'attività della P.A.. I contratti eventualmente conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli, ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti, di contrattare con le PP.AA. per i successivi 3 anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.





12. Gli incarichi conferiti da terzi, al personale, non possono essere svolti in orario di servizio, né possono comportare l'utilizzo di strumenti, apparecchiature e locali aziendali, salvo che l'incarico extra-impiego sia conferito dall'Azienda Ospedaliera.

ART. 7

LIMITAZIONI PER GLI INCARICHI

Nell'arco di un anno solare gli incarichi, singolarmente e complessivamente, non possono superare la durata di giorni 30 (trenta).

Le autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi extra-istituzionali hanno validità per un solo anno solare, nel caso in cui l'incarico debba svolgersi per più annualità.

ART. 8

MODALITA' PER IL CONFERIMENTO E L'AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI

1. Gli enti e le amministrazioni pubbliche, ovvero le società o persone fisiche che intendano conferire un incarico al personale devono chiedere, 30 (trenta) giorni prima della data di inizio dell'incarico, l'autorizzazione al Direttore Generale dell'Azienda Policlinico Umberto I.

La richiesta nominativa deve indicare con chiarezza:

- l'oggetto dell'incarico;
- durata e modalità di svolgimento della prestazione;
- la sede dello svolgimento dell'attività;
- la ragione sociale, il codice fiscale e/o partita IVA nonché l'indirizzo (completo di recapito telefonico) della società o ente conferente;
- il compenso presunto;
- che l'incarico non si riferisca ad una delle ipotesi di divieto previste dalla legge;
- l'accettazione dell'incarico da parte del dipendente.

2. La richiesta può essere formulata, in alternativa, dal dipendente medesimo e deve essere inoltrata alla U.O.C. Amministrazione del Personale. In entrambi i casi il dipendente è tenuto a compilare il modello allegato n. 1, unendo obbligatoriamente la lettera di conferimento incarico che deve essere redatta in lingua italiana e debitamente timbrata e firmata in modo leggibile da parte del legale rappresentante dell'ente conferente.

3. L'autorizzazione viene concessa dal Direttore Generale, previa istruttoria da parte della U.O.C. Amministrazione del Personale, che verifica che sussista il parere favorevole del Dirigente della struttura di appartenenza in ordine ai seguenti aspetti:

- che l'incarico sia occasionale e saltuario;
- che l'incarico non sia in conflitto di interessi con il ruolo, la posizione e l'attività che il personale occupa e svolge nell'ambito dell'Azienda;
- che l'incarico non interferisca con il regolare servizio cui il personale è preposto;
- che l'incarico debba essere svolto al di fuori dell'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze di servizio, senza utilizzare locali, beni e attrezzature dell'Azienda.

5/13



Paolo D'Agostino



4. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, l'ufficio preposto può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, o al soggetto conferente l'incarico.
5. Il Direttore Generale ha in ogni caso la facoltà di non autorizzare l'incarico.

ART. 9

TERMINE PER PROCEDERE ALL'AUTORIZZAZIONE

L'Amministrazione ha l'obbligo di pronunciarsi entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricezione della domanda. L'incompleta compilazione della domanda comporta la non decorrenza dei termini entro i quali l'Azienda deve esprimersi. I termini, pertanto, inizieranno a decorrere dalla data di ricezione delle indicazioni mancanti.

Non è consentita la sanatoria di incarichi svolti in assenza di preventiva autorizzazione e in tali casi trova applicazione il successivo Art. 11.

ART. 10

SOSPENSIONE, REVOCA E VIOLAZIONI

1. Gli incarichi conferiti o autorizzati possono essere motivatamente sospesi o revocati per sopravvenute comprovate esigenze di servizio.
2. Parimenti gli incarichi possono essere revocati quando risulti che il relativo svolgimento possa, per sopravvenute ragioni, arrecare pregiudizio e/o nocimento all'attività istituzionale.

ART. 11

SANZIONI

L'esercizio di attività o incarichi incompatibili con lo status del dipendente pubblico integra un illecito disciplinare, ai sensi della normativa vigente, con particolare riguardo all'art. 63 del D.P.R. 10.01.1957 n. 3, nonché in base ai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Il provvedimento con cui è conferito l'esercizio di attività o incarichi non autorizzati è nullo di diritto ai sensi del comma 8, art. 53 del D.lgs 165/2001. E' altresì prevista per il dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs165/01 comma 7, la perdita del compenso a favore dell'Azienda di appartenenza, salvo le più gravi sanzioni per l'ente privato che ha beneficiato dalla prestazione non autorizzata, eventuali sanzioni tributarie nonché pecuniarie pari al doppio degli emolumenti corrisposti al dipendente.

L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

6/13





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

PART-TIME

Al personale con rapporto di lavoro a part-time con prestazione di lavoro 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.

In sede di richiesta part-time, il dipendente dovrà dichiarare l'attività che intende svolgere. Tale attività sarà oggetto della valutazione di compatibilità da parte dell'Azienda.

Il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare entro quindici giorni, all'Azienda, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa. In mancanza di tale comunicazione, l'attività svolta, essendo priva di autorizzazione sarà ritenuta incompatibile con l'impiego pubblico ricoperto.

Per il restante personale a part-time, con prestazione di lavoro superiore al 50% di quella a tempo pieno, valgono le norme di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001 nonché le disposizioni contenute nel presente Regolamento.

ART. 13

OBBLIGO DEI DIPENDENTI

Per tutti gli incarichi extra- istituzionali che non necessitano di autorizzazione, di cui all'art. 4, il personale è comunque tenuto a fornire comunicazione scritta alla U.O.C. Amministrazione del Personale, almeno 30 (trenta) giorni prima della data di inizio dell'incarico, utilizzando il modello allegato n. 2.

Il personale autorizzato ad espletare incarichi retribuiti presso gli enti pubblici o soggetti privati, è tenuto a richiedere, agli enti pubblici o soggetti privati conferenti, l'invio alla UOC Amministrazione del Personale di questa Azienda, entro 15 giorni dell'erogazione, la comunicazione relativa al compenso erogato. In difetto, l'invio della comunicazione di che trattasi dovrà essere trasmessa dal personale interessato.

Nel caso in cui sia il Direttore Generale a conferire incarichi retribuiti, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, ai dipendenti dell'Azienda, il Dirigente della struttura che usufruisce della prestazione ha l'obbligo di darne comunicazione alla UOC Amministrazione del Personale, ai fini della trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. 165/2001; il personale che ha svolto l'incarico extra- istituzionale ha l'obbligo di comunicare alla UOC Amministrazione del Personale, entro 15 giorni dall'erogazione, il compenso percepito.





ART. 14

OBBLIGO DEI SOGGETTI CONFERENTI L'INCARICO

Gli enti pubblici o i soggetti privati che conferiscono gli incarichi, di cui al presente Regolamento, sono tenuti a comunicare tempestivamente alla U.O.C. Amministrazione del Personale dell'Azienda, ogni eventuale variazione intervenuta nel corso dello svolgimento degli stessi, ed entro 15 giorni dall'erogazione i compensi lordi erogati agli interessati.

ART. 15

OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE

Ai sensi delle disposizioni di legge, presso la UOC Amministrazione del Personale è tenuto un elenco nominativo aggiornato di tutti gli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti dell'Azienda Ospedaliera.

La UOC Amministrazione del Personale è tenuta ad ottemperare agli obblighi di cui all'Anagrafe delle Prestazioni costituita presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, come Regolamento approvato con determinazione N. 72 del 1/10/2015.

Ai sensi del D.lgs. 33/2013 verranno pubblicati, in apposita sezione, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, in ottemperanza agli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PP.AA..

ART. 16

CONTROLLI E VERIFICHE

L'osservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento, potrà essere oggetto di controlli interni che l'Azienda ha facoltà di attivare, oltre che alle verifiche a campione sui dipendenti effettuate ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge n. 662 del 23.12.1996.

In caso di accertata inosservanza, ferma restando la responsabilità disciplinare in capo al personale, la UOC Amministrazione del Personale procederà a richiedere la rimessione all'Azienda del compenso corrisposto per lo svolgimento dell'incarico extra-istituzionale in carenza di autorizzazione ed, in caso di mancato versamento entro il termine indicato, procederà d'ufficio al recupero della somma.

ART. 17

OBBLIGHI DEI DIPENDENTI UNIVERSITARI FUNZIONALMENTE ASSEGNATI ALL'AZIENDA OSPEDALIERA POLICLINICO UMBERTO I

Il personale universitario assegnato funzionalmente all'Azienda Ospedaliera Umberto I, farà riferimento, quanto all'attività extra-impiego, al Regolamento adottato dall'Università.

8/13






UMBERTO I
POLICLINICO DI ROMA

Resta salvo l'obbligo, per detto personale, di richiedere al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera, il nullaosta allo svolgimento dell'incarico esterno per i profili attinenti alla compatibilità e conflitto di interesse con l'attività istituzionale svolta presso la medesima Azienda. La richiesta di nullaosta al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera dovrà essere corredata di attestazione di insussistenza di incompatibilità e conflitto d'interesse, rilasciato dal Direttore DAI, ovvero dal Dirigente della struttura di appartenenza per i dipendenti che non operano all'interno dei dipartimenti.

ART. 18

NORME FINALI

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme di Legge vigenti in materia, al D.P.R. 16 Aprile 2013, n. 62 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" ed al Codice di Comportamento Aziendale.

 Azienda Policlinico Umberto I
Viale del Policlinico, 155 - 00161 Roma
Centralino: 06 49971
C.F. e P.IVA 05865511009



9/13
SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Roma Doganica