



AZIENDA OSPEDALIERA DI COSENZA

Via San Martino, s.n.c.

87100 COSENZA

U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE

Prot. n. 886 / e l

Cosenza. 02.12.2015

Ai Direttori UU.OO.CC.
Stabilimenti Ospedalieri
Annunziata – Mariano Santo – S. Barbara

e.p.c.

Commissario Straordinario
Dott. Achille Gentile

Direttore Sanitario Aziendale
Dott. Mario Veltri

Direttore Dipartimento
Tecnico/Amministrativo
Dott. Giancarlo Carci

S e d e

Oggetto: Comunicazione autorizzazioni EX art. 53 Dgls 165/01

Con riferimento alle richieste di autorizzazione per incarichi extra istituzionali, ex art. 53 dgls 165/2001, che pervengono a questo ufficio, si rappresenta quanto segue:

il dipendente interessato deve compilare la modulistica con la quale chiede l'autorizzazione, in tutti i suoi campi, comprese le indicazioni del codice fiscale o partita iva dell'Ente/Società presso la quale si dovrà svolgere l'attività.

Se i dati riportati nella predetta modulistica non sono completi, le SS.LL. non dovranno apporre la firma.

Inoltre, si ricorda che l'istanza deve pervenire all'Ufficio scrivente almeno 5 giorni prima della data dell'evento, al fine di predisporre, in tempo, gli atti consequenziali.

Successivamente, l'interessato dovrà produrre a questo ufficio, entro il 30 aprile di ogni anno, il compenso presunto per singolo evento, se previsto ed indicato nell'istanza di autorizzazione.

Si confida nella fattiva collaborazione e si porgono cordiali saluti.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE
Dott. Luca Reali

IL DIRETTORE
U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE
Dott. Vincenzo Scoti

REGOLAMENTO INCARICHI AI DIPENDENTI DELL'AZIENDA E DI ALTRE PP.AA.

Articolo 1

Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'articolo 53, commi 6-16, del Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 1 c. 42 della Legge 190/2012, gli incarichi retribuiti autorizzati al personale dell'Azienda Ospedaliera di Cosenza, in servizio a tempo indeterminato ed a tempo determinato.
2. Le disposizioni contenute nel presente Regolamento non si applicano:
 - a) per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno;
 - b) per le prestazioni svolte dai Dirigenti con rapporto esclusivo in regime di attività libero-professionale intramuraria, disciplinate dall'apposito regolamento aziendale;
 - c) per le attività esercitate nell'ambito di apposite convenzioni stipulate tra l'Azienda ed altri Enti o Ditte private.

Articolo 2

Incarichi retribuiti

1. I dipendenti non possono svolgere incarichi, anche a titolo gratuito, non compresi nei compiti e nei doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti informative, o che non siano espressamente conferiti o autorizzati.
2. Sono considerati incarichi retribuiti tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.
3. Gli incarichi di cui al presente Regolamento possono essere conferiti dall'Azienda Ospedaliera di Cosenza, da Amministrazioni Statali e da altre Amministrazioni Pubbliche, da Enti Pubblici Economici e da Soggetti Privati, di seguito denominati "Committenti", al personale dell'Azienda Ospedaliera di Cosenza, in servizio a tempo indeterminato e determinato, di seguito denominato "Personale".

Articolo 3

Attività incompatibili

1. Resta ferma, per tutto il "Personale" di cui articolo 1, comma 1, del presente Regolamento, la disciplina delle incompatibilità richiamate dall'art. 53, c. 1, d.lgs. n. 165/01 e quella prevista dalla l. 25 novembre 2003 n. 339.
2. Per effetto di quanto disposto dal comma precedente non è consentito, in particolare, al Personale di:
 - a) esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - b) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro;
 - c) assumere incarichi di curatore o liquidatore in procedure fallimentari, di amministrazione controllata o di liquidazione coatta amministrativa;
 - d) instaurare altri rapporti di lavoro o di impiego con amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, con enti pubblici economici o soggetti privati, indipendentemente dalla compatibilità con le esigenze di servizio e dalla funzionalità della struttura di appartenenza;
 - e) svolgere attività professionali a favore di soggetti pubblici o privati;
 - f) esercitare attività artigianali di tipo imprenditoriale;
 - g) esercitare attività di imprenditore agricolo e/o di coltivatore diretto in modo abituale e continuato;
 - h) esercitare la professione di avvocato secondo quanto disposto dalla L. n. 339/2003.

Articolo 4

Incarichi che necessitano di comunicazione preventiva

Non sono soggetti ad autorizzazione ma obbligo della comunicazione preventiva:

1. tutti gli incarichi gratuiti, ivi comprese le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, cooperative sociali – sempre che si tratti di attività sportive ed artistiche.
2. i seguenti incarichi, ancorchè retribuiti, previsti dall'art. 53, comma 6, d.lgs. 165/01:
 - a) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

-
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a convegni e seminari intendendosi per tale quella concernente le iniziative formative del dipendente, rinviando per la relativa disciplina alle vigenti disposizioni normative e contrattuali. Nel caso, invece, in cui la partecipazione a convegni e seminari sia svolta dal dipendente quale docente o relatore si applicano le disposizioni previste al successivo articolo 5.
 - d) Incarichi per il quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) Incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comodo o fuori ruolo;
 - f) Incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa retribuita;
 - g) Incarichi per attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione.

A tal fine il dipendente interessato è tenuto ad informare preventivamente, e comunque almeno 30 giorni precedenti l'evento, l'Azienda mediante comunicazione formale da inviare all'U.O. Gestione Risorse Umane finalizzata alla verifica che l'attività che si intende svolgere rientri nelle fattispecie sopra descritte e non dia luogo a casi di incompatibilità nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.

Entro il termine sopra indicato l'Amministrazione comunicherà al dipendente se vi sono o meno motivi di incompatibilità in relazione all'attività che il dipendente medesimo intende svolgere.

Gli incarichi di cui al presente articolo devono in ogni caso essere svolti 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'Azienda.

La comunicazione preventiva consente inoltre all'U.O. Gestione Risorse Umane di provvedere all'assolvimento del debito informativo attraverso la procedura web del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Articolo 5

Incarichi che necessitano di autorizzazione preventiva

Rientrano nella categoria degli incarichi che necessitano di autorizzazione preventiva le prestazioni retribuite, a favore di soggetti sia pubblici che privati, svolte saltuariamente ed occasionalmente dal personale di ogni qualifica e profilo al di fuori delle mansioni assegnate e comunque dei doveri di ufficio a favore dell'Azienda o di terzi, fermo restando che tale attività deve comportare un limitato impegno in termini temporali e non deve configurarsi come rapporto di lavoro subordinato o collaborazione continuativa. I

Per lo svolgimento di tali incarichi esterni, salvo diversa specifica previsione normativa (part-time pari al 50%, libera professione dei dirigenti sanitari, incarichi professionali previsti da specifiche disposizioni), deve essere richiesta all'Azienda formale autorizzazione da parte dei soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico o dal dipendente, tenuto ad allegare la richiesta di incarico del soggetto conferente.

La domanda, redatta utilizzando la modulistica allegata al presente regolamento reperibile sull'Intranet aziendale, deve essere presentata almeno trenta giorni prima dell'inizio dell'incarico per l'istruttoria. Non possibile alcun tipo di sanatoria successiva all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico.

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 collettivi di lavoro e dalla vigente normativa.

In caso di inosservanza dell'obbligo di autorizzazione, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del precettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Azienda per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o fondi equivalenti.

1. Sono consentiti al Personale le sotto elencate attività retribuite, previo autorizzazione dell'Azienda:
 - a) gli incarichi sociali in società cooperative;
 - b) gli incarichi retribuiti in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili debbano essere interamente reinvestiti per l'esclusivo perseguimento delle attività sociali;
-

-
- c) gli incarichi retribuiti di docenza o di consulenza (ricerche, studi, pareri, formazione ecc.), svolti occasionalmente, salvo quanto previsto dalla normativa vigente;
 - d) gli incarichi nelle commissioni di concorso, nelle commissioni di vigilanza e nelle commissioni di gara;
 - e) l'incarico retribuito di amministratore di condominio;
 - f) gli incarichi in società costituite a scopo di lucro il cui conferimento sia riservato allo Stato;
 - g) gli incarichi di amministratore in società o enti a partecipazione statale;
 - h) gli arbitrati;
 - i) i collaudi tecnici o tecnico amministrativi di opere pubbliche, impianti, apparecchiature e attrezzature;
 - l) gli incarichi nei collegi sindacali;
 - m) gli incarichi nei collegi dei revisori dei conti;
 - n) le perizie e le consulenze, anche se si tratta di incarichi conferiti dall'Autorità Giudiziaria;
 - o) gli incarichi retribuiti e conferiti a vario titolo e non ricompresi tra quelli previsti dalla legge o dal presente Regolamento.
2. Gli incarichi soggetti ad autorizzazione, ad eccezione di quelli di cui al comma 1, lettere g), e l), debbono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro ovvero, occasionalmente e straordinariamente, durante l'orario di lavoro e con obbligo di recupero.
3. Resta fermo che i predetti incarichi non possono, in nessun caso, pregiudicare il corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali né perseguire interessi in contrasto con quelli dell'Azienda.

Articolo 6

Incarichi retribuiti conferiti dall'Azienda a propri dipendenti

1. Qualora l'incarico venga conferito dall'Azienda Ospedaliera di Cosenza al proprio "Personale", in possesso di specifica formazione culturale, di particolari conoscenze e competenze o di specifici requisiti professionali, lo stesso dovrà essere formalizzato con provvedimento del Direttore Generale o, qualora la natura e la tipologia dell'incarico lo richiedano, con la stipula di apposito contratto, sottoscritto dal Direttore Generale e dal titolare dell'incarico, che deve specificare:
- a) l'oggetto e la durata dell'incarico;
-

-
- b) le modalità di svolgimento dell'incarico e la quantificazione, anche presunta, del tempo e dell'impegno richiesto;
 - c) il corrispettivo lordo previsto e presunto.
2. Il contratto deve altresì prevedere che:
- a) L'incarico venga svolto al di fuori dell'orario di lavoro ovvero durante l'orario di lavoro, con obbligo di recupero;
 - b) Il titolare dell'incarico assicuri, in caso, il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei doveri e dei compiti d'ufficio.
3. Al fine di garantire a tutto il "Personale" pari opportunità di formazione, qualificazione e arricchimento professionale, il Direttore Generale adotta, nella scelta dei dipendenti ai quali dovranno essere conferiti gli incarichi, il criterio della rotazione.
4. Non potranno essere conferiti incarichi retribuiti ai dipendenti che siano contemporaneamente titolari di altri incarichi interni o conto terzi, in corso di svolgimento, quando questi superino il 30% dell'impegno orario settimanale, ad eccezione dell'ipotesi in cui un solo dipendente sia in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento dell'incarico e di altri casi straordinari o eccezionali.
5. Le ore di lavoro svolte ai fini della esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico debbono essere documentate attraverso apposito prospetto, da trasmettere al Direttore Generale unitamente ad una breve relazione, con la descrizione delle attività svolte e dei risultati conseguiti.
6. E' vietato il cumulo tra le ore di lavoro rendicontate con le modalità di cui al precedente comma e le ore di lavoro straordinario.
7. In caso di conferimento dell'incarico a dipendenti in servizio presso Strutture dell'Azienda:
- a) dovrà essere acquisito il preventivo nulla osta del Direttore della Struttura nella quale il dipendente stesso presta servizio, nel caso in cui è previsto lo svolgimento dell'incarico durante l'orario di lavoro;
 - b) dovrà essere data preventiva comunicazione al Direttore della Struttura nella quale il dipendente stesso presta servizio, nel caso in cui è previsto lo svolgimento dell'incarico durante l'orario di lavoro.
-

L'Azienda Ospedaliera di Cosenza, per il tramite dell'Ufficio Gestione Risorse Umane, deve comunicare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, nel termine di quindici giorni, gli incarichi conferiti e/o autorizzati ai propri dipendenti, anche a titolo gratuito, con l'indicazione dell'oggetto e del compenso lordo, ove previsto.

Entro il 30 giugno di ciascun anno l'Azienda Ospedaliera è tenuta a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi dell'anno precedente, da essi erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dalla Pubblica Amministrazione che ha conferito l'incarico a un dipendente dell'Azienda Ospedaliera.

Articolo 7

Incarichi retribuiti conferiti da altri Committenti

1. Qualora l'incarico venga conferito da Amministrazioni Statali e da altre Amministrazioni Pubbliche, da Enti Pubblici Economici e da Soggetti Privati, il dipendente che intenda accettarlo deve richiedere al Direttore Generale, con atto scritto, possibilmente 30 giorni prima dell'inizio dell'incarico, il rilascio della prescritta autorizzazione.

La richiesta deve contenere le indicazioni relative:

- a) all'oggetto e alla durata dell'incarico;
 - b) all'amministrazione, ente o soggetto che propone l'affidamento dell'incarico;
 - c) alle modalità di svolgimento dell'incarico e alla quantificazione del tempo e dell'impegno richiesto;
 - d) al corrispettivo lordo previsto.
2. L'Amministrazione valuta la richiesta di autorizzazione e accerta:
 - a) Che sia previsto lo svolgimento dell'incarico al di fuori dell'orario di lavoro ovvero durante l'orario di lavoro, con obbligo di recupero, e senza la utilizzazione di beni, mezzi e attrezzature dell'Azienda;
 - b) Che non sussistano cause di incompatibilità;
 - c) Che il tempo e l'impegno necessari allo svolgimento dell'incarico non pregiudichino un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio.
 - d) Che non sussistano situazioni di conflitto, anche potenziali, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

3. Al fine di verificare natura e contenuti dell'incarico, l'Amministrazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al Committente, al Direttore del Servizio presso il quale l'interessato presta servizio, ai competenti ordini e collegi professionali o ad altri soggetti pubblici o privati.
4. Se l'incarico rientra tra quelli incompatibili con le attività di servizio ovvero determini un conflitto di interessi, l'Amministrazione rigetta la richiesta con nota motivata, notificata al Committente, all'interessato e, per conoscenza, al Direttore dell' Ufficio presso il quale egli presta servizio.
5. Il rilascio è sospeso nel caso in cui l'Amministrazione richieda ulteriori chiarimenti e precisazioni sulla natura e i contenuti dell'incarico.
6. Decorso inutilmente il termine di cui al precedente comma 1, la richiesta di autorizzazione si intende accolta, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 53, comma 10, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Articolo 8

Incarichi retribuiti a dipendenti di altra Pubblica Amministrazione

L'Azienda Ospedaliera di Cosenza non può conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre PP.AA. senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.

L'autorizzazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa.

Entro 15 giorni dall'erogazione, l'Azienda Ospedaliera di Cosenza dovrà comunicare all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare del compenso erogato al dipendente pubblico.

L'Azienda Ospedaliera di Cosenza è tenuta a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

L'Azienda Ospedaliera di Cosenza, per il tramite dell'Ufficio interessato, deve comunicare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro quindici giorni dalla data di conferimento dell'incarico, gli incarichi conferiti a soggetti terzi, anche a titolo gratuito

Articolo 9

Dipendenti in posizione di comando o distacco

1. Per il personale comandato o distaccato presso altre amministrazione pubbliche, l'autorizzazione è subordinata all' intesa tra l'Amministrazione di appartenenza e l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta effettivamente servizio.
2. In tal caso l'Amministrazione di appartenenza deve provvedere entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta di autorizzazione.
3. Si prescinde dall' intesa qualora l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzi nel termine di dieci giorni dalla ricezione della richiesta di intesa inoltrata dall'Amministrazione di appartenenza.
4. Decorso inutilmente il termine di cui al precedente comma 2, si applica quanto previsto dall'articolo 7, comma , del presente Regolamento.

Articolo 10

Sanzioni e controlli

1. In caso di svolgimento di incarichi senza la prescritta autorizzazione o incompatibili con i compiti e i doveri di ufficio, secondo quanto previsto dalla vigente normativa o dal presente Regolamento, si applicano le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento Disciplinare Aziendale.
 2. L'Amministrazione diffida formalmente il dipendente a far cessare, nel termine perentorio di 15 giorni, la situazione d'incompatibilità, senza preclusione, anche in caso di ottemperanza dell'interessato, dell' azione disciplinare.
 3. Per le prestazioni svolte in violazione delle disposizioni normative vigenti e di quelle contenute nel presente Regolamento, il compenso pattuito deve essere versato dal precettore, qualora non vi abbia già provveduto il soggetto erogante, con bonifico sul conto corrente dell' Azienda Ospedaliera di Cosenza, indicando la causale, per essere destinato all'incremento del fondo per trattamento economico accessorio del "Personale".
 4. L'Amministrazione si riserva di effettuare le opportune verifiche, anche a campione, al fine di accertare l'osservanza delle prescrizioni di cui al presente Regolamento.
-

-
5. L'Amministrazione si impegna, semestralmente, a trasmettere alle Rappresentanze Sindacali Unitarie e alle Organizzazioni Sindacali Territoriali di Comparto, un prospetto sui dati relativi agli incarichi conferiti dall'Azienda con indicazione del compenso, che consenta la verifica dell'osservanza di tutte le disposizioni contenute nel presente regolamento, nel rispetto delle norme che tutelano la riservatezza sui dati personali.

Articolo 11

Norme di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si richiamano le disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi retribuiti contenute nel Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e nei vigenti CCNL delle tre aree della sanità.

Articolo 12

Disposizioni Finali

Il presente Regolamento entrerà in vigore a decorrere dal giorno successivo alla data di esecutività dell'atto deliberativo di approvazione dello stesso Regolamento.