



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA  
Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara

**Approvato con delibera n. 150 del 26.4.2010**  
**(e successivi aggiornamenti alla Legge 6 novembre 2012 n. 190 - nota n. 76516 del 10.12.2012 - e alla Legge 30 ottobre 2013 n. 125 - nota n. 5074 del 24.1.2014)**

# Regolamento Aziendale in materia di “INCOMPATIBILITA’ E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI”



# INDICE

Art. 1 - Finalità	pag. 3
Art. 2 – Incompatibilità generale assoluta	pag. 3
Art. 3 – Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale	pag. 4
Art. 4 – Incompatibilità di fatto	pag. 4
Art. 5 – Incarichi che non necessitano di autorizzazione	pag. 5
Art. 6 – Attività esercitabili previa autorizzazione	pag. 5
Art. 7 – Procedura autorizzativa	pag. 6
Art. 8 – Conflitto di interessi	pag. 7
Art. 9 – Termine per l'accoglimento o il rigetto della richiesta	pag. 8
Art. 10 – Obbligo di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica	pag. 8
Art. 11 – Regime sanzionatorio	pag. 8
Art. 12 – Controllo sulle attività extraistituzionali	pag. 9
Art. 13 – Disposizioni particolari	pag. 9

## - Articolo 1 - Finalità

Il presente regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio, al personale dipendente, delle autorizzazioni da parte della AUSL di Ferrara (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. n. 165 del 30 marzo 2001, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

Per incarichi si intendono le prestazioni professionali, anche occasionali, svolte al di fuori del rapporto di lavoro con l'Azienda e in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati.

I soggetti interessati sono i dipendenti, con qualifica dirigenziale e non, con rapporto di lavoro superiore al 50% (cinquanta per cento) della prestazione lavorativa ordinaria.

E' escluso dalle disposizioni del presente regolamento il personale medico convenzionato per il quale valgono le specifiche disposizioni e convenzionali di settore.

## - Articolo 2 - Incompatibilità generale e assoluta

Il rapporto di lavoro subordinato intercorrente con l'ASL di Ferrara è esclusivo.

In generale sono incompatibili con il rapporto di lavoro presso l'Azienda:

- le attività non conciliabili con l'osservanza dei doveri d'ufficio ovvero che ne pregiudichino l'imparzialità e il buon andamento;
- le attività che concretizzino occasioni di conflitto di interessi con la Azienda;
- gli incarichi che, per l'impegno richiesto o le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo, puntuale e regolare svolgimento dei compiti d'ufficio;
- le attività che arrechino danno o diminuzione all'azione e al prestigio dell'Azienda.

Nello specifico sono **incompatibili**:

- a) l'assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni;
- b) il rapporto di natura convenzionale con il SSN ;
- c) consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
- d) l'esercizio di attività prive delle caratteristiche della saltuarietà e occasionalità;
- e) l'accettazione di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali di società costituite a fine di lucro;
- f) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso, con l'Amministrazione, contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
- g) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi alla 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 dei soggetti conferenti;
- h) le attività professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part-time, di esercizio della libera professione per la dirigenza sanitaria e per il comparto o da specifiche normative di settore;
- i) attività industriali, artigianali e commerciali svolte in forma imprenditoriale ai sensi dell'art. 2082 del codice civile, ovvero in qualità di socio unico di una s.r.l., di società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part-time. Il divieto non riguarda l'esercizio dell'attività agricola quando la stessa non sia svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo a titolo principale;
- l) titolarità o compartecipazione delle quote di imprese, qualora le stesse possano configurare conflitto di interesse con il SSN.

Tali divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa a qualsiasi tipo concessi al dipendente, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa.

**- Articolo 3 -**  
**Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale**

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 di lavoro subordinato o autonomo che non comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta e che non intercorra – se subordinata – con un’altra Pubblica Amministrazione.

E’ consentita anche l’iscrizione ad albi professionali.

In ogni caso l’attività prestata presso un altro datore di lavoro non deve comportare un orario settimanale che, sommato a quello svolto presso l’ASL, superi i limiti stabiliti dalla legge.

Qualora l’avvio di un’ulteriore attività lavorativa avvenga successivamente alla trasformazione del rapporto, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all’Azienda, comunque entro il termine di quindici giorni, al fine di consentire all’Amministrazione di effettuare le necessarie verifiche in merito alla compatibilità.

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 interessi 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. La valutazione del conflitto di interessi avviene non solo all’atto della richiesta di trasformazione del rapporto, ma può verificarsi in qualsiasi momento.

Nel caso sia accertato un conflitto di interessi, 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.

**- Articolo 4 -**  
**Incompatibilità di fatto**

Il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività extraistituzionali sempre che non sussistano casi di incompatibilità di fatto relative alla posizione che lo stesso occupa in seno all’amministrazione.

Dette incompatibilità possono essere determinate:

- dall’assegnazione conferita all’interessato in una specifica unità operativa, servizio o area dipartimentale;
- dalla sua designazione all’esecuzione di specifici compiti;
- dalla qualifica rivestita;
- dalla gravosità dell’incarico extraistituzionale, in relazione alla salvaguardia della capacità lavorativa nei confronti della ASL.

In tal senso risultano incompatibili:

- a) gli incarichi o le cariche a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione ha funzioni di controllo o di vigilanza;
- b) gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione hanno funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- c) gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l’Amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore, di verifica o di controllo.

La valutazione sull’assenza di tali circostanze è necessaria perché non si configurino, in concreto, casi di conflitto di interessi, cumulo di incarichi, concorrenza sleale e danno all’immagine per l’amministrazione di appartenenza.

I Direttori delle macrostrutture di volta in volta interessati verificheranno l’assenza degli impedimenti citati e rilasceranno il parere in merito alla richiesta di autorizzazione del dipendente.

**- Articolo 5 -**  
**Incarichi che non necessitano di autorizzazione**

- 1) Gli incarichi per i quali non è prevista alcuna forma di compenso non necessitano di autorizzazione, ma il dipendente interessato è tenuto ad informare preventivamente l'articolazione organica aziendale di assegnazione; copia della comunicazione viene inserita nel fascicolo personale.
- 2) Ai fini di cui al presente articolo non sono soggetti ad autorizzazione preventiva, ancorché retribuiti se svolti fuori dell'orario di lavoro, i seguenti incarichi:
  - a. collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c. 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 suggerito 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 l'autorizzazione) rispetto a quello divulgativo di confronto e di dibattito;
  - d. attività sportive ed artistiche non esercitate in forma professionale e imprenditoriale;
  - e. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - f. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di comando;
  - g. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - h. incarichi per attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
  - i. altri incarichi che per espressa disposizione normativa non sono soggetti ad autorizzazioni;
  - l. attività svolta presso associazioni di volontariato o altri enti e istituzioni senza scopo di lucro, purché rese a titolo gratuito;
  - m. attività di consulente o di perito nominato dall'Autorità Giudiziaria.
- 3) Per gli incarichi, fra quelli indicati al punto precedente, per i quali è previsto il compenso, i dipendenti interessati devono dare all'Azienda di appartenenza comunicazione del periodo previsto per lo svolgimento e, una volta espletata la prestazione, presentare la scheda relativa ai compensi percepiti. Nel caso delle consulenze o perizie di cui al punto m) l'Amministrazione introiterà una percentuale non inferiore al 5% del compenso percepito.
- 4) Gli incarichi di cui ai commi 1 e 2 devono in ogni caso essere svolti al di fuori dall'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.

**- Articolo 6 -**  
**Attività esercitabili previa autorizzazione**

Il dipendente può essere autorizzato a svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, incarichi retribuiti che abbiano carattere di temporaneità, saltuarietà ed occasionalità, a favore di soggetti terzi, sia pubblici che privati, sempre che non sussistano cause di incompatibilità di diritto e/o di fatto.

Per quanto sopra il dipendente può essere autorizzato:

- a) a partecipare, quale componente, a commissioni di concorso o ad altre commissioni presso Enti anche esterni al Servizio Sanitario Nazionale, in qualità di membro sorteggiato, di esperto ovvero in ragione della specifica professionalità posseduta;

- b) a svolgere attività di arbitro o di perito, o di consulente tecnico del giudice o consulente di parte, Giudice Onorario ed esperto presso i Tribunali, per le richieste relative agli incarichi di consulente d'ufficio e consulente di parte l'interessato dovrà compilare il modulo di cui all'allegato B) con le specifiche nello stesso indicate;
- c) a svolgere incarichi di docenza presso corsi di formazione, diplomi universitari,, scuole di specializzazione e diploma, soggetti accreditati dalla Regione all'attività di formazione, incarichi di ricerca scientifica presso enti pubblici e privati;
- d) a partecipare, in qualità di moderatore, a convegni e seminari ed all'eventuale conseguente pubblicazione dell'intervento
- e) ad assumere collaborazioni o incarichi di consulenza esclusivamente presso altre amministrazioni pubbliche;
- f) a partecipare a società agricole a conduzione familiare, purché l'impegno relativo sia modesto, non abituale e continuato durante l'anno;
- g) a svolgere attività di collaudo, ad assumere incarichi di progettazione o direzione lavori sempre che la prestazione lavorativa interessata sia conforme ai dettati dell'art. 17 Legge 109/94;
- h) ad esercitare l'attività di amministratore di condominio, se l'impegno riguarda la cura dei propri interessi;
- i) a partecipare a Comitati Scientifici;
- j) ad assumere cariche in società, escluse quelle che svolgono attività sanitaria e/o accreditata col S.S.N., socio accomandate in s.a.s., socio di società di capitali, socio di società cooperative, escludendo per questa fattispecie le cooperative di produzione lavoro;
- k) a partecipare ad organismi istituzionali della propria categoria professionale o sindacale non in veste di dirigenti sindacali.
- l) ad assumere cariche anche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale.
- m) attività di consulente o di perito di parte nell'ambito di procedimenti giudiziari. Anche in questo caso vale quanto previsto al punto m) del precedente art. 5.

Per gli incarichi esterni, salvo diversa specifica previsione normativa (part-time pari o inferiore al 50%, libera professione dei dirigenti sanitari e del comparto, incarichi professionali previsti da specifiche disposizioni) il dipendente deve osservare la procedura autorizzativa di cui al successivo art. 7.

### - Articolo 7 - Procedura autorizzativa

1. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico deve essere richiesta all'Azienda, nello specifico all'U.O. Sviluppo e Gestione Amministrativa Personale Dipendente e a Contratto del Dipartimento Amministrativo Unico, dal dipendente o dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico. La domanda può essere presentata anche a mezzo fax o posta elettronica. E' possibile a tal fine utilizzare la modulistica allegata al presente regolamento reperibile sull'intranet aziendale.
2. La domanda di autorizzazione va presentata, di norma, trenta giorni prima dell'inizio dell'incarico e comunque nel tempo utile per l'istruttoria. Non è possibile alcun tipo di sanatoria successiva all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico.
3. 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 dalla normativa in materia. 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 percettore, nel conto dell'entrata nel bilancio dell'Azienda per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o fondi equivalenti.
4. La richiesta di autorizzazione preventiva, sia essa presentata dal dipendente che dall'Ente o soggetto esterno, deve contenere i seguenti elementi:
  - a) l'oggetto dell'incarico conferito, descritto in modo sintetico ed esaustivo;
  - b) i dati anagrafici del dipendente che intende svolgere l'incarico;
  - c) il soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico;

- d) il codice fiscale/partita IVA del soggetto o ente conferente l'incarico;
- e) i contenuti dell'incarico, il periodo e l'impegno previsto, anche in via preventiva, in giorni o ore, la sede di svolgimento, l'importo presunto del compenso, la natura dell'incarico.

La domanda dovrà essere corredata da apposita dichiarazione resa dal dipendente, che dovrà indicare:

- che l'incarico non rientra tra i compiti istituzionali, anche in relazione alla struttura di appartenenza;
- che non sussistano motivi di incompatibilità e di conflitto di interessi;
- che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di servizio con le modalità previste nel presente regolamento;
- che lo svolgimento di detto incarico non inciderà nel tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- che verrà data comunicazione tempestiva e precisa di ogni modifica alla richiesta.

La richiesta dovrà pervenire all'U.O. Sviluppo e Gestione Amministrativa Personale Dipendente e a Contratto del Dipartimento Amministrativo Unico già corredata del previsto indispensabile parere del Direttore di Macrostruttura di appartenenza (per i servizi/uffici non inseriti in una Macrostruttura, vale il parere del Dirigente).

L'U.O. Sviluppo e Gestione Amministrativa Personale Dipendente e a Contratto del Dipartimento Amministrativo Unico, non si farà carico dell'acquisizione del predetto parere né allo stesso potranno essere addebitati eventuali ritardi nel rilascio dell'autorizzazione.

## - Articolo 8 - Conflitto di interessi

1. Sussiste conflitto di interessi con il Servizio Sanitario Nazionale non solo in presenza di una situazione reale e accertata, ma in tutti i casi in cui tale ipotesi risulti anche solo meramente potenziale.

Sussiste, in ogni caso, conflitto di **interessi** nel caso di incarichi retribuiti, anche di natura occasionale, presso organi di vertice di enti od organismi per lo svolgimento di funzioni di:

- a) rappresentante legale di enti gestori di RSA accreditate o di altra attività socio-sanitaria, operanti in ambito provinciale;
  - b) rappresentante legale di S.p.a., S.r.l. e Società Cooperative, Aziende Speciali, Aziende Pubbliche di servizio alla persona, istituzioni finanziate totalmente o parzialmente da Comuni o Consorzi di Comuni che gestiscano RSA, o svolgano altra attività socio-sanitaria o attività farmaceutica;
  - c) rappresentante legale di S.p.a., S.r.l. e Società Cooperative che svolgono attività a carattere sanitario, farmaceutico o che intrattengano rapporti contrattuali con l'Azienda in materia di lavori, forniture, beni o servizi o che partecipino a procedure di scelta del contraente indette dalla stessa; qualora il rapporto contrattuale, che potrebbe determinare un potenziale conflitto di interessi, si instauri successivamente all'assunzione della carica, il dipendente ha il dovere di darne comunicazione all'Azienda;
  - d) rappresentante legale di Associazioni o Fondazioni che svolgano attività a carattere sanitario, socio-sanitario e socio-assistenziale;
  - e) rappresentante legale o componente del Consiglio di Amministrazione di strutture sanitarie autorizzate o accreditate con il Servizio Sanitario Nazionale;
2. L'Azienda valuterà caso per caso la sussistenza del conflitto di interesse nelle ipotesi in cui i dipendenti – che abbiano espletato le funzioni di Presidente o Componente di Commissioni di gare d'appalto, o abbiano predisposto il capitolato disciplinante lo svolgimento di dette gare o di altre diverse procedure indette dall'Azienda per l'assegnazione di forniture di beni o servizi – svolgano attività o incarichi retribuiti occasionali, per conto delle ditte individuali, delle società private, o degli enti aggiudicatari dei detti appalti (o delle altre procedure);
  3. Qualora l'attività richiesta si riferisca a personale dirigenziale, abbia ad oggetto attività svolte dal dipendente in ambito istituzionale e sia a carattere continuativo, la stessa potrà essere svolta solo in base a specifica convenzione con l'Azienda.

4. Non sussiste conflitto di interessi qualora l'attività o – in caso di part-time pari od inferiore al 50% - l'eventuale lavoro subordinato siano svolti in ambiti professionali di natura completamente diversa dall'attività di servizio prestata presso l'Azienda e in strutture non aventi scopi socio-sanitari. L'Azienda, in sede di valutazione dell'incarico ai fini autorizzativi, dovrà tenere conto anche del volume orario complessivo dell'attività richiesta dall'incarico esterno.
5. La titolarità di azioni o quote o la compartecipazione a Società / Imprese è consentita senza necessità di previa comunicazione od autorizzazione, qualora le azioni, le quote o la compartecipazione siano riferite ad imprese svolgenti attività di cura, prevenzione, riabilitazione, farmaceutica o veterinaria; il dipendente ai sensi dell'art. 4, comma 7, della Legge 30 dicembre 1991, n. 412, ha l'onere di valutare la sussistenza della compatibilità della titolarità delle stesse con il rapporto di lavoro e deve dare comunque comunicazione dell'acquisto all'Azienda che valuta la sussistenza di eventuali conflitti di interesse.

#### **- Articolo 9 -**

#### **Termine per l'accoglimento o il rigetto della richiesta**

Il Direttore del Dipartimento Amministrativo Unico, a fini istruttori, sulla documentazione presentata, può chiedere integrazioni all'interessato, al soggetto conferente, al responsabile di servizio, così come può interpellare altri soggetti ritenuti utili a tale scopo.

L'autorizzazione o il suo motivato diniego è rilasciato dal Direttore del Dipartimento Amministrativo Unico entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta o dal ricevimento degli eventuali ulteriori elementi di valutazione e/o integrazione richiesti.

E' escluso il silenzio assenso.

#### **- Articolo 10 -**

#### **Obbligo di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica**

Entro il termine del 30 aprile di ciascun anno i soggetti conferenti gli incarichi sono tenuti a comunicare tutti i dati relativi inerenti gli stessi al Dipartimento Amministrativo Unico dell'AUSL di Ferrara; questo provvede alle comunicazioni previste dall'art. 53 del D.Lgs.165/2001 e ss.mm. nei confronti del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Si precisa che tali dati debbono essere obbligatoriamente forniti; gli stessi dipendenti dovranno assicurare che il soggetto conferente esegua tali adempimenti.

#### **- Articolo 11 -**

#### **Regime sanzionatorio**

Fatte salve le sanzioni previste per i casi di incompatibilità di cui ai precedenti articoli del presente regolamento, è fatto divieto al dipendente di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

L'inosservanza di tale divieto è sanzionata con l'introito del compenso illegittimamente corrisposto nei bilanci dell'amministrazione di appartenenza per incrementare fondi di produttività o altri fondi a questi assimilati, ferma restando, in capo all'interessato, la responsabilità disciplinare; in particolare si rinvia, comunque, all'art. 53, comma 8 e 9 del D.Lgs 165/2001.



**- Articolo 12 -  
Controllo sulle attività extraistituzionali**

L'osservanza delle disposizioni, stabilite dal presente regolamento, è soggetta alle verifiche effettuate a campione e/o mirate sui dipendenti da parte del competente Servizio Ispettivo al quale verrà inviata dal Dipartimento Amministrativo Unico la relativa documentazione, con cadenza mensile.

Il Servizio Ispettivo renderà, in ordine agli esiti dei controlli esperiti, al Direttore Generale, previa informazione al Dipartimento Amministrativo Unico, nonché alle Direzioni competenti.

Le violazioni riscontrate verranno perseguite a termini di legge.

**- Articolo 13 -  
Disposizioni particolari**

Il presente regolamento è disciplinato in conformità alle vigenti disposizioni legislative in materia; esso verrà trasmesso al Collegio di Direzione, diffuso a tutte le strutture Aziendali e pubblicizzato sul sito web aziendale, unitamente ai moduli da utilizzare.

**Ferrara, 26.4.2010**

**ALLEGATI aggiornati alle disposizioni di cui alla Legge n. 190 del 6 novembre 2012 e alla Legge n. 125 del 30 ottobre 2013 (come da note esplicative prot. n. 76516 del 10/12/2012 e prot. n. 5074 del 24.1.2014 di seguito riportate), che sostituiscono i precedenti allegati al presente regolamento:**

- A) Modulo richiesta da utilizzarsi da parte del personale AUSL Ferrara
- B) Modulo richiesta da utilizzarsi da parte del soggetto conferente l'incarico
- C) Modulo COMUNICAZIONE
- D) Modulo Anagrafe Prestazioni.

**AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DI FERRARA  
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO UNICO**

**DATA: 26.4.2010  
DELIBERA N. 150**

**SB/mcf**

**OGGETTO:** PD-106/2010 + ALL – Approvazione regolamento in materia di incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali rivolto al personale dipendente.

**IL DIRETTORE GENERALE**

Vista la proposta di adozione dell'atto deliberativo presentata dal Direttore del Dipartimento Gestione Risorse Umane di cui e' di seguito trascritto integralmente il testo:

«

Premesso che, in base alle vigenti disposizioni, è precluso ai pubblici dipendenti l'esercizio di funzioni e attività non comprese nei compiti e doveri di ufficio che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altri fonti normative o che non siano autorizzati dall'amministrazione di appartenenza;

Ritenuto pertanto necessario dotarsi di specifico regolamento atto a disciplinare, da una parte, l'esercizio di attività extraistituzionali del personale dipendente, dall'altro le modalità di rilascio delle autorizzazioni di competenza dell'Azienda;

Richiamati:

- l'art. 53 del D.lgs. 165/2001
- l'art. 1 commi da 56 a 65 della legge 662/96
- l'art. 4 comma 7 L. 412/91
- l'art. 60 DPR 3/57

Dato atto:

- che il presente provvedimento risponde ai principi della legittimità, opportunità e convenienza. »

Attesa la rappresentazione dei fatti e degli atti riportati dal Direttore del Dipartimento proponente.

Coadiuvato dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo che, ai sensi dell'art. 3 comma 7° del D.Lgs. n. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni esprimono parere favorevole.

**D E L I B E R A**

1) di approvare il regolamento in materia di incompatibilità e autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte del personale dipendente, come risultante dalla documentazione depositata in originale agli atti dell'U.O. Sviluppo e Gestione Amministrativa Personale Dipendente e a Contratto;

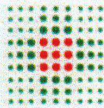
2) di dare mandato al Dipartimento Amministrativo Unico di dare adeguata e capillare diffusione al presente regolamento anche mediante pubblicazione sul sito web aziendale.

**IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott. Fosco FOGLIETTA)**

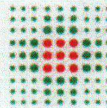
**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Dott.ssa Lalla BUORA)**

**IL DIRETTORE SANITARIO  
(Dott. Edgardo CONTATO)**

**IL RESPONSABILE  
DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO  
(Dott. Alberto FABBRI)**



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA**  
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Ferrara



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA**  
Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara



**università di ferrara**  
DA SPICCATO A RSI GUARDIAMO AVANTI

Dipartimento Interaziendale  
Gestionale Amministrazione del Personale  
Direttore: Dott. Umberto GIAVARESCO

U.O. Sviluppo e Gestione Amm.va Personale Dipendente e a Contratto

Uff. Giuridico-

Il Direttore U.O. Dr.ssa Sonia BALDRATI

Prot. n.

BC/af



Ferrara,

A tutti i dipendenti

Ai Direttori di Dipartimento

**OGGETTO:** Attività extraistituzionale – Legge 6 novembre 2012 n. 190.

La Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", ha apportato modificazioni all'art. 53 del D.lgs 165/01 e successive modifiche, relativo alla disciplina dell'attività extraistituzionale dei dipendenti.

In applicazione del punto 42 della Legge n. 190 è necessario - ai fini dell'autorizzazione di attività extraistituzionale, sia occasionale che resa a titolo gratuito - verificare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

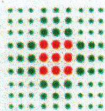
Tale valutazione, in quanto riferita alla specificità dell'attività istituzionale in relazione a quella da autorizzare, è di competenza del Direttore del Dipartimento o Unità Operativa, cui il dipendente afferisce. Per i Direttori di Dipartimento, Direttori di Distretto o Direttori in staff alla Direzione, detta valutazione spetta al Direttore Generale, Amministrativo o Sanitario, a seconda del ruolo o delle competenze del Dirigente.

Le richieste di autorizzazione dei dipendenti devono pervenire al Direttore dell'U.O. "Sviluppo e Gestione Amministrazione del Personale Dipendente e a Contratto", con l'indicazione di tutti gli elementi necessari all'istruttoria, ossia:

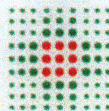
- natura dell'attività, ovvero l'oggetto dell'incarico. Nel caso di docenze il dipendente dovrà indicare l'argomento e, se noto, il titolo del corso/evento formativo nell'ambito del quale la docenza si inserisce;
- denominazione del committente: nel caso in cui sia una persona giuridica occorre riportarne l'esatta denominazione e la sede legale;
- tempo richiesto, ovvero il numero complessivo di ore previsto per lo svolgimento dell'incarico;
- periodo di svolgimento: occorre indicare le singole giornate di espletamento dell'incarico oppure il termine iniziale e finale;
- compenso previsto.

Le richieste come sopra formulate dovranno pervenire al Direttore dell'U.O. "Sviluppo e Gestione Amministrazione del Personale" corredate della valutazione dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, come anzi esposto.

A tal scopo si allega la modulistica da utilizzare.



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



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA  
Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara



università di ferrara  
DA SEICENTO ANNI GUARDIAMO AVANTI.

Preme ricordare inoltre quanto già previsto dal Regolamento Aziendale approvato con delibera n. 150 del 2010, che le autorizzazioni sono preventive rispetto all'attività da svolgere e pertanto le relative richieste devono pervenire al Direttore dell'U.O. "Sviluppo e Gestione Amministrazione del Personale Dipendente e a Contratto" trenta giorni prima dell'inizio dell'incarico da svolgere o comunque in tempo congruo per ottemperare alle valutazioni dell'istruttoria richiesta.

Non è possibile alcun tipo di sanatoria e nel caso in cui il dipendente svolga incarichi extraistituzionali senza autorizzazione, il relativo compenso sarà introitato dall'Azienda, ferma restando la responsabilità disciplinare.

Si precisa che la procedura anzi descritta vale anche per le attività rese a titolo gratuito, in sostituzione della semplice comunicazione.

Per ulteriori chiarimenti contattare l'Ufficio Giuridico D.ssa Cesaretti Brunella (0532/235718)

Distinti saluti.

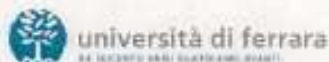
**IL DIRETTORE**

U.O. "Sviluppo e Gestione Amministrativa  
Personale Dipendente e a Contratto"

**Dr.ssa Sonia BALDRATI**

Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara  
Sede Legale: Corso della Giovecca 203 - 44121 Ferrara  
Dipartimento Interaziendale Gestione Amministrazione del Personale  
Segreteria del Direttore Tel. 0532/236716 -- Fax 0532/236719  
[www.ospfe.it](http://www.ospfe.it)  
Partita IVA 01295950388

Azienda U.S.L. di Ferrara  
U.O Sviluppo e Gestione Amm.va Personale Dipendente e a  
Contratto  
Via Cassoli n.30 - IV Piano- 44121 Ferrara  
Tel. 0532/235718-235706- Fax 0532/235720  
e-mail: [b.cesaretti@ausl.fe.it](mailto:b.cesaretti@ausl.fe.it) [www.ausl.fe.it](http://www.ausl.fe.it)  
P. Iva 01295960387



Dipartimento Interaziendale  
Gestione Amministrazione del Personale  
Direttore: Dott. Umberto GIAVARESCO

U.O. Sviluppo e Gestione Amm.va Personale Dipendente e a Contratto

Uff. Giuridico

Il Direttore U.O. Dr.ssa Sonia BALDRATI

Prot. n.

BC/it

Ferrara,

A tutto il personale dipendente  
LORO SEDI



**OGGETTO:** Attività di docenza e di ricerca scientifica.

Si comunica che ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 165/01, come modificato dal Decreto Legge 101/2013 convertito dalla L. 125/2013, ad oggetto la disciplina dell'incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, è venuto meno l'obbligo del dipendente di richiedere la preventiva autorizzazione all'Ente per l'attività di docenza e di ricerca scientifica.

In detti casi è comunque necessaria la comunicazione preventiva all'Amministrazione, onde consentire la valutazione di eventuali situazioni anche potenziali, di conflitto d'interessi con l'attività dell'Azienda USL di Ferrara.

Tale comunicazione dovrà sempre pervenire corredata del parere del Direttore di riferimento.

A tal fine si ritiene utile trasmettere l'allegato modulo che le SS.LL. potranno scaricare dall'Intranet Aziendale attraverso il link <http://intranet.ausl.fe.it/azienda/dipartimenti/dipartimento-gestione-risorse-umane/accordi-sindacali-regolamenti-direttive-aziendali/tutte-le-aree-negoziali>.

Rimane fermo l'obbligo della richiesta di autorizzazione nei casi previsti dal Regolamento Aziendale approvato con Delibera n. 150 del 26/04/2010 e in applicazione dell'art. 53 del D.Lgs 165/01 e s.m.i..

Distinti saluti.

**IL DIRETTORE**

U.O. "Sviluppo e Gestione Amministrativa  
Personale Dipendente e a Contratto"  
Dr.ssa Sonia BALDRATI

