
SEDE LEGALE

Via dei Ponderanesi n. 2 – 13875 Ponderano (BI)

P.IVA 01810260024

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO

IL COMMISSARIO

Avv. Diego Poggio

(nominato con D.G.R.n.20 - 777 del 20 Dicembre 2019)

L'anno 2021, il giorno 27 del mese di Maggio, presso l'Azienda Sanitaria Locale BI con sede legale in Ponderano (BI) - Via dei Ponderanesi n. 2

ha assunto la seguente deliberazione:

Deliberazione n. 253 del 27/05/2021

OGGETTO: MODIFICA "REGOLAMENTO DISCIPLINA DELLE ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALI DEL PERSONALE DELL' ASL BI" - APPROVAZIONE

Deliberazione n. 253 del 27/05/2021

SEDE LEGALE

Via dei Ponderanesi n. 2 – 13875 Ponderano (BI)
P.IVA 01810260024

OGGETTO: MODIFICA "REGOLAMENTO DISCIPLINA DELLE ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALI DEL PERSONALE DELL' ASL BI" - APPROVAZIONE

IL COMMISSARIO

Su proposta n. 261 della SC PERSONALE dalla cui istruttoria si evince che:

- con atto deliberativo n. 74 del 20 febbraio 2017 è stato approvato il "Regolamento disciplina delle attività extraistituzionali del personale dell' ASL BI";

CONSIDERATE le novità normative e giurisprudenziali successivamente intervenute in materia di attività extraistituzionali svolte dal personale appartenente alla P.A. ed in particolare a seguito dell'entrata in vigore della legge n. 56 del 2019;

RITENUTO, pertanto, di approvare la modifica del " Regolamento disciplina delle attività extraistituzionali del personale dell' ASL BI";

RITENUTO di condividere la sopra richiamata proposta;

ASSUNTA la correttezza del processo istruttorio correlato la cui responsabilità è riconducibile all'ambito dirigenziale;

PRESO ATTO dei pareri conformi del Direttore Amministrativo, Dr.ssa Carla BECCHI e del Direttore Sanitario, Dr. Francesco D'ALOIA, ai sensi del D.Lg.vo n. 502/1992 e successive modificazioni ed integrazioni;

DELIBERA:

per quanto in premessa esposto e qui da intendersi integralmente richiamato:

- 1) **DI APPROVARE** la modifica del "Regolamento disciplina delle attività extraistituzionali del personale dell'ASL BI" allegato alla presente deliberazione, di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2) **DI DARE MANDATO** alla S.C. Personale di provvedere agli adempimenti consequenziali.

Con parere favorevole del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo;

Altresì

DELIBERA:

di autorizzare e dichiarare l'immediata esecutività della presente deliberazione, prevista dall'art. 3 della L.R. n. 31 del 30.6.1992, sussistendo la condizione di cui all'art. 134 del Decreto Legislativo n. 267 del 18.8.2000.

MM

SEDE LEGALE

Via dei Ponderanesi n. 2 – 13875 Ponderano (BI)

P.IVA 01810260024

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO

Deliberazione n. 253 del 27/05/2021

Per approvazione

IL COMMISSARIO

Avv. Diego Poggio

**REGOLAMENTO DISCIPLINA DELLE ATTIVITA'
EXTRAISTITUZIONALI DEL PERSONALE DELL'ASLBI**

INDICE

- Art. 1 Premessa.
- Art. 2 Contenuto del regolamento.
- Art. 3 Attività incompatibili.
- Art. 4 Conflitto d'interessi.
- Art. 5 Attività compatibili in periodo di aspettativa.
- Art. 6 Attività compatibili non soggette a preventiva richiesta di autorizzazione, ma a previa comunicazione.
- Art. 7 Attività compatibili soggette a preventiva autorizzazione
- Art. 8 Limiti
- Art. 9 Procedura per la richiesta di autorizzazione
- Art.10 Casi Particolari
-
- Art. 11 Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale nella misura del 50% per il solo personale del Comparto.
- Art. 12 Modalità di pagamento.
- Art. 13 Comunicazione dei compensi.
- Art. 14 Attività a favore di associazioni e società sportive dilettantistiche (L.289/2002, art. 90, comma 23).
- Art. 15 Sanzioni.
- Art. 16 Attività di verifica.
- Art. 17 Disposizioni finali.

Art. 1 - Premessa

1. Il presente Regolamento tiene conto delle disposizioni previste nei Contratti Collettivi di Lavoro della Dirigenza dell'Area Sanità, della Dirigenza delle Funzioni Locali – Aziende ed Enti della Sanità e del Comparto Sanità e disciplina i criteri e le procedure per lo svolgimento di incarichi/attività a favore di altre amministrazioni pubbliche o di soggetti privati, retribuiti o non retribuiti, non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio.
2. Il Regolamento si applica alla generalità dei dipendenti, anche con qualifica dirigenziale, sia con orario di lavoro a tempo pieno che a tempo parziale, fatti salvi i regimi speciali previsti per i dipendenti in regime di part-time non superiore al 50% dell'orario d'obbligo ordinariamente previsto per i dipendenti in regime di full-time.
3. Sono escluse:
 - a) tutte le attività attinenti lo svolgimento della libera professione (intramoenia ed extramoenia) dei dirigenti medici e sanitari in genere, disciplinata da specifica normativa;
 - b) le attività esercitate per conto dell'Azienda nell'ambito di apposite convenzioni stipulate con altri enti (es. consulenze, docenze).

Articolo 2

Contenuto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le attività extraistituzionali del personale dell'ASL BI, indicando quelle incompatibili, quelle esercitabili previo rilascio dell'autorizzazione e quelle consentite senza autorizzazione previa comunicazione.
2. Esso definisce, inoltre, il procedimento per il rilascio delle autorizzazioni e l'iter per le comunicazioni di cui al precedente punto 1 e le sanzioni in caso di inosservanza delle relative disposizioni.

Articolo 3

Attività incompatibili

1. Con il Servizio Sanitario Nazionale può intercorrere un unico rapporto di lavoro. Tale rapporto è incompatibile con ogni altro rapporto di lavoro dipendente, pubblico o privato, e con altri rapporti anche di natura convenzionale con il Servizio sanitario nazionale.

Il rapporto di lavoro con il Servizio Sanitario Nazionale è altresì incompatibile con l'esercizio di altre attività o con la titolarità o con la compartecipazione delle quote di imprese che possono configurare conflitto di interessi con lo stesso.

L'accertamento delle incompatibilità compete, anche su iniziativa di chiunque vi abbia interesse, all'amministrazione, alla quale compete altresì l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

2. Sono incompatibili le attività che generano conflitto di interesse, anche potenziale, con le funzioni proprie della Struttura di appartenenza del dipendente, con l'attività istituzionale svolta dallo stesso o in generale con le attività proprie dell'ASL BI.
3. Non sono consentite attività idonee a compromettere l'immagine dell'Azienda.
4. Durante l'assenza dal servizio per aspettativa non retribuita per motivi personali, malattia, astensione anticipata dal lavoro per gravidanza, congedo di maternità e congedo parentale, permessi a vario titolo, congedo straordinario retribuito e non retribuito, non è consentito lo svolgimento di un incarico, un'attività extra lavorativa o di docenza, fatto salvo quanto previsto al successivo articolo 4.
5. Sono considerate attività incompatibili con la prestazione di lavoro dipendente, a tempo determinato o indeterminato, presso l'ASLBI:
 - a) il rapporto di lavoro subordinato con altri committenti (sia pubblici che privati);
 - b) la stipula di contratti di prestazione d'opera e libero professionali (contratti di collaborazione coordinata e continuativa e/o libero professionali, contratti di collaborazione coordinata a progetto).
 - c) l'esercizio dell'attività imprenditoriale svolta in qualsiasi forma; in particolare ai sensi dell'art. 2195 C.C. si definisce attività imprenditoriale un'attività industriale diretta alla produzione di beni o servizi; intermediaria nella circolazione dei beni; di trasporto per terra, aria, acqua; bancaria e assicurativa; ausiliaria delle attività precedenti, ricompresa l'attività artigianale esercitata in modo continuativo, professionale e lucrativo, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part time per il personale del Comparto;
 - d) l'esercizio dell'attività di imprenditore agricolo e/o di coltivatore diretto svolta in modo abituale e continuativo ovvero a titolo principale, fatto salvo quanto previsto

- dalla disciplina in materia di part time per il personale del Comparto;
- e) l'assunzione di cariche con responsabilità gestorie e in società di persone, di capitali e cooperative. Tale incompatibilità consiste nell'assunzione di cariche che, a seconda del tipo di società, presuppongono l'esercizio di rappresentanza della società, l'esercizio di amministrazione della società o l'esercizio di attività in nome e per conto della società stessa;
 - f) l'assunzione di incarichi di progettazione o direzione dei lavori, ex D.lgs. 50/2016, a favore di soggetti terzi rispetto all'Ente di appartenenza, sia che si tratti di privati, Aziende Sanitarie o di altre pubbliche amministrazioni;
 - g) l'esercizio della professione di avvocato secondo quanto disposto dalla Legge n. 339/2003.
6. Il dipendente non può essere autorizzato per attività o incarichi retribuiti di consulenza, docenza, formazione per conto di committenti aggiudicatari di appalti, per i quali lo stesso espletò o nel biennio precedente abbia espletato funzioni di Presidente o Componente di Commissione di gare d'appalto o abbia predisposto il capitolato disciplinante lo svolgimento di dette gare o di altre diverse procedure indette dall'ASL BI per l'assegnazione di forniture di beni o servizi.
 7. Il dipendente non può svolgere attività o assumere incarichi conferiti da Committenti sottoposti alla vigilanza ed al controllo della struttura aziendale di appartenenza.
 8. Il dipendente non può svolgere la funzione di Consulente Tecnico di Parte (CTP) per questioni che vedano l'ASL BI quale controparte.
 9. Non è consentito l'esercizio di attività professionali in qualsiasi modo retribuite per le quali è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri anche se svolta a favore proprio e di familiari, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia part time soltanto per il personale del Comparto e dalle disposizioni sull'opzione extramoenia (per il personale della Dirigenza Medica e Veterinaria).

Art. 4

Conflitto di interessi

1. Definizione

Il conflitto di interessi non è un evento o un comportamento, ma è una situazione o condizione, un insieme di circostanze che creano o aumentano il rischio che gli interessi primari, costituiti dal corretto adempimento dei doveri istituzionali finalizzati al perseguimento del bene pubblico, possano essere compromessi da interessi privati.

Tra le attività incompatibili con il rapporto di lavoro dipendente rientrano quelle che possono ingenerare, anche in via potenziale, situazione di conflitto con gli interessi dell'Azienda e quindi con le funzioni assegnate al singolo dipendente o alla struttura di appartenenza. Può essere apprezzato e valutato sotto molteplici prospettive, potendo interessare aspetti etici, economici, concorrenziali.

Nello specifico ambito sanitario il conflitto di interessi può essere descritto come la condizione (oggettiva) in cui l'interesse primario, improntato per sua natura al rispetto della deontologia e finalizzato alla tutela della salute dell'individuo, può essere potenzialmente o concretamente influenzato da un interesse secondario, economico, personale o di altra natura, del dipendente.

2. Conflitto di interessi attuale o potenziale

Il conflitto d'interessi è attuale quando si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore. In altri termini, l'interesse primario e quello secondario entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente senza interferenze.

Il conflitto d'interessi è potenziale quando il dipendente, avendo un interesse personale, anche a seguito del verificarsi di un certo evento, può arrivare a trovarsi, in un momento successivo, in una situazione di conflitto attuale che può condurlo a sacrificare l'interesse primario.

Articolo 5

Attività compatibili in periodo di aspettativa

Il dipendente a tempo indeterminato può essere collocato in aspettativa senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, per avviare attività professionale od imprenditoriale. La domanda e la relativa documentazione vanno presentate all'Azienda che valuta l'istanza previo esame della documentazione prodotta, con riferimento alle esigenze organizzative e funzionali.

Articolo 6

Attività compatibili non soggette a preventiva richiesta di autorizzazione, ma a previa comunicazione

1. Gli incarichi e le attività extra-lavorative di cui ai successivi punti, non sono soggetti a preventiva richiesta di autorizzazione, devono essere sempre preventivamente comunicati in forma scritta al SS Amministrazione del Personale, con la valutazione del proprio Direttore/Responsabile in ordine ai punti sotto specificati, utilizzando la modulistica predisposta al riguardo scaricabile dall'Intranet aziendale, *SS Amministrazione del Personale - Svolgimento incarichi extra-impiego*, e devono comunque:
 - a) essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro;
 - b) essere svolti senza l'utilizzo dei beni e delle attrezzature aziendali;
 - c) non pregiudicare, in nessun caso, il corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali e degli obiettivi affidati al dipendente nell'ambito dell'ASL BI;
 - d) non perseguire interessi, in contrasto con quelli dell'Azienda stessa;
 - e) non essere incompatibili con l'attività istituzionale svolta a favore dell'ASL BI.

2. In particolare, sono attività compatibili soggette solo a preventiva comunicazione:
 - a) attività rese a titolo gratuito;
 - b) attività rese esclusivamente presso Associazioni di volontariato o Cooperative;
 - c) attività che costituiscono espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione

- del pensiero (ad esempio la partecipazione ad associazioni, ecc.);
- d) attività di collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - e) utilizzazione da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - f) partecipazione a convegni, seminari e corsi in qualità di docente;
 - g) attività per le quali è previsto il mero rimborso delle spese sostenute;

3. Le attività di cui al comma 2) del presente articolo sono soggette a preventiva autorizzazione secondo le modalità previste dall'art. 9, qualora siano svolte a favore di soggetti privati con i quali la ASL BI intrattiene o abbia intrattenuto nell'ultimo biennio rapporti di fornitura di beni e/o servizi, secondo quanto previsto dal Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ASL BI attualmente in vigore;

4. Sono, altresì, escluse dall'obbligo della preventiva richiesta di autorizzazione, la titolarità di azioni o quote o la compartecipazione a Società/Imprese; tuttavia, il dipendente che intende acquistare azioni, quote o compartecipazioni di imprese che svolgono attività di cura, prevenzione, riabilitazione, farmaceutica o veterinaria, ai sensi dell'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, deve preventivamente comunicare tale intenzione per iscritto all'ASL BI la quale valuterà la sussistenza di eventuali conflitti di interesse, anche potenziali.

5. E' consentita, senza l'obbligo della preventiva richiesta di autorizzazione, la qualifica di socio di una Società di capitali, mentre, per quanto riguarda le Società di persone, è consentito unicamente la partecipazione ad una Società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante, non essendo connessa a tale carica alcuna assunzione di responsabilità, rappresentando la stessa semplice apporto di capitale.

Articolo 7

Attività compatibili soggette a preventiva autorizzazione

Il dipendente può assumere incarichi retribuiti conferiti da parte di terzi committenti per attività extra-lavorative, purché questi rispettino tutte le seguenti caratteristiche:

- a) abbiano carattere di temporaneità, saltuarietà ed occasionalità che nel caso di committente privato risponde all'accezione di cui all'art. 61, comma 2 del D.Lgs. n. 276/03¹ ;
- b) siano privi del requisito della prevalenza;
- c) non sussistano motivi di incompatibilità con l'ASL BI di diritto e/o di fatto né si perseguano interessi in contrasto con quelli dell'Azienda stessa;
- d) siano preventivamente autorizzati, secondo le modalità di cui al successivo art. 9 del presente Regolamento.

Resta fermo che gli incarichi soggetti ad autorizzazione, da svolgersi fuori dall'orario di lavoro e senza l'utilizzo dei beni e delle attrezzature aziendali, non possono, in nessun caso, pregiudicare il corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali e dei compiti affidati al dipendente nell'ambito dell'Azienda.

Sono soggette a preventiva autorizzazione tutte le attività extra lavorative ed in particolare:

1. l'incarico retribuito e non retribuito di amministratore di condominio solo quando l'impegno riguardi la cura del condominio nel quale il dipendente risiede o comprenda unità abitative di proprietà del dipendente o della famiglia;
2. gli incarichi retribuiti e non retribuiti quale componente nelle commissioni di esami e concorsi ad eccezione degli incarichi conferiti da altri enti del SSN;

¹ art. 61, comma 2 del D.Lgs 276/03.

"2. Dalla disposizione di cui al comma 1 sono escluse le prestazioni occasionali, intendendosi per tali i rapporti di durata complessiva non superiore a trenta giorni nel corso dell'anno solare ovvero, nell'ambito dei servizi di cura e assistenza alla persona, non superiore a 240 ore, con lo stesso committente, salvo che il compenso complessivamente percepito nel medesimo anno solare sia superiore a 5 mila euro, nel qual caso trovano applicazione le disposizioni contenute nel presente capo".

3. i collaudi tecnici o tecnico-amministrativi di opere pubbliche, forniture, servizi, impianti, apparecchiature e attrezzature; l'incarico di specie deve provenire da un Ente Pubblico;
4. gli incarichi nei Collegi Sindacali, negli Organismi Indipendenti di Valutazione, nei Collegi dei Revisori dei Conti di Enti esterni all'ASLBI;
5. la partecipazione in società agricole a conduzione familiare se l'impegno è modesto e non abituale e continuativo;
6. gli incarichi pluriennali, derivanti da nomine presso Commissioni od organismi di altre Amministrazioni pubbliche o derivanti da cariche elettive equiparate, che avvengono in relazione alle funzioni ricoperte, o in rappresentanza dell'ASL BI (ad es. Consigliere Assemblea Consiglio Sanitario Regionale, Segretari/Consigliere Ordini Professionali di categoria, etc.);
7. la partecipazione a comitati scientifici;
8. ogni altro incarico retribuito, conferito a vario titolo, non ricompreso fra quelli sopra indicati.

Resta inteso che il rapporto di dipendenza in regime di esclusività con l'ASL BI comporta incompatibilità con la titolarità di partita IVA, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part time per il personale del Comparto;

Articolo 8

Limiti

L'esercizio delle attività extra istituzionali è assoggettato ai limiti stabiliti dalla Regione Piemonte con D.G.R. 14 luglio 2003 n.36 -9944 ai sensi della quale:

1. “ Nel rispetto dei limiti indicati dalla legge 662/96 e dal D. Lgs. 165/200, al dipendente pubblico è consentito assumere incarichi conferiti da altre amministrazioni pubbliche o da privati, a condizione che siano autorizzati dall'Ente di appartenenza, ferma restando la valutazione in concreto dell'inesistenza di conflitto di interesse rispetto alle funzioni esercitate, senza

arrecare pregiudizio alle attività di servizio e nell'osservanza dell'orario di lavoro;

2. Lo svolgimento dell'incarico deve avvenire fuori dall'orario di servizio o mediante impegno a recuperare le ore non lavorate;
3. Gli incarichi devono essere autorizzati nel rispetto dei limiti numerici e di valori stabiliti dalle singole aziende e comunque per un importo non superiore ad 1/3 dei compensi percepiti dal dipendente nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato. Le ore da dedicare a tali attività non ricomprese in quelle d'ufficio non devono superare il 20% dell'ammontare annuo del normale orario di lavoro “.
4. Ciascun dipendente può usufruire di un massimo di sei autorizzazioni nel corso dell'anno.

Articolo 9

Procedura per la richiesta di autorizzazione

- I. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 5 del presente regolamento, nessun incarico extra-lavorativo può essere svolto dai dipendenti senza la preventiva autorizzazione da parte dell'ASL BI.

Ai fini dell'autorizzazione l'amministrazione verifica, tramite il Direttore/Responsabile del dipendente richiedente, in sede di istruttoria ed anche in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali dei dipendenti, l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Il Direttore/Responsabile può avvalersi del parere tecnico del Servizio Ispettivo aziendale

L'esito positivo di tale verifica costituisce il presupposto di procedibilità della richiesta medesima.

La sussistenza di conflitti di interesse, secondo la comparazione tra l'attività istituzionale e quella che il dipendente chiede di svolgere fuori dall'orario di lavoro, può essere accertata e contestata allo stesso in qualsiasi momento, non solo all'atto della richiesta di autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, ma anche in seguito.

Se il conflitto di interessi viene riscontrato successivamente al rilascio dell'autorizzazione dal Servizio Ispettivo aziendale su propria iniziativa o su

segnalazione di altra struttura, la stessa viene immediatamente revocata con nota scritta e motivata, inviata all'interessato ed al Direttore/Responsabile.

2. Le richieste tendenti ad ottenere le autorizzazioni previste nel presente regolamento debbono essere presentate, almeno 30 giorni lavorativi prima dell'inizio dell'incarico e devono essere redatte utilizzando l'apposito modulo scaricabile dall'Intranet aziendale, *SS Amministrazione del Personale – Svolgimento incarichi extra-impiego* compilato in ogni sua parte:

- a) dati anagrafici del dipendente che intende svolgere l'incarico;
- b) denominazione /Ragione sociale e Sede del committente;
- c) codice fiscale/partita IVA del committente;
- d) natura dell'incarico;
- e) oggetto dell'incarico;
- f) impegno temporale previsto specificando l'articolazione in periodi e/o giorni (le autorizzazioni hanno il limite temporale di validità di 12 mesi e sono rinnovabili mediante nuova istanza secondo il presente articolo);
- g) numero complessivo di ore previste per l'espletamento dell'incarico;
- h) corrispettivo complessivo lordo previsto o presunto;
- i) parere espresso dal Direttore/Responsabile.

Nel caso in cui i dati relativi al punto f) e g) non siano disponibili all'atto della richiesta o vengano successivamente modificati dovranno essere trasmessi dal dipendente nel più breve tempo possibile al Servizio Ispettivo e alla SS Amministrazione del Personale.

3. La richiesta per l'autorizzazione, corredata di copia della lettera di incarico, della brochure o locandina dell'evento qualora presenti, deve essere presentata al SS Amministrazione del Personale completa del parere del Direttore/Responsabile. Il parere deve propedeuticamente verificare e tener conto:

- a) della compatibilità dell'attività da autorizzare con le esigenze di tutela dell'immagine e del nome dell'ASLBI e, comunque con ogni ulteriore ragione di opportunità generale nell'interesse dell'Azienda;
- b) dell'insussistenza di situazioni e/o condizioni che possano determinare conflitto di interessi anche potenziale con le funzioni istituzionali svolte dal

- dipendente con particolare riguardo, oltre alla valutazione della natura dell'incarico conferito, anche al committente il quale non dovrà risultare destinatario dell'attività istituzionale del dipendente medesimo;
- e) che le attività da autorizzare non vengano svolte per incarichi conferiti da committenti sottoposti alla vigilanza ed al controllo dell'ASL BI indipendentemente dalla zona di ubicazione del committente o della zona di competenza della struttura organizzativa di appartenenza del dipendente e pertanto, in senso generale, verrà preso in considerazione il bacino d'utenza aziendale;
 - d) della compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico da autorizzare con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente è addetto, della quale risulti assicurato regolare svolgimento;
 - e) che lo svolgimento dell'attività da autorizzare sia in orario diverso dall'orario di servizio.

Nel caso la richiesta di autorizzazione pervenga alla SS Amministrazione del Personale da parte del Committente, il procedimento di rilascio dell'autorizzazione non verrà avviato finché il richiedente non farà pervenire al SS Amministrazione del Personale la relativa richiesta con il parere del Responsabile.

4. Il procedimento di autorizzazione deve essere concluso entro il termine di 30 giorni dalla data di acquisizione della domanda completa del parere del Direttore/Responsabile. Tale termine verrà sospeso soltanto nel caso in cui l'ASLBI richieda, con nota scritta, ulteriori chiarimenti, precisazioni, integrazioni all'interessato, al soggetto conferente o al Direttore/Responsabile.

La decorrenza dei termini riprenderà dalla data di ricevimento della risposta. L'autorizzazione all'assunzione dell'incarico viene formalizzata tramite e-mail dal SS Amministrazione del Personale al richiedente (su casella di posta elettronica aziendale per le richieste pervenute tramite fax/e-mail o PEC per le richieste pervenute in tale modalità), al Direttore/Responsabile (su casella di posta elettronica aziendale) e al committente, qualora indicato, (su casella di posta elettronica ordinaria o certificata indicata).

Fatta salva la mera dimenticanza non è possibile alcun tipo di sanatoria successivamente all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico.

5. Se il committente apporta una variazione ad uno o più elementi dell'attività già autorizzata, il dipendente deve comunicarlo nel più breve tempo possibile al Servizio Ispettivo aziendale e alla SS Amministrazione del Personale, allegando la comunicazione del committente.

Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente al SS Amministrazione del Personale ed al Servizio Ispettivo, con le stesse modalità di cui sopra, il mancato espletamento delle attività autorizzate.

Articolo 10

Casi particolari

Incarico di Consulente Tecnico di Ufficio

L'incarico di consulente tecnico d'ufficio può essere svolto dal dipendente pubblico, stante il divieto di iscrizione nel registro dei consulenti, soltanto se conferito sulla base di una scelta fiduciaria dell'autorità giudiziaria.

In tal caso è sufficiente che il dipendente comunichi, con le procedure del presente regolamento, all'ente di servizio il conferimento dell'incarico affinché il medesimo ente possa riscontrarne l'eventuale incompatibilità di fatto e darne comunicazione al Tribunale.

Articolo 11

Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale nella misura del 50% per il solo personale del Comparto

1. Per il personale del comparto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno è consentito lo svolgimento anche di un'altra attività lavorativa o professionale, non occasionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, nel rispetto delle vigenti norme sull'incompatibilità e a condizione che l'ulteriore attività non comporti conflitto di interessi, a meno che non intercorra con altra pubblica amministrazione.

E' comunque vietato l'esercizio della professione forense a norma della L. 339/2003.

2. Fatto salvo quanto previsto dal vigente regolamento relativo al part-time, il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% è tenuto a comunicare all'ASL BI, con 15 giorni di anticipo rispetto all'evento, l'inizio e qualsiasi variazione (ad esempio del tipo di lavoro o delle motivazioni addotte per ottenere il part-time) dell'eventuale attività lavorativa autonoma o subordinata.
3. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%, iscritto ad un albo professionale e che esercita attività professionale, non può essere concesso di svolgere attività lavorativa presso altre amministrazioni pubbliche.
4. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%, può svolgere attività imprenditoriale o commerciale, previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza e purché non sussista conflitto di interessi, anche potenziale.
5. Per quanto riguarda lo svolgimento dell'attività occasionale dei dipendenti con rapporto di lavoro part-time al 50% gli stessi sono sottoposti alla disciplina prevista dagli artt. 5 e 6 del presente Regolamento.
6. Nel caso di conflitto di interessi, che comunque è da considerarsi certo qualora l'attività lavorativa venga prestata presso ente o struttura convenzionata con il SSN, 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 12

Modalità di pagamento

Per quanto concerne le modalità di pagamento delle attività autorizzate, i soggetti pubblici o privati conferenti l'incarico corrispondono il compenso direttamente ai dipendenti, fatto salvo diverse disposizioni normative.

Articolo 13

Comunicazione dei compensi

I soggetti pubblici o privati che conferiscono gli incarichi di cui al presente regolamento e/o il dipendente, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, dovranno comunicare al SS Amministrazione del Personale il compenso erogato e la data della liquidazione, secondo il modello predisposto dal Servizio stesso.

Articolo 14

Attività a favore di associazioni e società sportive dilettantistiche (L.289/2002, art. 90, comma 23).

Secondo quanto previsto dall'art. 90, comma 23, della Legge 289/2002, i dipendenti pubblici possono prestare la propria attività, nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche, fuori dall'orario di lavoro, purché a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio, previa comunicazione all'Amministrazione di appartenenza.

Ai medesimi soggetti possono essere riconosciuti esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'art. 81, comma 1, lettera m), del Testo Unico delle imposte sui redditi, di cui al D.P.R. del 22 dicembre 1986, n. 917 e s.m.i.

Articolo 15

Sanzioni

Il dipendente che svolge incarichi retribuiti senza la preventiva autorizzazione dell'ASLBI, salve le più gravi sanzioni, previste dalla vigente normativa e ferma restando la responsabilità disciplinare, è soggetto alla perdita del compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte, da versarsi, a cura dell'erogante o, se già percepito, del dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'ASLBI per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o fondi equivalenti.

Articolo 16

Attività di verifica

L'ASLBI procede all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui agli articoli precedenti attraverso il Servizio Ispettivo aziendale.

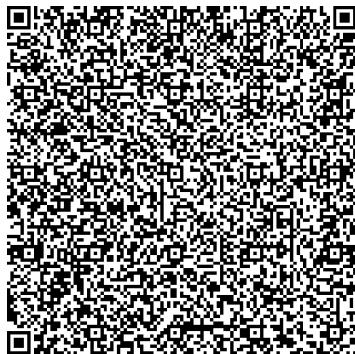
Il servizio Ispettivo è nominato dal Direttore Generale, dura in carica due anni, rinnovabili una sola volta ed è costituito da un dirigente medico, un dirigente dell'Area delle Funzioni Locali ed un dirigente delle professioni sanitarie e sociali.

Articolo 17

Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si richiamano le disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi retribuiti contenute nell'art. 53 del D.Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, nell'ulteriore legislazione vigente al riguardo, nei vari CC.CC.NN.LL, compresi quelli integrativi e nel codice di comportamento aziendale.
2. Il presente Regolamento si applica anche nei confronti dei dipendenti posti in posizione di aspettativa, di comando, o in distacco sindacale.
3. Il presente Regolamento si applica a decorrere dalla data di pubblicazione della delibera di approvazione e ne sarà data divulgazione sul sito web aziendale.

Siav S.p.A - Contrassegno Elettronico



TIPO CONTRASSEGNO QR Code

IMPRONTA DOC 8D23344B99E0267F5502F6DF08EAF7B3774C5BD87811F1BF04A543E0E13FB631

Firme digitali presenti nel documento originale

Firma in formato p7m: POGGIO DIEGO

Dati contenuti all'interno del Contrassegno Elettronico

Data Delibera 27/05/2021

Data Esecutività

Oggetto MODIFICA "REGOLAMENTO DISCIPLINA DELLE ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALI DEL PERSONALE DELL' ASL BI" - APPROVAZIONE

Numero Delibera 253

Credenziali di Accesso per la Verifica del Contrassegno Elettronico

URL

IDENTIFICATIVO 3W20Q-7855

PASSWORD 3ms8y

DATA SCADENZA Senza scadenza