



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA  
DELLE INCOMPATIBILITA', CUMULO  
D'IMPIEGHI ED AUTORIZZAZIONE ALLO  
SVOLGIMENTO DI INCARICHI  
EXTRAISTITUZIONALI  
(ex art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e *s.m.i.*)**

---



### *Premessa*

---

La disciplina prevista dall'art.53 del d.lgs. 165/2001 enuncia i principi sull'incompatibilità e il cumulo di impieghi ed incarichi dei dipendenti pubblici. All'interno di tale principio si può distinguere un regime generale di incompatibilità applicabile a tutti i dipendenti pubblici e fondato su quanto previsto dal D.P.R. 10 gennaio 1957, n.3 e un regime speciale applicabile al personale richiamato al comma 1, art. 53 d.lgs. 165/2001.

Nell'ambito di tale disciplina si distinguono casi in cui lo svolgimento di attività extra-istituzionali è assolutamente incompatibile da quelli in cui le stesse possono essere esercitate; è stato, inoltre, previsto un sistema autorizzatorio per le altre attività extra-istituzionali, in modo da consentire la verifica delle incompatibilità e, infine, un sistema di monitoraggio e sanzionatorio.

Si deve, infatti, osservare come il dipendente pubblico non possa svolgere incarichi all'interno dell'amministrazione per la quale svolge attività lavorativa, salvo che essi riguardino attività non comprese nei compiti e doveri d'ufficio e sempre che sia espressamente previsto da leggi o altre fonti normative.

In tale ipotesi l'amministrazione di appartenenza deve procedere al conferimento dell'incarico al proprio dipendente.

Nel caso in cui l'incarico debba essere conferito da un'amministrazione diversa da quella per la quale il dipendente svolge attività lavorativa, o da enti pubblici e soggetti privati, esso può essere conferito solo previa autorizzazione dell'amministrazione datrice di lavoro.

I criteri ai quali gli organi competenti devono attenersi per il conferimento degli incarichi devono essere predeterminati e oggettivi, devono altresì tener conto della specifica professionalità ed escludere qualsiasi ipotesi d'incompatibilità, sia di fatto che di diritto, per garantire il buon andamento della pubblica amministrazione.

### *Evoluzione normativa sul principio di esclusività e incompatibilità del pubblico impiego*

---

Il principio di esclusività assume rilievo centrale nell'ordinamento giuridico proprio della P.A., partendo dalla Costituzione Italiana in quanto collegato ai principi di imparzialità e buon andamento della P.A. (art. 97), nonché saldamente legato al principio di fedeltà alle istituzioni e, più in generale, alla Nazione (art. 98).

Il D.P.R. n. 3/1957 "Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato", all'art. 60, esplicita il divieto dei pubblici dipendenti



di costituire rapporti di lavoro con altri soggetti pubblici e/o privati, svolgere attività industriali e commerciali, assumere cariche in società costituite a fini di lucro, esercitare attività professionali.

In particolare, per il personale dipendente del S.S.N., l'art. 4 - comma 7 della L. 412/91 ribadisce il dovere di esclusività in capo al dipendente pubblico.

Deroghe parziali, con riferimento ai destinatari della norma (personale docente delle università e delle scuole, dipendenti del S.S.N., magistrati, avvocati dello Stato, lavoratori part-time) o con attinenza alle tipologie di attività (partecipazioni a convegni, seminari, collaborazioni con giornali, riviste, enciclopedie, attività di formazione diretta ai dipendenti della P.A. il cui espletamento non richiede autorizzazioni) sono state previste dal nostro ordinamento giuridico, così che allo stato nello scenario normativo vigente in materia sono rinvenibili nei seguenti provvedimenti legislativi, circolari e linee guida:

*DPR n. 3/1957 "Testo unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato";*

*Legge n. 412/1991 "Disposizioni in materia di finanza pubblica";*

*D.Lgs n. 502/1992 "Riordino della disciplina in materia sanitaria";*

*D.Lgs n. 29/93 "Razionalizzazione della organizzazione delle Amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego";*

*Legge n. 662/1996 "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica";*

*Legge n. 140/1997 "Misure urgenti per il riequilibrio della finanza pubblica";*

*Decreto Ministro Funzione pubblica 29 luglio 1997, n. 331 "Regolamento recante norme per la definizione dei criteri e delle modalità applicative delle disposizioni concernenti il trattamento di pensione di anzianità e, in deroga al regime di non cumulabilità, il passaggio al rapporto di lavoro a tempo parziale nei confronti del personale delle amministrazioni pubbliche";*

*D.Lgs n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";*

*Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";*

*D.Lgs 39/2013 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico";*

*DPR 16.04.2013 n.62 — Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art.54 del D. Lgs n. 165/2001;*

*CC.CC.NN.LL. dell'Area del Comparto Sanità, dell'Area della Dirigenza Sanità e della PTA, con allegato Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (Decreto Dip.to Funzione Pubblica 28.11.2000);*

*Piano Nazionale Anticorruzione 2019;*

*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche elaborati nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, mediante confronto con le Regioni e gli Enti Locali.*

*Decreto-Legge 30 marzo 2023, n. 34 "Misure urgenti a sostegno delle famiglie e delle imprese per l'acquisto di energia elettrica e gas naturale, nonché in materia di salute e adempimenti fiscali"*

Le situazioni di incompatibilità derivano, frequentemente, da conflitti di interesse o da comportamenti che, concretizzando forme di concorrenza sleale, rimandano al nostro Codice Civile (artt. 2104, 2105 e 2598).

Il regime delle incompatibilità trova ulteriori precisazioni nell'ambito delle seguenti circolari emesse dal Dipartimento Funzione Pubblica:

*Circolare 19 febbraio 1997, n. 3 "Tempo parziale e disciplina delle incompatibilità";*

*Circolare 29 luglio 1997, n. 6 "Lavoro a tempo parziale e disciplina delle incompatibilità";*

*Circolare 14 ottobre 1997, n. 7 "Elementi per l'applicazione del Decreto 29 luglio 1997, n. 331";*

*Circolare 21 ottobre 1997, n. 8 "Regime orario del part-time";*

*Circolare 29 maggio 1998 n. 5 e Circolare 16 dicembre 1998, n. 10 "Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti"*

Atti Aziendali di riferimento sono:



*Regolamento in materia di accesso civico documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato” adottato con Delibera n. 1588 del 13/09/2018;*

*Piano triennale della prevenzione della corruzione, adottato con Delibera n.434 del 29/04/2022;*

*Regolamento per il conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato ex 15 SEPTIES d.lgs. 502/9, adottato con Delibera n. 1243 del 08/07/2020;*

*Regolamento di organizzazione e funzionamento del Servizio Ispettivo aziendale, istituito con delibera n. 1570 del 3/09/2021;*

*Codice di comportamento dei dipendenti della A.S.L. BT, adottato con Delibera n.2335 del 31/12/2021 ed aggiornato con deliberazione n. 9 del 3/01/2023.*

*Circolare incarichi extra ufficio prot. 39856 del 30/05/2022.*

## **Articolo 1**

### **OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina, in base alle vigenti disposizioni, le attività extraistituzionali, aventi ad oggetto incarichi non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, in favore di Amministrazioni Pubbliche o di soggetti privati, esercitabili dal personale dell'Azienda in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, sia con orario di lavoro a tempo pieno che a tempo parziale (superiore al 50% di quello ordinario).

Per incarichi extraistituzionali si intendono le attività, anche occasionali, non ricomprese nei compiti e nei doveri d'ufficio, svolte al di fuori dell'orario di lavoro con la Asl Bat.

Il presente regolamento si applica, salve diverse disposizioni di legge, anche durante i periodi di aspettativa, a qualsiasi titolo concessa al dipendente e di sospensione cautelare dal servizio: ciò sul presupposto che l'aspettativa o la sospensione cautelare dal servizio non comportano la sospensione del rapporto di impiego, ma soltanto la sospensione dell'obbligo di prestare servizio, mentre rimangono fermi tutti gli altri obblighi, ed in particolare quello di non svolgere attività incompatibili, salvo quanto previsto all'art. 3.

## **Articolo 2**

### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'Asl, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, compreso il personale dipendente comandato.

Il pubblico dipendente, in conseguenza del dovere di esclusività (art. 98 Cost.) cui è tenuto, non può espletare altra attività a favore proprio o di terzi che sia caratterizzata da intensità, continuità e professionalità e fini direttamente lucrativi, tali da determinare l'insorgenza in capo all'interessato di un centro di interessi, alternativo rispetto alla posizione di pubblico dipendente, cui dedicare energie lavorative, né può svolgere altre attività che ne possano diminuire il prestigio e l'indipendenza, ovvero che possano turbare la regolarità del servizio.

Il presente Regolamento è, dunque, volto ad escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Ad integrazione di quanto dettato dal presente Regolamento e dalle norme specifiche in materia, sono regole generali e immediatamente applicabili a tutti i dipendenti le disposizioni contenute nel Codice di Comportamento nazionale ed Aziendale del personale dell'Asl BAT che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare.



Lo svolgimento di incarichi extraistituzionali, se pur autorizzati, è vietato nei periodi in cui il dipendente sia assente per malattia o infortunio, gravidanza; sono incompatibili, altresì, con la contestuale fruizione di permessi retribuiti o di benefici/istituti che comportino una riduzione dell'orario di lavoro presso l'ASL (es. 150 ore per motivi di studio, orario ridotto per allattamento, permessi retribuiti *ex lege* 104/1992 e D.Lgs. 151/2001, aspettativa per motivi personali, etc.), ove coincida nell'espletamento con tali giornate o ore di assenza.

L'attività deve essere estranea ai compiti e doveri d'ufficio, anche se trattasi di incarico occasionale, per cui deve trattarsi di attività, anche a favore dell'amministrazione di appartenenza o di altre P.A., che il dipendente non debba svolgere in attività istituzionale.

Tutti gli incarichi, soggetti alla disciplina del presente Regolamento, dovranno svolgersi:

- al di fuori dell'orario di servizio;
- nel rispetto delle esigenze organizzative e degli orari e turni del servizio di appartenenza e secondo modalità tali da non determinare pregiudizio all'attività istituzionale cui il dipendente è tenuto;
- senza utilizzo di mezzi, beni, attrezzature, risorse dell'Amministrazione;
- nella data/periodo espressamente indicata nella comunicazione/richiesta di autorizzazione a cura del dipendente interessato.

È ammissibile utilizzare per l'espletamento dell'incarico sia le ferie sia ogni altro permesso a recupero di natura personale; per i dirigenti -con orario libero- l'ingresso in servizio potrà essere posticipato o anticipato nel rispetto delle esigenze organizzative della struttura e in accordo col direttore di riferimento, nel rispetto dell'orario di lavoro.

### **Articolo 3**

#### **ATTIVITA' ED INCARICHI INCOMPATIBILI/VIETATI**

Sono assolutamente incompatibili e, pertanto, vietati al dipendente con rapporto di pubblico impiego le seguenti fattispecie, salvo i casi espressamente previste dalla legge (**c.d. incompatibilità assolute**):

- a. le attività non conciliabili con l'osservanza dei doveri d'ufficio ovvero che ne pregiudichino l'imparzialità ed il buon andamento (art. 53, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.);
- b. le attività che arrechino danno o diminuzione all'azione e al prestigio dell'Azienda (art.53, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.), ovvero che, per il tipo di attività o per l'oggetto, possono creare nocimento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- c. gli incarichi e le attività per le quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.
- d. gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro.
- e. gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto



- anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.
- f. gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio.
  - g. tutti gli incarichi che generano un conflitto di interessi reale e accertato o anche meramente potenziale (art. 53, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e *s.m.i.*) con gli interessi facentecapo all'Amministrazione;
  - h. l'esercizio di attività industriali, commerciali, artigianali o comunque imprenditoriali. Detto regime di incompatibilità non si applica ai dipendenti collocati in aspettativa ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 18 della L. 183/2010 (dipendenti che diventano imprenditori) per le fattispecie e per il periodo temporale per i quali è stata concessa detta aspettativa. Può essere verificata la compatibilità, di volta in volta, delle dette attività laddove si tratti di attività saltuarie, sporadicamente ed occasionalmente esercitate ed in generale quando l'attività non sia caratterizzata da continuità e professionalità;
  - i. l'esercizio di attività libero-professionali, sotto forma di incarichi autonomi ex art. 2222 cod. civ. o consulenze o co.co.pro/co.co.co (salvo quanto previsto in materia di esercizio della libera professione per la dirigenza medica/sanitaria). Si precisa che per aversi esercizio professionale, determinante l'incompatibilità, è necessario il compimento di una serie di atti inerenti la professione, l'abitudine, la sistematicità e la continuità dell'attività, mentre non è incompatibile il compimento di atti isolati/occasionalmente inerenti la professione ovvero l'esercizio occasionale dell'attività di collaborazione. Per le attività professionali che richiedono iscrizione ad un albo professionale, resta ferma la disciplina specifica applicabile per i pubblici impiegati.
  - j. la titolarità di cariche o funzioni gestorie in società costituite a fine di lucro. Resta salva la possibilità che il dipendente sia titolare di una quota del patrimonio sociale sempre che alla titolarità della quota non siano di diritto connessi compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale. Resta salvo l'organo di controllo (collegio sindacale o dei revisori).

#### **Articolo 4**

##### **CONFLITTO D' INTERESSE**

Il conflitto di interessi si può definire come un conflitto tra il dovere pubblico e l'interesse privato del dipendente della P.A.

Sussiste conflitto d'interessi con il Servizio Sanitario Nazionale, non solo quando lo stesso sia reale ed accertato, ma in tutti i casi in cui la situazione di conflitto sia anche MERAMENTE POTENZIALE.

Tale conflitto sussiste quando il dipendente è portatore di interessi della sua sfera privata, che potrebbe indebitamente influenzare l'adempimento dei suoi doveri istituzionali.

Il conflitto di interessi, quindi, non è un evento, ma una situazione dovuta a circostanze che possono favorire o aumentare il rischio che gli interessi primari (interesse pubblico) possano essere sacrificati in favore di interessi secondari (interessi privati).

In proposito, al fine di rilasciare l'autorizzazione, l'UOC-UOS "Gestione del Personale Dipendente/Relazioni Sindacali" dovrà valutare l'assenza di conflitto d'interessi "anche potenziali" che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.



Sussiste infatti conflitto d'interessi con l'Azienda non solo allorché si crei una situazione reale ed accertata, ma in tutti i casi in cui tale ipotesi risulti anche solo meramente potenziale in relazione alle funzioni svolte dai dipendenti.

La valutazione circa la presenza del conflitto di interesse sarà accertata *in primis* dal Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente attraverso la compilazione di un nulla-osta e successivamente da parte dell'U.O.C.-U.O.S. "Gestione del Personale Dipendente/Relazioni Sindacali" con le modalità previste per il rilascio delle autorizzazioni, anche avvalendosi del parere del R.P.C.T. nei casi di dubbia ovvero difficile valutazione.

Detta valutazione, operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi, va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

In caso di richiesta, da parte di terzi, di prestazioni ed attività aventi carattere istituzionale, le stesse potranno essere rese soltanto sulla base di specifiche convenzioni o accordi.

In ogni caso sussiste conflitto di interesse nelle seguenti ipotesi:

**nell'esercizio di funzioni o incarichi retribuiti per:**

- prestazioni a favore di soggetti pubblici o privati che svolgono attività che possono configurarsi in diretta concorrenza con l'attività istituzionale aziendale (salvo stipula di convenzione debitamente sottoscritta dai Rappresentanti Legali);
- prestazioni che vengono effettuate a favore di soggetti pubblici o privati nei confronti dei quali il dipendente ovvero la struttura aziendale presso la quale il dipendente è in servizio svolgono funzioni di controllo o di vigilanza o sono deputati al rilascio di concessioni, autorizzazioni o nulla-osta o sanzioni salvo le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- prestazioni a favore di soggetti pubblici o privati che intrattengono o abbiano intrattenuto rapporti contrattuali con l'Azienda in materia di lavori, forniture, beni e servizi o che partecipino a procedure di scelta del contraente indette dall'Azienda, relativamente a quei dipendenti delle articolazioni aziendali che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore o in riferimento ai quali il dipendente sia stato individuato come direttore dell'esecuzione del contratto (D.E.C.);
- prestazioni che per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del Servizio di appartenenza, in quanto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio;
- prestazioni sia di tipo subordinato, sia di carattere autonomo, svolti presso strutture sanitarie convenzionate e/o accreditate con il SSN;

**nell'esercizio di funzioni o incarichi anche se non retribuiti di:**

- rappresentante legale o componente del consiglio di amministrazione di strutture sanitarie autorizzate o accreditate con il servizio sanitario nazionale;
- rappresentante legale o componente del consiglio di amministrazione di enti gestori di aziende pubbliche che svolgono un'altra attività socio sanitaria o aziende Spa, Srl, ecc. che svolgono servizi alla persona o attività socio sanitaria o farmaceutica;



- rappresentante legale o componente del consiglio di amministrazione di Associazioni, Fondazioni, Spa, Srl, società cooperative che svolgono attività a carattere sanitario, farmaceutico, socio-assistenziale o di fornitura con l'Azienda.

#### **Articolo 5**

#### **ATTIVITA' LIBERAMENTE ESERCITABILI SOGGETTA A COMUNICAZIONE PREVENTIVA**

Le tipologie di incarichi sotto riportate, se non sussiste in concreto conflitto di interesse, non necessitano di espressa autorizzazione, ancorché retribuite, purché svolte al di fuori dell'orario di servizio (usufruendo di ferie o permessi retribuiti per motivi personali ovvero premessi brevi da recuperare o posticipazioni/anticipazioni orario di lavoro), senza l'utilizzo di attrezzature, strumenti e locali aziendali, senza che il loro svolgimento comporti pregiudizio per l'attività prestata nell'interesse dell'Azienda:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e d'invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (no gettone dipresenza che invece deve essere autorizzato);
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, in comando o fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o inaspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta (docenza o di ricerca scientifica) ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- h) attività svolta presso associazioni di volontariato o altri enti e istituzioni senza scopo di lucro, purché rese a titolo gratuito;
- i) attività sportive ed artistiche non esercitate in forma professionale e imprenditoriale;
- j) attività di consulente tecnico di ufficio o di perito effettuata in assenza di frequenza professionale, nominato autonomamente dall'Autorità Giudiziaria, in quanto incarico non rinunciabile e comunque attinente all'esercizio della funzione giudiziaria, l'attività è liberamente esercitabile, salvo diverse ulteriori determinazioni aziendali, anche in deroga ai vincoli di ore e di compenso di cui all'art. 5, comma 2 del presente regolamento. Trattasi infatti, di attività per le quali, una volta nominati, i soggetti hanno l'obbligo di prestare il loro ufficio, tranne che il giudice riconosca che ricorra un giusto motivo di astensione. Per tale tipologia di attività il dipendente è obbligato a rilasciare dichiarazione, ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, con la quale specifichi che l'incarico non configura ipotesi di conflitto d'interessi – anche potenziale – con l'attività istituzionale svolta utilizzando il modulo predisposto (All. B del presente Regolamento).

Per tali attività è sufficiente la comunicazione all'U.O.C. – U.O.S. “Gestione del Personale dipendente/Relazioni Sindacali”, almeno **trenta giorni prima dell'inizio dell'attività**. Nella comunicazione preventiva i dipendenti interessati devono specificare la natura dell'attività e del soggetto in favore del quale viene prestata, il periodo e l'impegno orario richiesto per l'assolvimento dell'incarico o attività di cui trattasi, nonché, qualora previsto, l'importo del relativo compenso.





L'A.S.L. potrà verificare, anche a posteriori, l'assenza di conflitto di interesse e, in caso di accertamento positivo, invitare il dipendente dall'astenersi o interrompere le predette attività.

Qualora il dipendente non ottemperi si espone a forme di responsabilità disciplinare.

Gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a preventiva comunicazione, utilizzando l'apposito allegato B.

#### **Articolo 6**

#### **ATTIVITA' ESERCITABILI PREVIA AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA**

Il dipendente può essere autorizzato a svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, tutte le attività, anche gratuite, non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, 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 ovvero di conflitto di interessi anche potenziale.

Sono soggetti a istruttoria e autorizzazione preventiva, a titolo esemplificativo, i seguenti incarichi:

- a) Assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, ordini professionali, organi o organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
- b) Collaborazioni non subordinate o consulenze occasionali presso altre amministrazioni pubbliche e/o presso privati ad esclusione degli enti privati convenzionati e/o accreditati anche parzialmente con il S.S.N.;
- c) Docenze presso corsi di formazione, università, scuole di specializzazione e diploma, presso soggetti accreditati dalla Regione all'attività di formazione e ricerca scientifica presso enti pubblici e privati;
- d) Assunzione di cariche in società, quali quelle di socio accomandante in s.a.s., socio di società di capitali, socio di società cooperative (dove, però, lo scopo mutualistico deve essere preminente sullo scopo lucrativo il quale deve essere secondario e marginale), sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano per la maggior parte reinvestiti nella società per il perseguimento dell'attività sociale, escludendo per questa fattispecie le cooperative di produzione lavoro;
- e) Partecipazione a società agricole a conduzione familiare, purché l'impegno relativo sia modesto, non abituale e non continuato durante l'anno;
- f) Prestazioni gratuite svolte a titolo di collaborazione con familiari che esercitano attività d'impresa artigianali, agricole o commerciali, purché si tratti di attività caratterizzata dalla non sistematicità e stabilità dei compiti espletati, non integrante comportamenti di tipo abituale e prevalente nell'ambito della gestione e del funzionamento dell'impresa;
- g) Attività professionale sanitaria resa a titolo gratuito o con rimborso delle spese sostenute, a favore di ONLUS, Organizzazioni e Associazioni di volontariato o altre organizzazioni senza fini di lucro. L'attività verrà valutata in ragione della continuità o gravosità dell'impegno richiesto al fine di escludere incompatibilità con l'attività e gli impegni istituzionali; l'autorizzazione potrà essere concessa previa acquisizione di dichiarazione della Organizzazione interessata della totale gratuità dell'attività resa;
- h) Amministratore di condominio per la cura dei propri immobili;
- i) Attività di rilevazione indagini statistiche;



- j) Partecipazione a studi osservazionali a favore di soggetti esterni (deve trattarsi di attività scientifica diversa rispetto a quella svolta all'interno dei reparti/strutture aziendali);
- k) Attività di mediatore finalizzata alla conciliazione delle controversie civili e commerciali. L'autorizzazione dovrà riferirsi ai singoli incarichi in affidamento, tenendo presenti l'impegno e la natura degli affari da trattare, che dovranno essere caratterizzati da occasionalità e non dovranno presentare profili di conflitto di interesse rispetto all'attività istituzionale;
- l) Attività di collaudo, incarichi di progettazione o direzione lavori;
- m) Partecipazione a comitati scientifici (*advisory board*);
- n) Incarico di Giudice onorario;
- o) Attività di consulente o di perito di parte nell'ambito di controversie giudiziarie o extragiudiziarie purché non sia effettuata avverso l'A.S.L. BT e il consulente/perito non sia coinvolto nell'oggetto del procedimento.

**L'Azienda, al fine di salvaguardare lo svolgimento dell'attività istituzionale, in modo da non pregiudicare la qualità e quantità di impegno profuso per la stessa, stabilisce, per qualificare il rapporto come "occasionale",** che il tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali, anche presso diversi committenti è pari ad **UN NUMERO TOTALE DI GIORNATE** impegnate nell'anno solare **NON SUPERIORE A 40**; inoltre, i compensi complessivi lordi percepiti per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali non supereranno, nello stesso anno solare.

Sono fatti salvi gli incarichi di collaudatore, revisore dei conti, componente di organismi di valutazione e ogni altro incarico che, per legge o per regolamento dell'Amministrazione conferente, hanno una durata maggiore.

#### **Articolo 6 bis**

##### **MISURE URGENTI IN MATERIA DI SALUTE**

Secondo il Decreto-Legge 30/03/2023 n. 34 art. 13 *"l'articolo 3-quater del decreto-legge 21 settembre 2021, n. 127, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 novembre 2021, n.165, il comma 1 è sostituito dal seguente: "1. Fino al 31 dicembre 2025, agli operatori delle professioni sanitarie di cui all'articolo 1 della legge 1° febbraio 2006, n. 43, appartenenti al personale del comparto sanità, al di fuori dell'orario di servizio non si applicano le incompatibilità di cui all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, e all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Il Ministero della salute effettua annualmente il monitoraggio delle autorizzazioni concesse e dei tassi di assenza e dei permessi fruiti dal personale autorizzato"*.

#### **Articolo 7**

##### **ATTIVITA' COMPATIBILI CON IL RAPPORTO A TEMPO PARZIALE NON SUPERIORE AL 50%**

Il dipendente con rapporto a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può svolgere una seconda attività di lavoro subordinato od 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.

Ai dipendenti in regime a tempo parziale non superiore al 50%, iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionali non possono essere conferiti incarichi professionali da Amministrazioni Pubbliche e gli stessi, inoltre, non



possono assumere patrocinio in controversie nelle quali sia parte una P.A.

Il dipendente che intenda chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale deve specificare nella domanda le eventuali attività di lavoro subordinato o autonomo che intende svolgere.

Qualora l'avvio di un'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 e 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 8**

#### **PROCEDURA PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI**

Il dipendente che intenda svolgere attività extraistituzionali ovvero incarichi retribuiti e non, soggetti ad autorizzazione preventiva ovvero a comunicazione, è tenuto a presentare istanza utilizzando obbligatoriamente il modello "Allegato A: richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali retribuiti" ovvero "Allegato B: comunicazione preventiva per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali non soggetti ad autorizzazione", di cui al presente Regolamento;

- a) la richiesta di autorizzazione/comunicazione preventiva da parte del dipendente, indirizzata alla Direttrice Generale dell'ASL BT, deve essere inviata:
  - tramite pec personale alla pec del protocollo aziendale [protocollo.aslbat@pec.rupar.puglia.it](mailto:protocollo.aslbat@pec.rupar.puglia.it);
  - *pro manibus* al Protocollo Generale Aziendale (presso la sede legale della Asl Bt), e pervenire all'Area Gestione del Personale, di norma, trenta giorni prima dell'incarico e comunque in tempo utile per l'istruttoria;
- b) al modello di richiesta deve essere allegata la nota di conferimento incarico ricevuta dal soggetto pubblico o privato proponente ovvero il decreto di nomina dell'Autorità Giudiziaria;
- c) la richiesta deve già essere corredata del prescritto parere/nullaosta del diretto superiore, espressivo della compatibilità con le esigenze organizzative della struttura, ma non vincolante.

*Non saranno rilasciate autorizzazioni "ora per allora", né sarà possibile alcun tipo di sanatoria successiva all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico.*

*Nel caso di accertamento di espletamento di attività/incarico extraistituzionale in assenza di preventiva autorizzazione si darà corso all'applicazione delle sanzioni disciplinari ed erariali previste dalla legge, fatti salvi i casi di più grave responsabilità penale.*



L'Asl Bt dovrà pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della stessa mediante adozione di apposito provvedimento autorizzativo ovvero con provvedimento di diniego motivato.

Il termine viene sospeso nel caso in cui la Direzione Generale chieda, ulteriori elementi di conoscenza. La decorrenza dei termini riprende con la ricezione dei chiarimenti e precisazioni richieste.

Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.

Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata (silenzio-accoglimento); in ogni altro caso, s'intende definitivamente negata (silenzio-rigetto).

#### **Articolo 9**

#### **CONSULENZE E PERIZIE OCCASIONALI RICHIESTE DA ORGANI GIURISDIZIONALI O CONNESSE ALL'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE GIURISDIZIONALE**

Le perizie e le consulenze tecniche d'ufficio (CTU) conferite dall'Autorità giudiziaria, costituendo prestazioni rese all'Autorità giudiziaria nell'esercizio di una pubblica funzione, non necessitano di autorizzazione, ma vanno tempestivamente comunicate alla Direzione Generale e Area del Personale e l'attività deve essere comunque espletata al di fuori dell'orario di servizio né in locali e strutture dell'Azienda e non devono comportare l'utilizzo di materiali, tecnologie ed attrezzature aziendali.

Le perizie e consulenze di parte (CTP) rese davanti l'Autorità Giudiziaria nell'ambito di un giudizio penale, civile o eseguite per finalità assicurative, amministrative e simili costituiscono attività occasionale espletabile solo a seguito di autorizzazione, rilasciata dall'Area del Personale, per la quale il dipendente a rapporto esclusivo dovrà avanzare apposita richiesta.

Le consulenze tecniche d'ufficio e quelle di parte necessitano di comunicazione preventiva (CTU) ovvero di autorizzazione preventiva (CTP) per **ogni singola prestazione/incarico**.

In entrambe le ipotesi, dovranno essere chiaramente indicati:

- il Tribunale competente;
- il numero di iscrizione a ruolo del procedimento;
- le modalità di fatturazione ed il relativo compenso.
- L'oggetto della prestazione (civile, penale ecc.)

L'attività deve essere comunque espletata al di fuori dell'orario di servizio.

#### **Articolo 10**

#### **OBBLIGO DI COMUNICAZIONE AL DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA**

L'Azienda, comunica al Dipartimento Funzione Pubblica, nel termine di quindici giorni, tramite pubblicazione nel Portale PERLA PA – Anagrafe delle Prestazioni – gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti.

Analogamente l'Azienda comunica tempestivamente, con la stessa procedura, i



compensi erogati, o della cui erogazione abbia avuto comunicazione dai soggetti pubblici o privati conferenti, a ciascuno dei propri dipendenti per ogni incarico conferito o autorizzato.

#### **Articolo 11**

##### **REGIME SANZIONATORIO**

E' fatto divieto al dipendente di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

L'inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, è sanzionata con l'introito del compenso – illegittimamente corrisposto – nei bilanci dell'Azienda per incrementare fondi di produttività o altri fondi a questi assimilati.

#### **Articolo 12**

##### **CONTROLLO SULLE ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALI**

L'osservanza delle disposizioni stabilite dal presente regolamento è soggetta alle verifiche effettuate a campione e/o mirate sui dipendenti, su indicazione del Direttore Generale, da parte dell'Area del Personale e del RPCT.

L'Area del Personale e l'RPCT renderà, in ordine agli esiti dei controlli esperiti, alla Direttrice Generale.

Le violazioni riscontrate verranno perseguite a termini di legge.

#### **Articolo 13**

##### **DISPOSIZIONI FINALI**

I compensi derivanti dallo svolgimento degli incarichi conferiti secondo la disciplina di cui al presente Regolamento – trattandosi di attività extraistituzionale – non vedono coinvolta l'Azienda Asl Bt e pertanto i rapporti economici da essa derivanti devono essere regolati esclusivamente fra le due parti interessate. Pertanto il compenso non può essere erogato in busta paga, ma deve essere liquidato dal soggetto conferente direttamente al dipendente (al quale è vietata l'apertura di Partita IVA, ma consentito pagamento con ritenuta d'acconto). La comunicazione alla ASL Bt della percezione dei compensi – da effettuarsi a cura del dipendente percettore ovvero del soggetto erogante - deve essere tempestiva.

Il presente regolamento viene diffuso, con valore di notifica a tutti gli effetti, mediante pubblicazione sul sito web aziendale, nella sezione Regolamenti e sul Portale del dipendente e sostituisce ogni altra regolamentazione aziendale in materia.



**ATTIVITA' ED INCARICHI INCOMPATIBILI/VIETATI OVVERO ATTIVITA' ESERCITABILI SOGGETTA A COMUNICAZIONE/AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA: CASISTICA**

TIPOLOGIA INCARICO DA RICOPRIRE	COMPATIBILE/INCOMPATIBILE	AUTORIZZAZIONE/ COMUNICAZIONE/ DINIEGO
RAPPORTO DI LAVORO DIPENDENTE SUBORDINATO E PARA SUBORDINATO CON SOGGETTI PRIVATI (ART 60 dpr 3/57 - ART 4 L. 421/1991)	<b>INCOMPATIBILE:</b> art. 3 del Regolamento	<b>DINIEGO</b>
ATTIVITA' INDUSTRIALE, COMMERCIALE, ARTIGIANALE O COMUNQUE IMPRENDITORIALE (art 60 DPR 3/57), svolta sotto la forma giuridica dell'IMPRESA INDIVIDUALE	<b>INCOMPATIBILE:</b> art. 3 del Regolamento	<b>DINIEGO</b>
ATTIVITA' IN QUALITA' SOCIO DI UNA S.A.S.	<b>INCOMPATIBILE:</b> art. 3 del Regolamento, socio accomandatario	<b>DINIEGO</b>
	<b>COMPATIBILE:</b> socio accomandante	<b>AUTORIZZAZIONE</b>
ATTIVITA' IN QUALITA' SOCIO DI UNA S.R.L.	<b>COMPATIBILE:</b> solo in qualità di socio di capitali	<b>AUTORIZZAZIONE</b>
	<b>INCOMPATIBILE:</b> art. 3 del Regolamento, attività svolta in qualità di Amministratore della Società con deleghe e incarico con poteri gestori	<b>DINIEGO</b>
ATTIVITA' IN QUALITA' SOCIO DI UNA S.P.A.	<b>COMPATIBILE:</b> purchè tale attività non comporti poteri di gestione	<b>AUTORIZZAZIONE</b>
	<b>CONFLITTO DI INTERESSI:</b> nel caso in cui il soggetto sia socio di una SpA che gestisce una società accreditata con il S.S.N. Si rileva in tale ipotesi un conflitto di interessi	<b>DINIEGO</b>
ASSUNZIONE DI CARICHE IN ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO	<b>INCOMPATIBILE:</b> con esclusione di quelle che seppur ad esclusivo scopo mutualistico, svolgono attività di medesima natura di quella prestata presso l'azienda o che abbiano rapporti economici con quest'ultima (ad esempio attività di trasporto di pazienti)	<b>DINIEGO</b>
	<b>COMPATIBILE:</b> società cooperative ad esclusivo scopo mutualistico (ART. 6 Reg.)	<b>AUTORIZZAZIONE</b>



ATTIVITA' PROFESSIONALI PER IL CUI ESERCIZIO E' NECESSARIA L'ISCRIZIONE IN APPOSITI ALBI O REGISTRI	<b>INCOMPATIBILE:</b> la serie di atti inerenti alla professione, l'abitudine, la sistematicità e la continuità dell'attività. Non è compatibile in quanto sussiste sempre conflitto di interessi quando l'attività svolta in via autonoma dal dipendente è identica a quella prestata presso la PA; in particolare quella prestata in ambito ospedaliero è concorrente e confliggente con gli interessi dell'AO in cui il dipendente presta servizio.	<b>DINIEGO</b>
ATTIVITA' AGRICOLA SVOLTA IN QUALITA' DI COLTIVATORE DIRETTO O IMPRENDITORE AGRICOLO	<b>INCOMPATIBILE:</b> attività svolta a titolo professionale - IAP - art. 3 del Regolamento <b>COMPATIBILE:</b> dipendente partecipi a società agricole a conduzione familiare , purchè l'impegno relativo sia modesto non abituale e continuatodurante l'anno.	<b>DINIEGO</b> <b>AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA</b>
ASSUNZIONE DI CARICHE IN SOCIETA'CON FINI DI LUCRO	<b>INCOMPATIBILE:</b> art 60 DPR 3/1957 <b>COMPATIBILE:</b> art 60 DPR 3/1957 <i>"omissis.... tranne nel caso in cui si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del Ministro competente"</i>	<b>DINIEGO</b> <b>AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA</b>
ASSUNZIONE DI CARICHE IN SOCIETA'SENZA FINI DI LUCRO	<b>COMPATIBILE:</b> cariche in società cooperative, sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento dello scopo sociale, purché la società non abbia rilevante dimensione economica,. In tali casi manca la finalità lucrativa (vedasi art. 2247, c.c. )	<b>AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA</b>
ATTIVITA' NON CONCILIABILI CON L'OSSERVANZA DEI DOVERI D'UFFICIO OVVERO CHE NE PREGIUDICHINO L'IMPARZIALITA' ED IL BUON ANDAMENTO	<b>INCOMPATIBILE:</b> art. 53, comma 5 D.Lgs. N. 165/2001 e s.m.i., ad esempio attività di docenza retribuita, il cui incarico sia conferito da una Società che partecipa ad una gara di appalto nella quale il soggetto richiedente ha un ruolo professionale (componente di commissione, ...)	<b>DINIEGO</b>
ATTIVITA' CHE ARRECHINO DANNO O DIMINUZIONE ALL'AZIONE ED AL PRESTIGIO DELL'AZIENDA	<b>INCOMPATIBILE:</b> art. 53, comma 5 D.Lgs. N. 165/2001 e s.m.i., partecipazione ad associazione che propugna idee di stampo razziale.	<b>DINIEGO</b>
AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO	<b>INCOMPATIBILE:</b> quando non è limitata alla cura dei propri interessi(circolare Funzione Pubblica n. 6/97)	<b>DINIEGO</b>
	<b>COMPATIBILE:</b> svolta nel proprio condominio di residenza e limitataalla cura dei propri interessi (circolare Funzione Pubblica n. 6/97)	<b>AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA</b>



INCARICHI DI COLLABORAZIONE	<b>INCOMPATIBILE:</b> se conferiti da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (art. 4, comma 5 DPR 8/3/2013 "Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici"), incarico di docenza conferito ad un soggetto che abbia svolto attività in qualità di DEC	<b>DINIEGO</b>
APERTURA PARTITA IVA	<b>INCOMPATIBILE</b>	<b>DINIEGO</b>
COMPONENTE COMMISSIONE DI CONCORSO o ad altre commissioni presso Enti Esterni anche al SSN in qualità di membro sorteggiato, di esperto o in ragione della specifica professionalità posseduta	<b>COMPATIBILE:</b> se incarico conferito da Ente o Amministrazione esterna. Se conferito da Amministrazione di appartenenza rientra nei doveri d'ufficio.	<b>AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA</b>
ATTIVITA' DI ARBITRO DI PARTE, PERITO DI PARTE, CONSULENTE O AUSILIARIO DI PARTE, EFFETTUAZIONI DI PRESTAZIONI PER FINALITA' ASSICURATIVE AMMINISTRATIVE E SIMILI	<b>COMPATIBILE:</b> tali prestazioni sono soggette ad IVA come precisato nella Circolare n. 4/E - punto 5 - del 28/05/2005 dell'Agenzia delle Entrate. Nel caso in cui l'incarico di CTP fosse conferito dall'Amministrazione di appartenenza, rientra nei doveri d'ufficio. Art. 9 del Regolamento	<b>AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA:</b> incarico di CTP conferito da un soggetto terzo. Richiesta di iscrizione nell'Albo dei Consulenti d'Ufficio, con cadenza triennale, (CTU) <b>COMUNICAZIONE:</b> Una volta autorizzato all'iscrizione all'Albo dei Consulenti d'Ufficio, in caso di conferimento d'incarico quale CTU il dipendente dovrà preventivamente comunicare i dati relativi a ciascun incarico.
DOCENZA	<b>COMPATIBILE:</b> presso corsi di formazione, università, scuole di specializzazione e diploma, presso soggetti accreditati dalla Regione all'attività di formazione e ricerca scientifica presso enti pubblici e privati. Art. 23 della L n. 240/2010 dispone che le Università possano stipulare specifica convenzione con gli enti pubblici (Professori a contratto).	<b>AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA</b> <b>COMUNICAZIONE</b> attività di formazione diretta (docenza o di ricerca scientifica) ai dipendenti della pubblica amministrazione;
<b>COLLAUDATORE OPERE O COMPONENTE DI COMMISSIONI DI GARE D'APPALTO PER L'AGGIUDICAZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE A FAVORE DI SOGGETTI PUBBLICI</b>	<b>COMPATIBILE:</b> per quanto riguarda l'attività di collaudo svolta a favore di altre PA, tali incarichi costituiscono esercizio di compiti di istituto, anche se conferiti da altra PA aggiudicatrice, risolvendosi la prestazione relativa in una modalità di espletamento del rapporto di pubblico impiego e dovranno svolgersi ed essere retribuiti sulla base di apposite intese tra l'amministrazione di appartenenza e quella richiedente la prestazione. Qualora sia svolta all'interno della PA di appartenenza, l'attività di collaudo rientra nell'attività di istituto ed è sottratta alla disciplina delle attività extraistituzionali.	<b>AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA</b>





SVOLGIMENTO ATTIVITA' A TITOLO ONEROSO CHE SIANO ESPRESSIONE DI DIRITTI DELLA PERSONALITA' COSTITUZIONALMENTE GARANTITI	<b>COMPATIBILE:</b> quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero (ad esempio partecipazione ad associazioni, comitati scientifici di esperti, pubblicistica, commissioni permanenti di esperti, riunioni scientifiche, organizzate da soggetti pubblici o privati)	<b>AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA</b>
REVISORE CONTABILE NON ABITUALE	<b>COMPATIBILE</b>	<b>AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA</b>
ATTIVITA' FORMATIVA NON RETRIBUITA FINALIZZATA AL CONSEGUIMENTO DI ABILITAZIONE PROFESSIONALE	<b>COMPATIBILE</b>	<b>COMUNICAZIONE</b>
PARTECIPAZIONE A STUDI OSSERVAZIONALI A FAVORE DI SOGGETTI ESTERNI	<b>COMPATIBILE:</b> deve in tal caso trattarsi di attività scientifica diversa rispetto a quella svolta all'interno dei reparti/strutture aziendali	<b>AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA</b>
PARTECIPAZIONE AD ADVISORY BOARD ORGANIZZATI DA DITTE PRODUTTRICI DI PRESIDI SANITARI O CASE FARMACEUTICHE FORNITRICI DELL'AZIENDA	<b>INCOMPATIBILE:</b> se svolta a favore esclusivo della società conferente con ovvia finalità commerciale. (es. Corsi di formazione per dipendenti della ditta o consulenza scientifica sull'utilizzo di impianti e prodotti)	<b>DINIEGO</b>
	<b>COMPATIBILE:</b> se rivolto ad un pubblico esterno dove prevalga l'interesse scientifico divulgativo rispetto al fine commerciale	<b>AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA</b>



**ALLEGATO A**  
**AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI**  
**EXTRAISTITUZIONALE RETRIBUITI ex art. 53 D.LGS.n. 165/2001 e ss.mm.ii.**  
**(da presentare 30 gg. prima della data prevista per l'incarico, già**  
**corredata del nullaosta del Responsabile)**

**Al Direttore Generale ASL BAT**  
**Al Responsabile della Struttura di assegnazione**  
**LL.SS.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ cod. fisc. \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

(recapito telefonico \_\_\_\_\_), matricola n. \_\_\_\_\_

Dipendente di ASL BT con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato/determinato e con rapporto di lavoro:

- a tempo pieno/a tempo parziale al \_\_\_\_\_ % (indicare la percentuale);
- (per i dirigenti medici e sanitari) esclusivo/non esclusivo;

presso il Servizio/Struttura \_\_\_\_\_

appartenente alla categoria \_\_\_\_\_ profilo professionale \_\_\_\_\_,

titolare dell'incarico di \_\_\_\_\_

(indicare l'incarico dirigenziale ricoperto ovvero la titolarità di posizione organizzativa, di funzione di coordinamento, di specifiche responsabilità attribuite dall'ASL BT)

**CHIEDE**

ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 l'autorizzazione allo svolgimento del seguente incarico extra-istituzionale:

- OGGETTO DELL'INCARICO

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- ENTE O SOGGETTO CONFERENTE L'INCARICO (*pubblico o privato*)
- Denominazione \_\_\_\_\_
- Indirizzo \_\_\_\_\_
- Cod. fiscale o Partita IVA \_\_\_\_\_

- TIPOLOGIA DI RAPPORTO DA INSTAURARE TRA LE PARTI

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- LUOGO DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO (indicare struttura e località)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



- DECORRENZA, DURATA E INTENSITA' DELL'INCARICO (espressa in giorni lavorativi o in ore)

---

---

---

- MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

---

---

---

- COMPENSO LORDO PREVISTO O GRATUITA' DELL'INCARICO (indicare anche l'importo presunto) \_\_\_\_\_

A tal fine dichiara:

- ✓ che l'incarico non rientra tra i compiti e i doveri d'ufficio svolti nell'ambito del Servizio di assegnazione ed ha carattere saltuario e occasionale;
- ✓ che non sussistono motivi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;
- ✓ che l'incarico sarà espletato al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'ASL BT;
- ✓ che in ogni caso lo svolgimento dell'incarico non pregiudicherà il tempestivo, corretto ed efficace svolgimento dei compiti d'ufficio spettanti;
- ✓ di impegnarsi a comunicare tempestivamente ogni modifica alla presente richiesta.

Il/La sottoscritto/a dichiara altresì che:

- non ha in corso di svolgimento altri incarichi;
- ha in corso di svolgimento i seguenti incarichi:

1) Denominazione soggetto conferente \_\_\_\_\_

Cod. fiscale/P. IVA \_\_\_\_\_ Data di autorizzazione ASL BAT \_\_\_\_\_

(allegare copia autorizzazione); luogo e data di inizio dell'attività

2) Denominazione soggetto conferente \_\_\_\_\_

Cod. fiscale/P. IVA \_\_\_\_\_ Data di autorizzazione ASL BAT \_\_\_\_\_

(allegare copia autorizzazione); luogo e data di inizio dell'attività

3) Denominazione soggetto conferente \_\_\_\_\_

Cod. fiscale/P. IVA \_\_\_\_\_ Data di autorizzazione ASL BAT \_\_\_\_\_

(allegare copia autorizzazione); luogo e data di inizio dell'attività

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre:

- ✓ di essere consapevole dell'assoggettamento alle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia qualora rilasci dichiarazioni mendaci, formi o faccia uso di atti falsi od esibisca atti contenenti dati non più rispondenti a verità (art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445);
- ✓ di essere consapevole della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione (artt. 71 e 75 del D.P.R. 445/2000);
- ✓ di impegnarsi a far pervenire all'ASL BAT l'attestazione dei compensi percepiti;



- ✓ di essere consapevole della normativa TUIR in materia fiscale dei proventi derivanti da attività extraistituzionale.

Allega copia della richiesta dell'Ente o soggetto in favore del quale intende svolgere l'attività extra-istituzionale ed eventuale documentazione inerente tale incarico.

Data \_\_\_\_\_

Firma leggibile \_\_\_\_\_

**NULLA-OSTA ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICO EXTRA-ISTITUZIONALE DEL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA DEL DIPENDENTE**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ Direttore/Dirigente del Servizio/Ufficio \_\_\_\_\_

**attesta e dichiara**

che, in relazione alla suddetta richiesta di svolgimento dell'incarico di

\_\_\_\_\_ non si ravvisano casi di incompatibilità di diritto e di fatto nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente \_\_\_\_\_ di cui all'art. 4 del presente Regolamento, pertanto, rilascia il proprio nulla-osta per l'espletamento dell'incarico citato.

In caso di diniego indicare le motivazioni delle situazioni di incompatibilità

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Precisa, inoltre, che non esistono ragioni od esigenze organizzative e funzionali tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze del Servizio \_\_\_\_\_ e dell'impegno richiesto al dipendente per lo svolgimento del suddetto incarico.

L'istanza di autorizzazione del dipendente, unitamente al presente nulla-osta viene trasmessa al Direttore Generale per il rilascio dell'autorizzazione ed al Area Gestione Risorse Umane per l'espletamento degli adempimenti previsti dalla vigente normativa (Anagrafe delle prestazioni).

Data \_\_\_\_\_

Timbro e firma leggibile

\_\_\_\_\_



**ASL BT**

**PugliaSalute**

**DIREZIONE GENERALE ASL BT**

Via Fornaci, 201 - 76123 Andria

tel. 0883.299.750

[direzione.generale@aslbat.it](mailto:direzione.generale@aslbat.it)

[direzione.generale@mailcert.aslbat.it](mailto:direzione.generale@mailcert.aslbat.it)

**Direzione Area**

**Gestione del Personale**

**U.O.S. Gestione Personale Dipendente/Relazioni Sindacali**

Via Fornaci, 201 - 76123 Andria

Tel. 0883 299 487 - Fax 0883 299 488

[comunicazioni.personale.aslbat@pec.rupar.puglia.it](mailto:comunicazioni.personale.aslbat@pec.rupar.puglia.it)

[trattamento.giuridico@aslbat.it](mailto:trattamento.giuridico@aslbat.it)