

**Delibera del Direttore Generale n. 938 del 27/07/2018**

OGGETTO: Approvazione nuovo regolamento aziendale sulla disciplina delle incompatibilita' e svolgimento di incarichi extraistituzionali.

NOTE TRASPARENZA: Con il presente provvedimento si dispone l'approvazione del nuovo regolamento aziendale sulla disciplina delle incompatibilita' e svolgimento di incarichi extraistituzionali, ex art 53 d.lgs 165/2001 e ss.mm.ii.

Il Direttore della **UOC Risorse Umane** riferisce:

Questa Azienda Ospedaliera, con deliberazione n. 168 del 18.02.2010, si è dotata di un regolamento a norma di quanto previsto dall'art. 53 del D. Lgs n. 165 del 30.03.2001, avente per oggetto disposizioni relative all'incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, il quale, appunto, rimanda alle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del suddetto decreto, l'emanazione di appositi regolamenti atti ad individuare criteri oggettivi per il conferimento e l'autorizzazione all'esercizio di incarichi esterni, viste le specifiche professionalità ed in modo tale da escludere casi di incompatibilità.

Tenuto conto che negli ultimi anni, in materia di incompatibilità, si sono succedute diverse disposizioni normative che hanno modificato nella sostanza la disciplina sugli incarichi dei dipendenti pubblici al di fuori dell'orario di servizio, quali la Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nelle pubbliche amministrazioni", la successiva Legge n. 125/2013 "Conversione in legge, con modificazioni, del D.L n. 101/2013 recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni" l'amministrazione ha ritenuto modificare il suddetto regolamento mediante l'adozione di una sua versione aggiornata, approvata con delibera n. 828 del 12.06.2015.

Più recentemente, il D. Lgs. n. 75/2017 "Modifiche ed integrazioni al D.Lgs. 165/2001 ai sensi della Legge n. 124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" ha modificato

# **REGIONE DEL VENETO**

## **AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA**

parzialmente le previsioni dell'art. 53.

Si ritiene, pertanto, necessario aggiornare il regolamento al fine di recepire le nuove disposizioni legislative in materia di attività extraistituzionale e che definisca in maniera univoca e sistematica i criteri e la procedura per il rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio da parte del personale dipendente dell'azienda ospedaliera di Padova, considerato quanto previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di questa Azienda (2018 - 2020), approvato con Delibera del Direttore Generale n.81 del 29/01/2018 e parzialmente modificata con Delibera n.352 del 16/03/2018 e nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013, che definisce, ai fini dell'art. 54 del D. Lgs 165/2001 e ss.mm.ii., i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Per tutto quanto su esposto, si propone di approvare il regolamento sulla disciplina delle incompatibilità e svolgimento di incarichi extraistituzionali, che si allega alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale.

### **IL DIRETTORE GENERALE**

**PRESO ATTO** della suesposta proposta e accertato che il Direttore della **UOC Risorse Umane** ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, anche in ordine alla conformità con la vigente legislazione statale e regionale, nonché la copertura della spesa prevista nel budget assegnato per l'anno in corso;

**RITENUTO** di dover adottare in merito i provvedimenti necessari;

**VISTO** il Decreto Legislativo n. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni e le leggi regionali n. 55 e n. 56 del 1994 e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTO** l'art 53 del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;

**ACQUISITO** il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario per quanto di rispettiva competenza;

**IN BASE** ai poteri conferitigli dal D.P.G.R.nr.92 del 01.08.2016.

**REGIONE DEL VENETO**  
**AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA**

**DELIBERA**

1. di approvare, per le ragioni espresse in premessa, il regolamento aziendale sulla disciplina delle incompatibilità e svolgimento di incarichi extraistituzionali, documento che si allega alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale;
2. di precisare che il regolamento sub1 sostituisce ogni precedente regolamentazione in materia;
3. di dare mandato alla UOC Risorse Umane di curare le attività di diffusione e informazione relative al regolamento di cui al punto 1.;
4. di delegare il Direttore della UOC Risorse Umane alla firma di tutti gli atti inerenti e conseguenti all'esecuzione della presente deliberazione.

Il Direttore Generale  
F.to Dott. Luciano Flor

# REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' E SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

## Sommario

<b>Art. 1 Ambito di applicazione .....</b>	<b>2</b>
<b>Art. 2 Definizioni e presupposti.....</b>	<b>2</b>
<b>Art. 3 Attività incompatibili e non consentite .....</b>	<b>2</b>
<b>Art. 4 Attività soggette ad autorizzazione.....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 5 Attività esenti da autorizzazione e soggette a comunicazione.....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 6 Limiti alla compatibilità di incarichi extraistituzionali .....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 7 Attività in conflitto di interesse.....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 8 Procedura autorizzativa.....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 9 Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni .....</b>	<b>8</b>
<b>Art. 11 Partita IVA.....</b>	<b>9</b>
<b>Art. 12 Personale dipendente in posizione di comando.....</b>	<b>9</b>
<b>Art. 13 Personale Universitario in convenzione .....</b>	<b>10</b>
<b>Art. 14 Revoca o sospensione dell'autorizzazione.....</b>	<b>10</b>
<b>Art. 15 Controlli e Sanzioni .....</b>	<b>10</b>
<b>Art. 16 Norme transitorie e disposizioni finali.....</b>	<b>11</b>

## **Art. 1 Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina le tipologie, i criteri e le procedure per il rilascio al personale dipendente dell'autorizzazione da parte di Azienda Ospedaliera di Padova (di seguito Azienda) per l'esercizio di attività extraistituzionali, non comprese nei compiti e doveri di ufficio, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Sono escluse dall'ambito di applicazione del presente regolamento:

- tutte le attività relative all'esercizio della libera professione, oggetto di apposita disciplina;
- le attività stipulate nell'ambito di convenzioni tra l'Azienda ed altri enti;
- gli incarichi conferiti ai dipendenti direttamente dall'Azienda: in tal caso l'atto di conferimento assorbe l'emissione della specifica autorizzazione. I suddetti incarichi possono essere:
  - a titolo gratuito quando sono svolti durante l'orario di servizio;
  - con compenso se invece sono effettuati fuori dall'orario di servizio.

## **Art. 2 Definizioni e presupposti**

1. Per attività extraistituzionali si intendono tutte le prestazioni occasionali e saltuarie, svolte al di fuori del normale orario di lavoro, a favore di amministrazioni pubbliche e/o soggetti privati, da parte dei dipendenti pubblici in regime di orario pieno o part-time, con prestazione lavorativa superiore al 50%.

2. Le suddette prestazioni non devono essere in conflitto di interesse con le attività proprie di dell'Azienda, così come specificato al successivo art. 7.

## **Art. 3 Attività incompatibili e non consentite**

1. E' fatto divieto al personale dipendente svolgere le seguenti attività, considerate incompatibili e pertanto vietate:

- a) attività di tipo commerciale, artigianale, industriale, professionale, così come definite all'art. 2082 del codice civile;
- b) rapporto di lavoro subordinato, a tempo determinato o indeterminato, con privati o altre Pubbliche Amministrazioni;
- c) attività a qualsiasi titolo, presso strutture sanitarie accreditate anche parzialmente;
- d) l'assunzione di cariche in società di capitali aventi scopo di lucro o in società di persone. Rientrano tra queste, quelle che presuppongono rappresentanza, amministrazione, o esercizio di attività per conto o in nome della società stessa. Si considera compatibile, previa autorizzazione, solamente la partecipazione a società in accomandita

- semplice in qualità di socio accomandante e a società semplici in qualità di socio con responsabilità limitata ex art. 2267 c.c.<sup>1</sup>;
- e) attività prive delle caratteristiche della saltuarietà ed occasionalità, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di libera professione ed in materia di part-time non superiore al 50%;
  - f) attività di imprenditore agricolo a titolo principale, ai sensi di quanto dispone l'art. 1 D. Lgs 99/2004, o di coltivatore diretto;
  - g) attività che configurano un conflitto di interesse con Azienda, anche solo meramente potenziale;
  - h) attività lavorative e professionali per l'esercizio delle quali sia necessaria l'apertura di Partita IVA o l'iscrizione in appositi albi o registri, salvo quanto disposto sul tempo parziale o sulla libera professione.

2. Tali divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa a qualsiasi titolo concessi, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa. Lo svolgimento di una delle suddette attività costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge 23.12.1996 n. 662 o causa di decadenza dall'impiego all'esito del procedimento di cui all'art. 63 D.P.R. n. 3/1957 per le ipotesi ivi previste.

#### **Art. 4 Attività soggette ad autorizzazione**

1. Fermo restando il dovere di esclusività del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici, dal quale discende il generale e prevalente principio di incompatibilità, possono essere svolte, al di fuori dell'orario di lavoro e previa autorizzazione da parte dell'Azienda, ai sensi dell'art. 53 D. Lgs 165/2001 e ss.mm.ii., le seguenti attività occasionali:

- a) partecipazione in qualità di componente, a commissioni di concorso, collegi sindacali, comitati di vigilanza o ad altre commissioni presso pubbliche amministrazioni, in ragione della specifica professionalità posseduta;
- b) partecipazione in qualità di componente ai collegi tecnici preposti alla verifica e valutazione dei dirigenti presso altre aziende sanitarie pubbliche;

---

<sup>1</sup> **consentita:**

l'assunzione di carica in qualità di socio accomandante nella società in accomandita semplice e di socio con limitazione di responsabilità ex art. 2267 c.c. nella società semplice.

**vietata:**

l'assunzione della qualità di socio accomandatario nella società in accomandita semplice, di socio senza limitazione di responsabilità nella società semplice e di socio nella società in nome collettivo.

Ai sensi dell'art. 4, comma 7, legge 30 dicembre 1991 n. 412, il dipendente che intende assumere la titolarità di azioni o quote o la compartecipazione a società/imprese svolgenti attività di prevenzione, cura, riabilitazione farmaceutica o veterinaria, ha l'onere di darne comunicazione all'Azienda che valuterà la sussistenza di eventuali conflitti di interesse.

- c) attività in cui il dipendente svolge il ruolo di consulente scientifico o responsabile scientifico in eventi di formazione, Advisory Board e attività alle stesse assimilabili, organizzati da organismi governativi nazionali, europei ed internazionali;
- d) incarichi di consulenza tecnica conferiti da privati o altre pubbliche amministrazioni, purché non generino un conflitto di interessi con l'Azienda;
- e) incarichi in qualità di arbitro o di perito e di consulente tecnico di parte o incarichi di giudice onorario od esperto presso Tribunali<sup>2</sup>;
- f) attività di amministratore di condominio quando riguardi esclusivamente la cura dei propri interessi, ossia nel caso in cui il condominio comprenda unità abitative di proprietà del dipendente o della famiglia;
- g) attività professionale sanitaria, resa a titolo gratuito o con rimborso delle spese sostenute, a favore di organizzazioni non lucrative di utilità sociale, organizzazioni e associazioni di volontariato o altre organizzazioni senza fine di lucro, previa comunicazione all'Azienda della dichiarazione dell'organizzazione interessata attestante la totale gratuità delle prestazioni;
- h) incarichi di collaudo o di componente di commissione di gara per l'aggiudicazione di lavori, forniture o servizi;
- i) partecipazione a società cooperative o alle relative cariche sociali purché la cooperativa non svolga attività che possano configurare un potenziale conflitto di interesse con l'Azienda o non intrattenga rapporti convenzionali e/o contrattuali con la stessa;
- j) assunzione di cariche in società sportive, ricreative, culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- k) attività nell'ambito di un'impresa agricola di proprietà o di famiglia a condizione che l'impegno richiesto sia modesto, non abituale e non continuativo durante l'anno.

## **Art. 5 Attività esenti da autorizzazione e soggette a comunicazione**

1. Al di fuori dell'orario di servizio e purché non interferiscano in alcun modo con l'attività istituzionale, il personale dipendente può svolgere le seguenti attività, senza la preventiva autorizzazione ma previa comunicazione:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie o simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione quale relatore o esperto a convegni e seminari;
- d) attività, non sanitarie, rese a titolo gratuito o con rimborso delle spese sostenute, a favore di organizzazioni non lucrative di utilità sociale, organizzazioni e associazioni di volontariato o altre organizzazioni senza fine di lucro;

---

<sup>2</sup> Per quanto riguarda le consulenze tecniche di parte svolte dal personale della dirigenza medico veterinaria e sanitaria, si fa riferimento alle vigenti disposizioni in materia di libera professione.

- e) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa retribuita;
- f) attività di formazione, di docenza e di ricerca scientifica, diretta a dipendenti della pubblica amministrazione e non;
- g) attività di docenza a corsi per Diplomi Universitari e Scuole di specializzazione;
- h) attività saltuarie ed occasionali che siano espressione dei diritti alla persona, come garantisce l'art. 21 della Costituzione, quali la libera associazione e manifestazione della libertà di pensiero, con le parole, lo scritto e con altri mezzi di diffusione;
- i) attività svolte nell'ambito di società e associazioni sportive dilettantistiche;
- j) incarichi di perito o consulente tecnico d'ufficio (CTU) conferiti dall'autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 221 c.p.p. e degli artt. 61 e seguenti e 191 del c.p.c, e altri incarichi di ausiliario dell'autorità giudiziaria, quando il loro espletamento sia obbligatorio per legge.

2. Le attività previste nelle casistiche esplicitate nelle lettere del precedente comma 1 sono soggette a formale comunicazione preventiva inviata alla UOC Risorse Umane, almeno 30 giorni precedenti l'evento, al fine di valutare se l'incarico rientra nelle fattispecie sopra elencate o se può essere causa di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse o di incompatibilità con l'Azienda.

## **Art. 6 Limiti alla compatibilità di incarichi extraistituzionali**

1. Le attività svolte dal dipendente dell'Azienda al di fuori dell'orario di servizio, dovranno possedere il requisito della saltuarietà ed occasionalità ed essere prive di qualsiasi forma di subordinazione circa il tempo e le modalità delle prestazioni.

2. Il volume delle attività di cui ai precedenti articoli 4 e 5 del presente regolamento non dovrà essere superiore a 200 ore nel corso dell'anno solare.

3. Le attività extraistituzionali sopra indicate non possono essere svolte, nemmeno in modo saltuario ed occasionale, durante periodi di assenza dal servizio per malattia, infortunio, maternità, congedo parentale, aspettativa e permesso retribuito.

4. L'entità del compenso annuo percepito dai dipendenti per gli incarichi extraistituzionali, intesa nel complesso degli incarichi svolti annualmente, compresi quelli oggetto di sola comunicazione, non può superare il 40% del trattamento economico annuo lordo percepito dal dipendente quale che sia la qualifica di appartenenza.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Ai fini dell'attività di controllo, il trattamento economico lordo annuo è quello dell'attività ordinaria istituzionale, al netto dei compensi di libera professione.

## **Art. 7 Attività in conflitto di interesse**

1. Configura conflitto di interessi qualsiasi incarico il cui svolgimento possa comportare, sia in termini concreti ed attuali, sia in termini potenziali, un'interferenza con il corretto esercizio dell'attività istituzionale svolta per l'Azienda. Fatte salve le disposizioni previste dal D.P.R. n. 62 del 16.04.2013, relative al Codice di comportamento per i dipendenti pubblici e al Codice di comportamento aziendale previsto dall'art. 54 del d.Lgs 165/2001, sono incompatibili poiché configurano un conflitto di interesse con l'Azienda, ancorché potenziale, le seguenti attività:

- a) attività lavorative, autonome o subordinate, non a carattere gratuito, nel medesimo profilo professionale ricoperto presso l'Azienda o analoghe alle proprie competenze istituzionali in Azienda;
- b) attività di consulenza o collaborazione a favore di soggetti con i quali l'Azienda intrattiene rapporti contrattuali o convenzionali;
- c) rappresentante legale o componente del Consiglio di Amministrazione di enti gestori di RSA accreditate o di altre attività socio-sanitarie;
- d) rappresentante legale o componente del Consiglio di Amministrazione di Associazioni, Fondazioni, Cooperative Sociali, aventi rapporti contrattuali o convenzionali con l'Azienda;
- e) rappresentante legale o componente del Consiglio di Amministrazione di strutture sanitarie autorizzate o accreditate con il Servizio Sanitario Nazionale;
- f) incarichi proposti da soggetti che abbiano avuto o possano avere interessi economici in decisioni o attività inerenti all'ufficio;
- g) incarichi inerenti ad attività che possono considerarsi concorrenziali con l'Azienda o quelli da svolgersi presso soggetti accreditati o che intrattengono o abbiano intrattenuto nel biennio precedente, a qualunque titolo, un rapporto contrattuale o convenzionale con l'Azienda;
- h) incarichi presso soggetti fornitori di beni o servizi all'Azienda o soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura aziendale presso cui presta servizio svolga attività di controllo, vigilanza o che comporti un generico interesse da parte dei soggetti conferenti.

2. Le attività di cui al precedente comma 1 sono indicate a titolo meramente esemplificativo e non rivestono carattere di esaustività, pertanto, al di fuori delle stesse, l'Azienda si riserva la facoltà di valutare caso per caso se l'attività extraistituzionale da svolgersi possa o meno generare possibili conflitti di interesse.

## **Art. 8 Procedura autorizzativa**

1. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento dell'attività extraistituzionale deve essere indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda e può essere presentata dal dipendente interessato, utilizzando l'apposito modulo,

unitamente alla lettera di incarico dell'ente conferente, o dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico.

2. Il responsabile della struttura presso la quale il dipendente presta servizio deve obbligatoriamente esprimere il proprio parere in merito alla richiesta di autorizzazione, previa verifica che l'incarico non sia incompatibile in ragione della continuità o della gravosità dell'impegno richiesto, con l'attività e gli impegni istituzionali del dipendente interessato. Nel caso in cui il richiedente sia responsabile di struttura complessa il parere obbligatorio deve essere espresso dal Direttore di Dipartimento; in caso di Direttore di Dipartimento, il parere deve essere espresso dal Direttore dell'area di riferimento.

3. Al fine di consentire la verifica dei requisiti per il rilascio dell'autorizzazione, la relativa richiesta, corredata dal parere del Responsabile, deve essere inoltrata almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'incarico all'ufficio protocollo dell'Azienda. Non è possibile alcun tipo di sanatoria successiva all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico.

4. La richiesta di autorizzazione preventiva, presentata dal dipendente interessato o dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico, deve contenere le seguenti informazioni:

- i dati anagrafici del dipendente interessato all'attività;
- l'oggetto dell'incarico, descritto in modo sintetico ma esaustivo, in modo da dedurre l'attività;
- gli estremi identificativi del soggetto pubblico o privato che conferisce l'incarico, compresi il codice fiscale e/o la partita iva;
- le modalità di svolgimento dell'incarico, il periodo e l'impegno previsto, dalla data di inizio e termine dell'incarico stesso e la sede di svolgimento;
- l'eventuale compenso previsto.

La richiesta di autorizzazione, a cui va allegata la lettera di proposta di incarico, deve essere redatta sull'apposito modulo (di cui al comma 1), contenente la dichiarazione sostitutiva di atto notorio con le seguenti indicazioni, rese sotto la propria responsabilità dal dipendente interessato:

- che trattasi di attività saltuaria ed occasionale che verrà svolta al di fuori dell'orario di servizio, senza l'utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'Azienda;
- che trattasi di attività che non configura conflitti d'interesse con l'Azienda ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- che verrà assicurato in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- che l'attività oggetto di autorizzazione, sommata alle prestazioni relative ad altri incarichi extraistituzionali già autorizzati e/o comunicati, non comporta un impegno orario complessivo superiore a 200 ore nel corso dell'anno solare.

5. Decorso il termine di 30 giorni senza l'adozione del provvedimento conclusivo da parte dell'UOC Risorse Umane, l'autorizzazione, se richiesta da

una Pubblica Amministrazione, si intende concessa, in ogni altro caso si intende invece negata.

### **Art. 9 Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni**

1. Entro 15 giorni dal rilascio delle autorizzazioni, la UOC Risorse Umane provvederà a comunicare in via telematica al Dipartimento per la Funzione Pubblica tutti i dati relativi alle stesse.

2. Sono esclusi dagli adempimenti del comma 1 le attività di cui all'art. 5 del presente regolamento.

3. I soggetti pubblici o privati che conferiscono l'incarico e/o il dipendente interessato, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, devono darne comunicazione alla UOC Risorse Umane.

4. L'Azienda provvederà a comunicare tempestivamente, ai sensi dell'art. 53, comma 13 del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii., al Dipartimento per la Funzione Pubblica, per ogni dipendente che ha ricevuto l'incarico e per ogni singolo incarico autorizzato, i compensi della cui erogazione abbia avuto comunicazione.

### **Art. 10 Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% per lo svolgimento di altra attività lavorativa**

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro parziale con attività lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno può essere consentito svolgere un'altra attività lavorativa subordinata o autonoma, anche mediante iscrizione ad Albi professionali, purché tale attività non comporti un conflitto di interessi, ancorché potenziale, con le attività istituzionali dell'Azienda e sempre che la trasformazione non comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa. Lo svolgimento di una seconda attività non può essere comunque concesso qualora tale attività subordinata debba intercorrere con un'amministrazione pubblica.

2. Nel caso un dipendente, già in regime di part-time 50% per seconda attività, inizi ex novo un'altra attività lavorativa o modifichi quella già in essere, dovrà darne comunicazione all'Azienda entro 15 giorni, producendo la necessaria documentazione, utile a consentire all'ufficio competente di valutare l'eventuale esistenza di potenziale conflitto di interessi. L'autorizzazione allo svolgimento della seconda attività viene rilasciata per la durata di 12 mesi, allo scadere dei quali il dipendente è tenuto ad attestare la sussistenza del requisito per la concessione del part time al 50%.

3. Le comunicazioni di cui al comma 2 risultate non veritiere, anche a seguito di accertamenti ispettivi dell'amministrazione, costituiscono giusta causa di

recesso per i rapporti di lavoro disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

L'omessa comunicazione di tutto quanto previsto al comma 2 costituisce responsabilità disciplinare del dipendente interessato e costituisce, altresì, causa di revoca del part time con effetto immediato.

4. I dipendenti che iniziano un rapporto di lavoro parziale 50% per un'attività di cui ai precedenti commi, al momento della stipula del contratto di lavoro individuale part-time, dovranno dichiarare altresì di non trovarsi in una condizione di conflitto di interessi di cui all'art. 7.

5. La valutazione riguardante l'esistenza di conflitti, anche potenziali, di interessi, è effettuata dalla struttura competente all'istruttoria delle richieste di autorizzazione a svolgere incarichi extraistituzionali. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni aziendali e normative in materia di part-time.

## **Art. 11 Partita IVA**

1. L'apertura o il mantenimento della Partita IVA è incompatibile con il rapporto di lavoro subordinato nella pubblica amministrazione, ad eccezione dei seguenti casi, tassativamente previsti dalla normativa:

- a) per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale al 50%, la cui attività fuori orario di servizio sia svolta in maniera abituale e non occasionale;
- b) nel caso di attività agricola, di proprietà o di famiglia, a condizione che l'impegno richiesto sia modesto, non abituale e non continuativo durante l'anno, previa autorizzazione da parte dell' Azienda;
- c) al personale neo-assunto può essere concesso il mantenimento temporaneo della partita IVA, al solo fine di incassare eventuali crediti maturati precedentemente all'assunzione.

## **Art. 12 Personale dipendente in posizione di comando**

1. Per il personale dipendente in posizione di comando, ai sensi del comma 10 dell'art. 53 D. Lgs 165/2001, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; l'Azienda di appartenenza provvederà al rilascio della stessa e agli adempimenti conseguenti entro 45 giorni. Si prescinde dall'intesa in argomento se l'Amministrazione presso cui il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Azienda di appartenenza.

### **Art. 13 Personale Universitario in convenzione**

1. Al personale universitario in convenzione si applica la disciplina contenuta negli specifici atti convenzionali tra le parti.

### **Art. 14 Revoca o sospensione dell'autorizzazione**

1. Il dipendente è tenuto a comunicare ogni fatto o situazione insorta dopo la concessione dell'autorizzazione che possa costituire causa di incompatibilità o conflitto di interessi. E' sempre facoltà di Azienda disporre, quando ne ricorrano i presupposti, la revoca o la sospensione dell'autorizzazione concessa.

### **Art. 15 Controlli e Sanzioni**

1. L'Azienda si riserva la facoltà di effettuare, tramite Servizio Ispettivo, previsto dall'art. 1 comma 62 della Legge 662/1996, verifiche sulle attività svolte dai dipendenti fuori orario di servizio, al fine di valutare eventuali incompatibilità o cause di conflitti di interessi.

2. Relativamente al personale dirigenziale a cui vengano affidati incarichi presso amministrazioni pubbliche, enti pubblici o enti privati in controllo pubblico, si rileva l'applicazione dell'art. 12 del D.Lgs 39/2013 e quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di questa Azienda. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica, in base all'art. 15 del citato D.Lgs 39/2013, anche attraverso i contenuti del piano nazionale anticorruzione, che ne siano rispettate le disposizioni circa l'inconferibilità e l'incompatibilità di detti incarichi, contestando all'interessato e all'UOC Risorse Umane, l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di contrasto. In tal caso si applicano le disposizioni previste dagli artt.17 e seguenti del D.Lgs. n.39/2013<sup>4</sup>.

3. Ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente nel caso in cui svolga un'attività esterna senza la preventiva autorizzazione dell'Ente, ove richiesta, od ometta di comunicare variazioni sostanziali riguardo alla stessa, verranno altresì applicate le sanzioni di cui all'art. 53, comma 7 e seguenti del D.Lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, pertanto ogni

---

<sup>4</sup> Si veda anche quanto previsto dalla delibera ANAC numero 58 del 15 luglio 2013 per quanto riguarda i dirigenti medici: " [...]il d.lgs. n. 39/2013 non trova applicazione al personale medico c.d. di staff che non esercita tipiche funzioni dirigenziali [...]".

compenso dovuto per le prestazioni extraistituzionali rese, verrà versato, a cura dell'erogante o dello stesso dipendente percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione, per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di risultato.

## **Art. 16 Norme transitorie e disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni disciplinanti la materia delle incompatibilità di cui all'art. 53 D. Lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni., alla L. 190/2012, al D.Lgs 39/2013, al D.P.R. 62/2013, ai vigenti CC.NN.LL., al codice di comportamento aziendale e comunque alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.

2. La modulistica viene pubblicata nel sito intranet aziendale.

3. Il presente regolamento avrà efficacia a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di approvazione.

## **ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione e' stata pubblicata in copia all Albo di questa Azienda Ospedaliera di Padova per 15 giorni consecutivi dal

**Il Sostituto Responsabile  
UOC AFFARI GENERALI E LEGALI  
(Avv.Maria Grazia Cali)**

---

## **CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione e' divenuta esecutiva il 27/7/2018

**Il Sostituto Responsabile  
UOC AFFARI GENERALI E LEGALI  
(Avv.Maria Grazia Cali)**

---

Copia composta di n°15 fogli ( incluso il presente ) della delibera n. 938 del 27/7/2018 firmata digitalmente dal Direttore Generale e conservata secondo la normativa vigente presso Infocert S.p.a.

Padova, li

**Il Sostituto Responsabile  
UOC AFFARI GENERALI E LEGALI  
(Avv.Maria Grazia Cali)**

---