



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

CASA PER ANZIANI

Viale Trieste, n. 42

Cividale del Friuli - C.A.P. 33043 (UD)

Tel. 0432 731048 / 732039 - Fax 0432 700863

Part. IVA 02460260306

email: protocollo@aspcividale.it **pec:** postacert@pec.aspcividale.it

www.aspcividale.it

REGOLAMENTO SULLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'A.S.P. "Casa per Anziani" con deliberazione n. 32 del 30.11.2022



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
CASA PER ANZIANI
Viale Trieste, n. 42
Cividale del Friuli - C.A.P. 33043 (UD)
Tel. 0432 731048 / 732039 - Fax 0432 700863
Part. IVA 02460260306
email: protocollo@aspciviale.it **pec:** postacert@pec.aspciviale.it
www.aspciviale.it

Sommario

| | |
|--|---|
| Ambito di applicazione | 3 |
| Attività incompatibili e non consentite | 3 |
| Attività soggette ad autorizzazione..... | 4 |
| Attività esenti da autorizzazione e soggette a comunicazione | 5 |
| Conflitto di interessi..... | 5 |
| Richiesta..... | 6 |
| Accertamenti e verifiche dell'Azienda..... | 6 |
| Adempimenti dell'Azienda in materia di anagrafe delle prestazioni | 7 |
| Personale con rapporto di lavoro parziale con attività lavorativa non superiore al 50% e svolgimento di altra attività lavorativa | 7 |
| Partita IVA..... | 7 |
| Personale dipendente in posizione di comando..... | 7 |
| Norme transitorie e disposizioni finali..... | 8 |
| Entrata in vigore | 8 |



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
CASA PER ANZIANI
Viale Trieste, n. 42
Cividale del Friuli - C.A.P. 33043 (UD)
Tel. 0432 731048 / 732039 - Fax 0432 700863
Part. IVA 02460260306
email: protocollo@aspcividale.it **pec:** postacert@pec.aspcividale.it
www.aspcividale.it

Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le tipologie, i criteri e le procedure per il rilascio al personale dipendente dell'autorizzazione da parte dell'ASP Casa per Anziani (di seguito ASP) per l'esercizio di attività extraistituzionali, non comprese nei compiti e doveri d'ufficio ai sensi dell'art 3 del D. Lgs. 165 del 30 marzo 2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano a tutti i dipendenti dell'ASP con lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, limitatamente al personale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno.

In generale i dipendenti non possono svolgere attività contrastanti con il dovere di fedeltà e con l'obbligo di imparzialità dell'azione amministrativa.

In particolare, non possono essere svolte prestazioni a favore di soggetti pubblici e privati (anche associazioni) inerenti ad attività che possono configurarsi in diretta concorrenza con le mansioni svolte in servizio dal dipendente.

In sede di autorizzazione degli incarichi, l'Azienda valuta il potenziale conflitto di interessi e nel contempo tiene nel debito conto che gli incarichi extraistituzionali possono costituire un'opportunità di arricchimento professionale, in grado di determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria svolta dal personale.

Attività incompatibili e non consentite

È fatto divieto al personale dipendente a tempo pieno o con rapporto di lavoro superiore al 50% svolgere le seguenti attività, considerate incompatibili e pertanto vietate:

- esercitare il commercio, l'industria o alcuna professione;
- rapporto di lavoro subordinato, a tempo determinato o indeterminato, con privati o altre pubbliche amministrazioni;
- svolgere la libera professione a favore di soggetti pubblici o privati, al di fuori dei casi consentiti dalla normativa vigente;
- esercitare attività di artigianato, di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto in modo abituale e continuato durante l'anno;
- instaurare in costanza del rapporto di lavoro con l'Azienda, altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze dei privati, salve le specifiche previsioni di legge o contratto di lavoro;
- assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro che richiedono attività gestionali;
- attività prive delle caratteristiche della saltuarietà ed occasionalità, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part time;
- attività di imprenditore agricolo a titolo principale, ai sensi di quanto dispone l'art 1 del D.Lgs 99/2004 o di coltivatore diretto;
- attività che configurano un conflitto d'interesse con l'ASP, anche solo meramente potenziale;
- incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie;



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
CASA PER ANZIANI
Viale Trieste, n. 42
Cividale del Friuli - C.A.P. 33043 (UD)
Tel. 0432 731048 / 732039 - Fax 0432 700863
Part. IVA 02460260306
email: protocollo@aspcividale.it **pec:** postacert@pec.aspcividale.it
www.aspcividale.it

- incarichi che possono ledere l'immagine dell'azienda, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- 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 e sulla libera professione;
- 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;
- attività che presuppongano incarichi in società costituite a fine di lucro, ove per questi ultimi si intendono le cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni;

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

Attività soggette ad autorizzazione

Fermo restando il dovere di esclusività del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici, dal quale discende il generale e prevalente principio di incompatibilità, alcune attività possono essere svolte, al di fuori dell'orario di lavoro e previa autorizzazione da parte dell'Azienda.

Ai fini dell'istruttoria sarà valutata la temporaneità, saltuarietà ed occasionalità con l'obiettivo di garantire lo svolgimento efficiente dell'attività lavorativa principale presso l'ASP.

A titolo esemplificativo il dipendente può essere autorizzato ai sensi dell'art 53 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, a svolgere le seguenti attività occasionali:

- ad assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- a partecipare, quale componente, a commissioni di concorso o ad altre commissioni presso Pubbliche Amministrazioni diverse da quelle di appartenenza in qualità di componente sorteggiato, di componente esperto ovvero in ragione della specifica professionalità posseduta e derivanti dall'applicazione di norme o CCNL;
- a svolgere attività di collaudo sui contratti relativi ai lavori di cui al Codice degli Appalti;
- all'esercizio di imprenditore agricolo o di coltivatore diretto, se l'impegno richiesto è modesto e non abituale e continuato durante l'anno;
- all'esercizio di attività di amministratore di condominio se l'impegno riguarda la cura dei propri interessi;
- a svolgere consulenze tecniche di parte (CTP);
- all'esercizio di attività svolte a titolo gratuito, non rientranti in quelle previste dal comma 6 dell'art. 53 D. Lgs. 165/01.

Le attività previste dal presente articolo sono obbligatoriamente svolte al di fuori:

- dell'orario di lavoro e senza interruzione dello stesso, con l'eccezione delle attività svolte a favore di altre Pubbliche Amministrazioni, purché compatibili con le esigenze del servizio, salvo che il dipendente possa fruire di permessi ferie o di altri istituti di astensione dal lavoro;
- dei periodi di assenza obbligatori, previsti dalla normativa (malattia, infortunio, gravidanza, ecc.);
- dei turni di pronta disponibilità.

Le attività previste dal presente articolo non possono essere svolte avvalendosi delle strutture e delle attrezzature dell'Azienda.



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
CASA PER ANZIANI
Viale Trieste, n. 42
Cividale del Friuli - C.A.P. 33043 (UD)
Tel. 0432 731048 / 732039 - Fax 0432 700863
Part. IVA 02460260306
email: protocollo@aspcividale.it **pec:** postacert@pec.aspcividale.it
www.aspcividale.it

Attività esenti da autorizzazione e soggette a comunicazione

Sono consentite, al di fuori dell'orario di servizio e senza necessità di autorizzazione, dandone preventiva comunicazione al proprio Responsabile e all'Ufficio del personale:

- collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- la partecipazione a convegni e seminari;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- le attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;
- attività svolte nell'ambito di società e associazioni sportive dilettantistiche;
- attività artistiche, ove non esercitate professionalmente.

Le attività previste dal presente articolo non possono essere svolte avvalendosi delle strutture e delle attrezzature dell'Azienda.

Limiti alla compatibilità di incarichi extra istituzionali

Tutte le attività devono essere svolte al di fuori dell'orario di lavoro e dovranno essere saltuarie ed occasionali, non arrecare pregiudizio al buon andamento dell'attività istituzionale.

L'impegno richiesto deve essere compatibile con il debito orario e con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in essere e nel rispetto della normativa vigente in materia di riposi giornalieri e settimanali.

L'incarico non deve comportare un impegno orario superiore ad un quinto del monte ore teorico annuale nel corso dell'anno solare.

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

Conflitto di interessi

Il dipendente può svolgere unicamente incarichi che non diano luogo a conflitti d'interesse con l'attività svolta per l'ASP.

Si configura quale 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'ASP.

Tale valutazione va fatta caso per caso, tenendo presente la compatibilità dell'incarico in relazione al dovere di garantire il rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'ASP oltre alla salvaguardia del principio di esclusività del rapporto di lavoro con la stessa.



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
CASA PER ANZIANI
Viale Trieste, n. 42
Cividale del Friuli - C.A.P. 33043 (UD)
Tel. 0432 731048 / 732039 - Fax 0432 700863
Part. IVA 02460260306
email: protocollo@aspcividale.it **pec:** postacert@pec.aspcividale.it
www.aspcividale.it

Richiesta

La richiesta di autorizzazione allo svolgimento dell'attività extraistituzionale deve essere indirizzata al Direttore generale dell'ASP e può essere presentata dal dipendente o dall'ente conferente, oppure dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico, e dovrà pervenire almeno 30 giorni prima della decorrenza dell'incarico.

La richiesta di autorizzazione preventiva, deve contenere le seguenti informazioni:

- dati anagrafici del dipendente interessato;
- denominazione, sede legale e codice fiscale/partita IVA del conferente e del soggetto a favore del quale viene svolta l'attività;
- l'oggetto dell'incarico e la relativa attività compreso l'impegno richiesto, periodo e sede di svolgimento, eventuali incarichi pluriennali saranno autorizzati di anno in anno;
- compenso e/o rimborso spese eventualmente previsto;
- impegni a fornire comunicazioni tempestive e precise di ogni modifica che dovesse sopraggiungere.

In ogni caso il dipendente deve dichiarare per iscritto tramite apposito modulo (allegato al presente regolamento) che:

- l'incarico non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;
 - non sussistono motivi di incompatibilità e/o conflitto d'interessi ai sensi del presente regolamento o di altra fonte normativa;
 - l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio e senza l'utilizzo di beni, mezzi e attrezzature dell'ASP;
 - verrà comunque assicurato il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - lo svolgimento dell'incarico non comporta l'apertura di partita IVA o l'iscrizione in appositi albi o registri, né determina l'insorgenza di un rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze del soggetto;
- Entro 30 giorni sarà data comunicazione dell'autorizzazione o del diniego a svolgere l'attività richiesta e sarà adottato il provvedimento conclusivo da parte dell'ufficio del personale.

Accertamenti e verifiche dell'Azienda

È onere dell'azienda accertare il rispetto delle regole contenute nel presente regolamento e nell'art. 53 del D.Lgs 165/01 attraverso le opportune verifiche stabilite dalla normativa.

La sussistenza o sopravvenienza di conflitti di interesse può essere accertata e contestata al dipendente anche successivamente alle autorizzazioni concesse.

Sono oggetto di verifica rispetto a quanto dichiarato nelle richieste, anche a campione: il rispetto dei tempi per ottenere l'autorizzazione, lo svolgimento delle attività fuori orario ed in modo coerente con le esigenze del servizio, la comunicazione dei compensi percepiti.

La verifica può avvenire anche mediante richiesta di informazioni ad Enti pubblici/privati istituzioni sanitarie private accreditate o non accreditate.

Le attività di cui sopra sono svolte dall'ufficio del personale.

Nei casi in cui emerga il mancato rispetto del regolamento, l'ufficio incaricato alle verifiche instaura un contraddittorio con il dipendente per accertare i fatti e ove necessario trasmette gli atti all'ufficio per i provvedimenti disciplinari.



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
CASA PER ANZIANI
Viale Trieste, n. 42
Cividale del Friuli - C.A.P. 33043 (UD)
Tel. 0432 731048 / 732039 - Fax 0432 700863
Part. IVA 02460260306
email: protocollo@aspcividale.it **pec:** postacert@pec.aspcividale.it
www.aspcividale.it

Adempimenti dell'Azienda in materia di anagrafe delle prestazioni

Entro 15 giorni dal rilascio delle autorizzazioni, l'ufficio del personale provvederà a comunicare in via telematica al Dipartimento della funzione pubblica tutti i dati relativi l'incarico.

L'ASP provvederà, inoltre, a comunicare tempestivamente ai sensi dell'art 53 comma 13 del d.Lgs 165/01 e ss.mm.ii. al Dipartimento della funzione pubblica, per ogni dipendente che ha ricevuto l'incarico e per ogni singolo incarico autorizzato, i compensi della cui erogazione abbia avuto comunicazione aggiornando i dati forniti con riferimento al 30 giugno di ciascun anno.

L'ASP provvede altresì agli adempimenti previsti dagli obblighi di trasparenza in base a quanto previsto dal Piano della trasparenza aziendale.

Personale con rapporto di lavoro parziale con attività lavorativa non superiore al 50% e svolgimento di altra attività lavorativa

Ai dipendenti con rapporto di lavoro parziale con attività lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno è consentito svolgere anche un'altra attività lavorativa subordinata o autonoma anche mediante iscrizione ad Albi professionali, purché la stessa non comporti un conflitto di interessi ancorché potenziale con le attività istituzionali dell'ASP e non intercorra con altra pubblica amministrazione.

In caso di un dipendente in part time al 50% inizi un'altra attività lavorativa o modifichi la sostanza di una già in essere, dovrà darne comunicazione entro 15 giorni, producendo la necessaria documentazione utile a verificare l'eventuale conflitto di interessi.

Lo svolgimento o la modifica di un'attività senza preventiva autorizzazione è da considerarsi incompatibile, pertanto verranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.

I dipendenti che stipulano un nuovo rapporto di lavoro parziale al 50% con l'ASP al momento della stipula dovranno dichiarare di non trovarsi in una condizione di conflitto di interessi.

Partita IVA

L'apertura o il mantenimento della partita IVA è incompatibile con il rapporto di lavoro subordinato nella pubblica amministrazione ad eccezione dei seguenti casi, previsti:

- 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;
- 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'ASP;
- al personale neo assunto può essere concesso il mantenimento temporaneo della partita IVA al solo fine di incassare eventuali crediti maturati precedentemente l'assunzione.

Personale dipendente in posizione di comando

Per il personale dipendente in posizione di comando, ai sensi dell'art 10 dell'art 53 del D.lgs 165/01, 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.



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

CASA PER ANZIANI

Viale Trieste, n. 42

Cividale del Friuli - C.A.P. 33043 (UD)

Tel. 0432 731048 / 732039 - Fax 0432 700863

Part. IVA 02460260306

email: protocollo@aspcividale.it **pec:** postacert@pec.aspcividale.it

www.aspcividale.it

Norme transitorie e disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia, nonché ai CCNLL.

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dal 01.12.2022.