



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Premessa e riferimenti normativi

L'attività esterna svolta dai dipendenti di Sanitaservice ASL FG S.r.l. a favore di un altro soggetto è subordinata alla previa verifica dell'assenza di un conflitto di interessi e di fattispecie di incompatibilità.

Il Regolamento è stato redatto in conformità:

- Disposizioni del CCNL Aiop Aris Strutture Sanitarie Private e del Contratto Integrativo Aziendale Sanitaservice;
- Codice Etico e di Comportamento adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Art. 1

Oggetto, definizione e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la tipologia, i criteri e le procedure per lo svolgimento, da parte del personale dipendente di Sanitaservice ASL FG S.r.l. di attività extra lavorative ed incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, ove non previsti o disciplinati dalla legge e/ o da altre fonti normative.
2. Le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano ai dipendenti della Società con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, ai fini dello svolgimento di attività al di fuori del rapporto di lavoro con la Società, anche se a titolo di volontariato o gratuito.
3. Per **incarichi extraistituzionali** si intendono le attività il cui esercizio non rientra tra i compiti e doveri di ufficio o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica qualifica, funzione o carica istituzionalmente ricoperta dai soggetti interessati. Trattasi di prestazioni occasionali e saltuarie svolte dal dipendente di Sanitaservice ASL FG S.r.l. fuori dal normale orario di lavoro, senza vincolo di subordinazione, a favore di amministrazioni pubbliche e/o di soggetti privati.
4. Per **incarichi rientranti nei doveri di servizio**, si intendono le prestazioni alle quali il dipendente della Società è tenuto in virtù della determinata posizione funzionale o per delega o mandato ricevuto dall'Organo Amministrativo o dal Direttore Generale o dai Direttori di Divisione.
5. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione sarà tenuta in debita considerazione la durata dell'incarico, la contemporaneità nello svolgimento di più incarichi e/o attività da parte del dipendente, la gratuità o meno dell'attività, unitamente alle altre circostanze del caso valutate singolarmente in applicazione della normativa di riferimento.
6. Qualora una attività sia già stata oggetto di comunicazione e/o autorizzazione, ma la sua conclusione necessiti di tempo supplementare rispetto a quello preventivato, il dipendente dovrà presentare una nuova richiesta di autorizzazione.
7. In ipotesi di svolgimento di incarichi in posizione di aspettativa o altra forma di prestazione di attività per altri datori di lavoro, il dipendente soggiace alle disposizioni di cui al presente Regolamento.
8. In nessun caso l'incarico o l'attività extra istituzionale dovranno generare una ipotesi di conflitto di interessi, inteso quale interferenza relazionale, sia attuale che potenziale.

Art. 2

Incarichi incompatibili

1. È fatto divieto al personale dipendente/Dirigente della Società di svolgere le seguenti attività, considerate incompatibili e pertanto vietate:
 - a) attività che configurano un conflitto di interesse concreto o anche solo potenziale, con la Società,



- come meglio regolamentato dal successivo art. 5;
- b) incarichi di lavoro subordinato o libero-professionale (collaborazione, consulenza, ricerca, studio) o di qualsiasi altra natura con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico, svolti a titolo oneroso o gratuito su incarico o nell'interesse di soggetti privati che siano o siano stati, nel triennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate, in qualsiasi fase del procedimento, personalmente dal dipendente o dalla Struttura di appartenenza;
 - c) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi a Sanitaservice ASL FG S.r.l.;
 - d) attività che arrechino danno o altro nocumento all'azione e al prestigio della Società;
 - e) incarichi che, per l'impegno richiesto o le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo, puntuale e regolare svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - f) attività di tipo commerciale, artigianale, industriale, professionale, così come definite all'art. 2082 cod. civ.;
 - g) rapporto di lavoro subordinato con soggetti pubblici o privati;
 - h) attività prive delle caratteristiche della saltuarietà ed occasionalità;
 - i) incarichi conferiti da soggetti che abbiano in corso controversie con la Società.
2. Lo svolgimento delle suddette attività può essere fonte di responsabilità disciplinare ai sensi del vigente CCNL.

Art. 3

Attività ed incarichi soggetti ad autorizzazione

1. Fermo restando il dovere di esclusività del rapporto di lavoro dei dipendenti della Società, dal quale discende il generale e prevalente principio di incompatibilità, possono essere svolte, al di fuori dell'orario di lavoro e **previa autorizzazione della Società**, le seguenti attività occasionali indicate a mero titolo esemplificativo:
 - a) espletamento di cariche non retribuite nei Consigli di Amministrazione o nei collegi sindacali e collegi dei revisori in società costituite a fine di lucro (cfr. art. 2247 cod. civ) o in Fondazioni fatta eccezione l'ipotesi di cariche per le quali la nomina o la designazione sia riservata alla Società;
 - b) partecipazione in qualità di componente, a commissioni di concorso, comitati di vigilanza, gruppi di lavoro nazionali ed internazionali o ad altre commissioni presso pubbliche amministrazioni o enti privati, in ragione della specifica professionalità posseduta;
 - c) incarichi di consulenza tecnica o di collaborazione conferiti da privati o pubbliche amministrazioni, purché non generino un conflitto di interessi con la Società;
 - d) partecipazione, quale relatore, a convegni e seminari;
 - e) partecipazione a cooperative, associazioni, società sportive, ricreative o culturali purché non svolgano attività che possano configurare un potenziale conflitto di interesse con la Società o non intrattengano rapporti convenzionali e/o contrattuali con la stessa e purché gli atti costitutivi delle varie tipologie di società prevedano che gli utili siano interamente reinvestiti per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - f) 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;
 - g) i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate;



- h) partecipazione a società, sia di persone che di capitali, in qualità di socio privo di poteri gestori e decisionali e ferma restando la disciplina sul conflitto di interessi;
 - i) attività di pubblicizzazione ovvero promozione di prodotti e/o servizi;
 - j) attività di volontariato che richiedono un impegno significativo e sono svolte con continuità;
 - k) iscrizione agli albi professionali purché non incompatibile con l'inquadramento aziendale e/o in contrasto con norme imperative;
 - l) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad es. in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi e di attività agricola).
2. Per lo svolgimento degli incarichi di cui al presente articolo, il dipendente deve attenersi alla procedura autorizzativa di cui al successivo articolo 9.

Art. 4

Limiti alla ammissibilità di incarichi extraistituzionali

1. Le attività svolte dal dipendente di Sanitaservice ASL FG S.r.l. al di fuori dell'orario di servizio, dovranno possedere il requisito - da valutarsi caso per caso, anche in relazione alla tipologia di incarico - della saltuarietà ed occasionalità ed essere prive di qualsiasi forma di subordinazione circa il tempo e le modalità delle prestazioni.
2. 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.

Art. 5

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 tra gli interessi personali ed il corretto esercizio dell'attività istituzionale svolta per la Società.
2. Sono incompatibili poiché configurano un conflitto di interesse con la Società, ancorché potenziale, le seguenti attività:
 - a) attività di consulenza o collaborazione a favore di soggetti con i quali la Società intrattiene rapporti contrattuali o convenzionali;
 - b) rappresentante legale o componente del Consiglio di Amministrazione di Associazioni, Fondazioni, Cooperative Sociali, Società aventi rapporti contrattuali o convenzionali con la Società;
 - c) incarichi proposti da soggetti che abbiano avuto o possano avere interessi economici in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza che possono considerarsi concorrenziali con la Società o da svolgersi presso soggetti che intrattengono o abbiano intrattenuto nel triennio precedente, a qualunque titolo, un rapporto contrattuale o convenzionale con Sanitaservice ASL FG S.r.l.;
 - d) incarichi presso soggetti fornitori di beni o servizi alla Società 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.

Configura altresì conflitto di interessi lo svolgimento di attività presso soggetti che, pur non avendo rapporti contrattuali diretti con Sanitaservice ASL FG S.r.l., operino in settori di attività analoghi o concorrenziali rispetto a quelli della Società o che possano trarre vantaggio dalle informazioni riservate



di cui il dipendente sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni.

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

Art. 6

Iscrizione ad Albi professionali

1. È incompatibile con la qualità di dipendente l'iscrizione ad albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio dell'attività libero professionale.
2. Qualora la legge professionale consenta, comunque, al dipendente l'iscrizione in speciali elenchi, o in albi professionali, o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico della Società, resta fermo il divieto di esercitare attività libero-professionale a favore di terzi nei limiti e alle condizioni previste nel presente Regolamento, pure essendo consentita tale iscrizione.

Art. 7

Utilizzo dei canali social

1. Qualora il dipendente intenda far uso dei social media per attività di pubblicità o promozione di prodotti, servizi, brand o attività commerciali, dovrà preventivamente chiederne l'autorizzazione come dettagliato al successivo articolo 8. Si precisa che, l'attività di promozione, qualora autorizzata, non dovrà, nel corso di svolgimento, creare alcun conflitto di interessi con il ruolo istituzionale ricoperto dal dipendente.

Art. 8

Procedura di autorizzazione

1. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento dell'attività extraistituzionale, di cui all'art. 3 del presente Regolamento, deve essere presentata preventivamente alla Società, nel rispetto dei termini indicati al successivo comma 2, al fine di consentirne la necessaria istruttoria e valutazione.

La richiesta deve essere redatta utilizzando l'apposito modulo allegato al presente Regolamento e trasmessa a mezzo mail all'indirizzo protocollo@sanitaserviceaslfg.it o mediante consegna a mano presso l'Ufficio protocollo della Società, sito presso la sede legale della stessa.

La richiesta - debitamente compilata e sottoscritta - andrà indirizzata al RPCT e al Responsabile del Servizio/Area interessata unitamente alla lettera di incarico (o attestazione equipollente) dell'ente conferente.

Ad ogni modo, nella richiesta preventiva, il dipendente interessato deve 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,
 - (ove previsto) l'importo del relativo compenso;
 - che trattasi di attività saltuaria ed occasionale,
 - che trattasi di attività che verrà svolta fuori dall'orario di servizio,
 - che trattasi di attività che non configura conflitti di interesse con la Società.
2. Al fine di consentire la verifica dei requisiti necessari per il rilascio dell'autorizzazione, la richiesta deve essere inoltrata almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'incarico oggetto della stessa, salvo sussistano esigenze di urgenza.

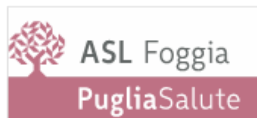


3. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del dipendente sarà oggetto di valutazione da parte di una Commissione interna composta dall'Amministratore Unico, dal Responsabile del Servizio/Area di appartenenza e dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).
Nel caso in cui il dipendente che dovesse svolgere attività extraistituzionali sia lo stesso Responsabile di Servizio/Area, o il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), la valutazione della relativa dichiarazione è effettuata esclusivamente dall'Amministratore Unico.
4. La valutazione della richiesta è effettuata entro il termine di trenta (30) giorni dal ricevimento della comunicazione.
Il ritardo o silenzio nel rilascio della autorizzazione non potrà configurare silenzio assenso, e l'attività si considera vietata.
5. La Commissione, ai fini della valutazione, tiene conto della compatibilità dell'incarico extraistituzionale sulla base dei seguenti criteri:
 - assenza di conflitto di interessi;
 - compatibilità con l'orario di lavoro e il recupero delle energie psicofisiche;
 - carattere occasionale e saltuario.
6. Il rilascio dell'autorizzazione necessaria allo svolgimento dell'incarico da parte del dipendente avviene con specifico provvedimento dell'Amministratore Unico.
7. A seguito del perfezionamento dell'incarico, il richiedente dovrà trasmettere alla Società il contratto ovvero la lettera di incarico dell'ente conferente, o del soggetto pubblico o privato che conferisce l'incarico debitamente controfirmata dalle parti.
8. La Società potrà verificare, anche a posteriori, la presenza di conflitti di interesse e/o situazioni di incompatibilità.

Art. 9

Variazioni Successive e Nuova Valutazione di Compatibilità

1. Grava sul dipendente l'onore di comunicare tempestivamente ogni fatto e/o situazione insorta successivamente alla concessione dell'autorizzazione che possa - anche potenzialmente - costituire causa di incompatibilità e/o di conflitto di interesse.
2. Fermo restando quanto previsto al comma 1, per tutti gli incarichi autorizzati che abbiano durata pluriennale o indeterminata, il dipendente è tenuto a presentare, con cadenza annuale, una dichiarazione che attesti il permanere dell'insussistenza di situazioni di incompatibilità e, inoltre, l'assenza di situazioni di conflitto di interessi (anche potenziale). La mancata presentazione di tale dichiarazione annuale può comportare la sospensione e la successiva revoca dell'autorizzazione.
3. È onore del dipendente comunicare tempestivamente qualsiasi mutamento sostanziale relativo alle condizioni dell'incarico o dell'attività esterna. A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono mutamenti sostanziali:
 - Modifiche alle mansioni svolte nell'incarico esterno;
 - Mutamento del soggetto committente;
 - Incremento dell'impegno orario richiesto;
4. In tali casi la Società avvierà una nuova procedura valutativa secondo le medesime modalità, criteri e tempistiche di cui all'art. 8 del presente Regolamento.
5. All'esito della nuova valutazione:



- a) in caso di esito positivo, la Società conferma la compatibilità dell'incarico alle nuove condizioni e l'attività può proseguire;
- b) in caso di esito negativo, la Società comunica al dipendente il provvedimento di revoca della precedente autorizzazione. Tale comunicazione costituisce formale divieto a proseguire l'attività esterna alle nuove condizioni.

In tal caso il dipendente è tenuto a cessare immediatamente l'attività. La violazione di tale divieto sarà disciplinata secondo le disposizioni di cui all'art. 10 del presente regolamento.

6. È altresì facoltà della Società avviare d'ufficio la procedura di nuova valutazione qualora venga a conoscenza, anche per il tramite dei canali istituzionali di comunicazione, di mutamenti rilevanti e non comunicati dell'incarico svolto dal dipendente.

In tal caso, la Società può disporre la sospensione cautelare dell'attività esterna per il tempo strettamente necessario a completare la valutazione.

Art. 10

Efficacia del Diniego e Conseguenze Disciplinari

1. La comunicazione di diniego dell'autorizzazione al dipendente costituisce formale divieto a iniziare o proseguire l'incarico o l'attività extraistituzionale oggetto della comunicazione.
2. Lo svolgimento dell'attività nonostante il divieto esplicito della Società costituisce un grave inadempimento degli obblighi derivanti dal contratto di lavoro.
3. Qualora la Società venga a conoscenza, con ragionevole certezza, che il dipendente ha contravvenuto al divieto, attiverà un procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori (L. n. 300/1970) e del CCNL applicato.
4. Fermo quanto sopra, ogni inosservanza del presente Regolamento sarà valutata in reazione alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, come responsabilità civile, penale e amministrativa.

Art. 11

Norme transitorie e disposizioni finali

1. Il presente regolamento avrà efficacia a decorrere dalla data di adozione della determinazione di approvazione (anche nei riguardi degli incarichi già pendenti con conseguente onere del dipendente di adeguarsi).
2. Allo stesso verrà data ampia divulgazione tramite pubblicazione sul sito istituzionale della Società.
3. Copia del presente Regolamento è trasmessa alle Rappresentanze Sindacali Aziendali.