



farmacie comunali pomezia_{s.p.a}

Farmacie Comunali Pomezia S.p.A.

Via Pontina km 31,400 S.R. 148 – 00071 Pomezia (RM)

Tel. 06 91146265

info@farmaciepomezia.it

Regolamento per l'autorizzazione degli incarichi extraufficio

Ed. 1, Rev. 0_Dicembre 2017

Sommario

<i>Art. 1 – Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.....</i>	<i>3</i>
<i>Art. 2 - Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti.....</i>	<i>3</i>
<i>Art. 3 – Attività non autorizzabili poiché caratterizzati da abitualità e professionalità</i>	<i>3</i>
<i>Art. 4 – Attività non autorizzabili per conflitto d'interessi</i>	<i>4</i>
<i>Art. 5 – Attività non autorizzabili a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro</i>	<i>5</i>
<i>Art. 6 – Attività autorizzabili.....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 7 Attività soggette a comunicazione</i>	<i>7</i>
<i>Art. 8 Richiesta di autorizzazione e procedura di autorizzazione</i>	<i>8</i>
<i>Art. 9 Revoca e sospensione dell'autorizzazione</i>	<i>8</i>
<i>Art. 10 Anagrafe delle prestazioni</i>	<i>8</i>
<i>Art. 11 Regime sanzionatorio.....</i>	<i>9</i>
<i>Allegato 1 Richiesta autorizzazione svolgimento di incarichi extraufficio.....</i>	<i>10</i>

Art. 1 – Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

L'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.

I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

Farmacie Comunali Pomezia SpA fissa nel presente regolamento i criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.

Art. 2 - Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti

I criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:

- svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
- svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
- svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei successivi *Art. 3 Attività non autorizzabili poiché caratterizzati da abitualità e professionalità* ed *Art. 4 Attività non autorizzabili per conflitto di interessi*. Sono da considerare vietati ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui all'*Art. 4 Attività non autorizzabili per conflitto di interessi*. Sono da considerare vietati ai dipendenti a prescindere dal regime dell'orario di lavoro, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate dall'*Art. 5 Preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro*, fermo restando quanto previsto dagli *Artt. 3 e 4*. Gli incarichi considerati nel presente documento sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

Art. 3 – Attività non autorizzabili poiché caratterizzati da abitualità e professionalità

Gli incarichi che presentano i caratteri della abitualità e professionalità ai sensi dell'art. 60 del D.P.R. n. 3/57, non possono essere assunti dal dipendente pubblico, dunque non sono autorizzabili.

Il dipendente pubblico non potrà esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.

L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo.

Sono pertanto, da considerarsi assolutamente incompatibili:

- a) l'esercizio di attività commerciali, industriali e artigianali in forma imprenditoriale ai sensi degli artt. 2082 e 2083 del codice civile (caratterizzate da abitudine, continuità, professionalità, prevalenza)
- b) l'esercizio di attività libero professionali connotato dai caratteri della abitudine, continuità e sistematicità. Tuttavia, anche il compimento di un atto isolato può essere considerato esercizio di attività professionale in considerazione della sua rilevanza economica e dell'impegno richiesto
- c) l'instaurazione di rapporti di lavoro subordinato, a tempo determinato o indeterminato, presso enti pubblici o soggetti privati;
- d) l'assunzione o la titolarità di cariche gestionali nell'ambito di società costituite a fini di lucro, quali, ad esempio, quelle di rappresentante legale, di amministratore, di consigliere, di sindaco. L'incompatibilità consiste nell'assunzione di cariche che, in relazione al tipo di società, presuppongono la rappresentanza e/o l'amministrazione della società e che consentano di porre in essere tutti gli atti che rientrano nella gestione dell'oggetto sociale, oppure presuppongono l'esercizio di attività in nome e per conto della società
- e) lo svolgimento di incarichi/attività in conflitto di interessi, anche solo potenziale, con l'attività istituzionale, come descritto all'art. 4

Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

Art. 4 – Attività non autorizzabili per conflitto d'interessi

Sono incompatibili con il rapporto di lavoro con la *Farmacie Comunali Pomezia SpA* e, pertanto, non sono in alcun modo autorizzabili:

1. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente **ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni** o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.
2. Gli incarichi che si svolgono a favore **di soggetti fornitori** di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.
3. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono **rapporti di natura economica o contrattuale** con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.



4. Gli 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.
5. Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge **funzioni di controllo**, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
6. Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare **documento 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 di ufficio.
7. Gli incarichi e le attività per i quali **l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013** o da altre disposizioni di legge vigenti.
8. Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, **presentano una situazione di conflitto di interesse**.
9. In generale, tutti gli incarichi che presentano un **conflitto di interesse** per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

La 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.

Art. 5 – Attività non autorizzabili a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro

Sono preclusi, indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro:

1. 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 pubblico 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.
2. 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.
3. Gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il **pericolo di compromissione dell'attività di servizio**, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione.



4. Gli incarichi che si svolgono **utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà** dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione.
5. Gli incarichi **a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali** e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 bis della l. n. 662/1996).
6. Comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-bis); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, d.lgs. n. 165 del 2001). Nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.

Art. 6 – Attività autorizzabili

Sono autorizzabili i seguenti incarichi:

- a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957;
- b) i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate (si vedano a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012);
- c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
- d) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola);
- e) l'attività agricola svolta a titolo non principale che, per l'impegno richiesto o per le modalità di esercizio, non si ponga in situazioni di incompatibilità con l'attività di servizio. E' invece fatto divieto assoluto l'esercizio dell'attività agricola in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo professionale a titolo principale.

Il dipendente può, a titolo esemplificativo, essere autorizzato:

- a partecipare, quale componente, a commissioni di concorso o ad altre commissioni presso Enti, in qualità di membro sorteggiato, di esperto ovvero in ragione della specifica professionalità posseduta;
- a svolgere attività di arbitro o perito, o di consulente tecnico del giudice o consulente di parte;

- ad esercitare l'attività di amministratore di condominio, se l'impegno riguarda la cura dei propri interessi;
- a partecipare a Comitati Scientifici;
- ad assumere cariche sociali nelle società cooperative ad esclusivo scopo mutualistico; tale partecipazione è consentita, previa autorizzazione, che sarà accordata sulla base dei criteri della quantità dell'impegno connesso all'incarico e della prevalenza dello scopo mutualistico su quello lucrativo, qualificabile come secondario o marginale;
- a partecipare 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, sempreché l'oggetto sociale non sia tale da configurare un'ipotesi di conflitto di interessi.

Inoltre, così come previsto dal comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 (deroghe) sono autorizzabili i seguenti incarichi, retribuiti o non retribuiti:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- h) attività di ricerca scientifica se svolta in collaborazione con altri soggetti pubblici o privati.

Art. 7 Attività soggette a comunicazione

Le attività gratuite che costituiscono diretta esplicazione di diritti e libertà costituzionalmente garantiti - quali l'appartenenza ad organizzazioni od associazioni sportive, culturali, religiose, di opinioni e similari (ad es. docenza in una scuola di danza) sono di norma liberamente esercitabili - e dunque non sono sottoposte ad autorizzazione - a condizione che non si concretizzino in attività di tipo professionale, che siano completamente estranee alle funzioni esercitate e che pertanto non interferiscano, nemmeno potenzialmente, con l'attività istituzionale. Il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione alla **Farmacie Comunali Pomezia SpA** affinché possa valutarne l'opportunità (ad es. sotto il profilo del rispetto del decoro e dell'immagine della Società), la non interferenza con le esigenze di servizio (ad es. attività di volontariato non compatibile, in termini di orari, impegno, durata con le necessità, anche contingenti, della struttura di appartenenza), la non sussistenza di un conflitto di interesse, anche potenziale.

Sono soggette altresì a comunicazione le seguenti attività:

- Incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo.

- Incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita. S'intendono tali gli incarichi all'interno delle organizzazioni sindacali e per lo svolgimento di attività strettamente legate alle finalità delle organizzazioni sindacali stesse.
- Incarichi conferiti da altre organizzazioni, quali ad esempio Ordini professionali

Art. 8 Richiesta di autorizzazione e procedura di autorizzazione

La richiesta di autorizzazione deve essere presentata alla **Farmacie Comunali Pomezia SpA** dal dipendente o dal soggetto, pubblico o privato, che intende conferire l'incarico, tramite compilazione del Modulo **Allegato 1 Richiesta autorizzazione svolgimento di incarichi extraufficio**.

Per lo svolgimento delle attività oggetto di comunicazione indicate all'*Art. 7* del presente Regolamento non è necessario presentare una richiesta di autorizzazione ma è sufficiente una comunicazione a **Farmacie Comunali Pomezia SpA**.

Le richieste di autorizzazione sono acquisite dalla Direzione e dall'Ufficio del Personale della **Farmacie Comunali Pomezia SpA**, che, svolta la relativa istruttoria, rilascerà l'autorizzazione qualora ve ne siano i presupposti, entro 30 gg dalla richiesta; per tale motivo, è auspicabile che la richiesta provenga almeno trenta giorni prima della data di inizio dell'incarico/attività, onde consentire il corretto espletamento dell'istruttoria.

Ove necessario, potranno essere richiesti al dipendente, al soggetto conferente o a terzi ulteriori elementi ritenuti necessari.

Art. 9 Revoca e sospensione dell'autorizzazione

Il dipendente è, comunque, tenuto a comunicare ogni fatto o situazione insorta dopo la concessione dell'autorizzazione che possa costituire causa di incompatibilità o di conflitto d'interessi.

E' comunque facoltà della **Farmacie Comunali Pomezia SpA** disporre, quando ne ricorrono i presupposti, la revoca o la sospensione dell'autorizzazione concessa.

Art. 10 Anagrafe delle prestazioni

La legge 190/2012 in materia di anticorruzione impone alle PP.AA. di comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi, anche a titolo gratuito, conferiti o autorizzati ai propri dipendenti (adempimento "Anagrafe delle Prestazioni").

Le comunicazioni al Dipartimento della Funzione pubblica devono avvenire per via telematica tramite il sito www.perlapa.gov.it entro 15 giorni dal conferimento dell'autorizzazione.

Art. 11 Regime sanzionatorio

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 53, comma 7 e comma 7-bis, del d.lgs. n. 165/2001, in caso di inosservanza del divieto di svolgere incarichi extra istituzionali retribuiti senza aver conseguito l'autorizzazione della **Farmacie Comunali Pomezia SpA**, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti, a cui **Farmacie Comunali Pomezia SpA** è tenuta ad inoltrare apposita segnalazione.

L'inosservanza dell'obbligo di autorizzazione preventiva per lo svolgimento di incarichi retribuiti o non retribuiti, così come la mancata comunicazione delle attività/incarichi che interferiscono con il servizio, oltre a costituire elemento di giudizio ai fini della valutazione continua del dipendente, determina responsabilità disciplinare. L'entità della sanzione, nel rispetto del principio di proporzionalità, sarà graduata in relazione ai seguenti criteri: a) specifica attività extralavorativa espletata b) durata ed impegno c) mansioni espletate presso la pubblica amministrazione d) qualifica rivestita e) clamor nella collettività.

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta, per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti.



Allegato 1 Richiesta autorizzazione svolgimento di incarichi extraufficio

All'Amministratore Unico

Farmacie Comunali Pomezia SpA

Via Pontina km 31,400 S.R. 148 – 00071 Pomezia (RM)

Io sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ residente in _____ via _____
in qualità di dipendente della **Farmacie Comunali Pomezia SpA** presso la Farmacia/Ufficio
_____ Profilo Professionale di _____

chiedo autorizzazione a poter svolgere il seguente incarico

- Tipologia dell'incarico _____
- Soggetto a favore del quale svolge l'incarico _____
- Codice Fiscale o Partita IVA soggetto conferente _____
- Modalità di svolgimento _____

_____ data inizio prevista _____ data finale prevista _____

▪ Compenso proposto o gratuito _____

In caso di conferimento di incarico da parte di amministrazione pubblica:

- La normativa di legge di applicazione dell'incarico _____ ;
- Le ragioni del conferimento _____ ;
- I criteri di scelta utilizzati dall'amministrazione _____ ;
- L'Obbligo da parte della società di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 giorni alla **Farmacie Comunali Pomezia SpA** - Settore Personale;

In caso di conferimento di incarico da parte di enti pubblici economici o privati:

- Eventuali legami della **Farmacia Comunali Pomezia SpA** con la citata società (esempio fornitori, clienti e quant'altro) _____ ;
- L'Obbligo da parte della società di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 giorni alla **Farmacie Comunali Pomezia SpA** Settore Personale.

dichiaro inoltre

- ✓ che l'incarico non rientra tra i compiti del Servizio di assegnazione ed ha carattere saltuario ed occasionale;
- ✓ che non sussistono motivi di incompatibilità con le attività attualmente prestate;
- ✓ l'incarico sarà svolto fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature della **Farmacie Comunali Pomezia SpA**;
- ✓ che in ogni caso saranno assicurate prioritariamente tutte le attività della **Farmacie Comunali Pomezia SpA** anche a carattere eccezionale e straordinario, senza che l'incarico possa influire in tali attività

Luogo e data

_____ li _____ Firma _____



AUTORIZZAZIONE

Io Sottoscritto _____ Amministratore Unico della *Farmacie Comunali Pomezia SpA* vista la richiesta del Sig. _____

AUTORIZZA

Il Sig. _____ in relazione alla richiesta presentata, non sussistendo cause d'incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal citato dipendente. Si precisa, inoltre, che non sussistono esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze del servizio da me diretto e dell'impegno richiesto per l'incarico conferito. La domanda così come sopra formulata, unitamente alla presente autorizzazione viene rilasciata sia al Dipendente che all'amministrazione conferente l'incarico, nonché al Settore Personale al fine degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in tema di autorizzazioni e adempimenti per l'anagrafe delle prestazioni.

Luogo e data

_____ li _____ Firma _____