



**REGOLAMENTO IN MATERIA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO
DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DA PARTE DEL PERSONALE
DELL'AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA FEDERICO II.**

ART. 1

FONTI NORMATIVE

- D.P.R. n. 3 del 10.01.1957 — art. 60 e seguenti;
- Legge n. 412 del 30.01.1991 — art. 4, comma 7;
- D.lgs. 29/1993 in particolare l'art. 58;
- Legge n. 662 del 23.12.1996 — art.1;
- Legge n. 448 del 23.12.1998 — art. 72;
- D.lgs. n. 165 del 30.03.2001 e ss.mm.ii. art. 53;
- D.P.R.n.62 del 16/04/2013;
- C.C.N.L, Area della Dirigenza Medica e Veterinaria e Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa - sottoscritto il 08.06.2000 art. 60;
- C.C.N.L. Comparto Sanità 1998-2001, sottoscritto il 07/04/1999, art. 23;
- Legge n. 125 del 30/10/2013, art. 1 comma 13 quinquies;
- Legge n. 190 del 06/11/2012;
- D.lgs. n.33 del 14/03/2013;
- Documento inerente i "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" Approvato in data 24.06.2014 a chiusura dei tavolo tecnico dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla Conferenza Regioni e Province Autonome, dall'Anci e dall'UPI; -
- D.lgs. n. 39 del 08/04/2013;
- Legge n. 30/10/2014 n. 161.

ART. 2

PRINCIPI GENERALI

Il rapporto di impiego pubblico è caratterizzato dal principio costituzionale di esclusività, espresso dall'art. 98, comma 1, in forza del quale *“i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione”*. La norma è funzionale alla realizzazione dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'Amministrazione (art. 97, comma 1 Cost.) che risulterebbero vanificati dall'espletamento, da parte dei dipendenti, di attività alternative che, per intensità, continuità e professionalità, potrebbero turbare la regolarità del servizio o attenuare l'indipendenza del lavoratore e il prestigio della pubblica amministrazione.

Per effetto di quanto sopra enunciato, al personale dell'Azienda non possono essere conferiti incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio che non siano espressamente previsti o disciplinati dalla legge, dal presente regolamento o, laddove previsto, che non siano espressamente autorizzati.

Per lo svolgimento di incarichi esterni, l'Azienda verificherà, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione, l'insussistenza di casi di incompatibilità e di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

ART. 3

OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento di attività, non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, da parte del personale dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II, su incarico di soggetti pubblici o privati, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. ed in conformità alla disciplina dettata in materia di incompatibilità e divieto di cumulo di impieghi.

Le disposizioni del presente regolamento non si applicano :

- nei confronti dei professori e ricercatori della Scuola di Medicina e Chirurgia e inserito nell'attività assistenziale, **limitatamente** agli aspetti ad essa correlati come disciplinati dal Regolamento A.L.P.I. Aziendale, che ha recepito le specifiche normative in materia (L. 412/91, D.M. Sanità del 31/07/1997; L.240/2010) ;
- nei confronti dei Dirigenti Medici, Veterinari e Sanitari per le prestazioni svolte in regime di libera professione, per le quali si fa rinvio alla specifica disciplina normativa e contrattuale , nonché al Regolamento A.L.P.I. Aziendale;
- nei confronti dei dipendenti per gli incarichi (gratuiti e retribuiti) conferiti direttamente dall'Azienda; per gli incarichi espletati per conto dell'Azienda, in quanto richiesti impersonalmente alla stessa da terzi. In tali casi l'atto di conferimento assorbe l'emissione della specifica autorizzazione;
- per le attività esercitate nell'ambito di convenzioni stipulate tra l'Azienda e altri Enti.

ART. 4

INCARICHI CONSENTITI CON SEMPLICE COMUNICAZIONE DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Al personale dipendente dell'Azienda è consentito, previa comunicazione da inviare alla U.O.C. Gestione Risorse Umane, almeno 15 giorni prima della data di inizio dell'incarico, lo svolgimento degli incarichi sotto elencati, ancorché retribuiti e svolti al di fuori dell'orario di lavoro (comma 6 dell'art. 53 D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.) :

- collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili, sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale;
- l'utilizzazione economica di proprie opere d'ingegno e invenzioni industriali;
- partecipazioni a convegni e seminari, anche in qualità di relatore, moderatore;
- incarichi per i quali non sia previsto alcun compenso o sia previsto e 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;
- attività di formazione (*seminari, convegni, corsi o master*) diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione, nonché, attività di docenza e di ricerca scientifica;

A detti incarichi vengono assimilati le seguenti attività:

- attività sportive ed artistiche non esercitate in forma professionale ed imprenditoriale;
- attività svolte a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato, cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
- attività di perito o esperto nominato dall'Autorità giudiziaria (CTU) o di giudice popolare, con obbligo di dare tempestiva comunicazione della nomina all'Azienda (finalizzata al superamento di eventuali difficoltà organizzative derivanti dall'assenza del dipendente) nonché di segnalare all'A.G. la propria posizione all'interno dell'Azienda quando questa sia parte in causa o comunque ne sia coinvolta;
- la partecipazione azionaria, o la partecipazione a società di persone a titolo di semplice socio senza assunzioni di cariche sociali, ovvero l'assunzione di cariche sociali in società cooperativa stante la prevalente finalità mutualistica (art. 61 del DPR 3/1957).

Gli incarichi in parola devono, in ogni caso, essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro, senza l'utilizzo di attrezzature, personale, strumenti, beni e locali aziendali e, comunque, senza che il loro svolgimento comporti pregiudizio per l'attività prestata a favore dell'Azienda.

ART. 5

INCARICHI CONSENTITI PREVIA AUTORIZZAZIONE

Il personale dipendente dell'Azienda può essere autorizzato a svolgere, al di fuori dell'orario di lavoro, incarichi retribuiti o a titolo gratuito, che abbiano carattere di temporaneità, saltuarietà ed occasionalità, a favore di soggetti terzi, sia pubblici che privati, sempre che non sussistano cause di incompatibilità o di conflitto d'interessi.

A tal fine possono essere utili i seguenti parametri:

- la materiale compatibilità dello specifico incarico con il rapporto d'impiego (es. l'attività non è espletabile in concomitanza con l'orario di lavoro, salvo occasionali deroghe);
- il numero di incarichi già autorizzati al dipendente;
- la gravosità dell'incarico extra-istituzionale, nel rispetto delle disposizioni di legge che hanno individuato il tetto massimo di ore lavorative (L. 161/2014);
- la qualifica rivestita nonché la professionalità specifica del dipendente che occasiona la richiesta individuale da parte di terzi per l'incarico che può arrecare positivi ritorni di immagine o di prestigio all'Azienda.

Tanto premesso e a titolo meramente esemplificativo e, dunque, non esaustivo, si riporta l'elenco degli incarichi esercitabili previa autorizzazione:

- partecipazione a convegni e seminari, in qualità di relatore, quando per la relativa durata, si può determinare nocumento all'attività istituzionale (*convegni e seminari di durata superiore a due giorni*) o quando per la partecipazione è previsto un rimborso cd. forfettario;
- partecipazione a convegni e seminari sponsorizzati da Aziende che commercializzano presidi sanitari, attrezzature, tecnologie varie, prodotti farmaceutici;
- attività di docenza retribuita presso corsi di formazione, università, scuole di

- specializzazione e diploma, a favore di soggetti pubblici o privati;
- partecipazione a concorsi pubblici come esperto, presidente o componente di commissione giudicatrici;
- nomina presso commissioni od organismi di altre Pubbliche Amministrazioni che avviene in ragione delle funzioni ricoperte o in rappresentanza dell'Azienda;
- incarichi di collaborazione o di consulenza presso altre amministrazioni pubbliche o soggetti privati;
- attività di arbitro o di perito o di consulente di parte, giudice onorario ed esperto presso i tribunali;
- partecipazioni a Comitati Scientifici o organismi simili costituiti o sponsorizzati da soggetti commerciali;
- attività di amministratore di condominio di residenza o nei quali il personale è titolare di proprietà;
- partecipazione in attività societarie con la qualifica di socio accomandante in s.a.s., socio di società di capitali, socio di società cooperative, ad esclusione per questa fattispecie le cooperative di produzione lavoro;
- assunzione di cariche in società cooperative il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società, per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- partecipazione retribuita, con stesura o meno di relazioni anche destinate alla pubblicazione, a convegni, seminari, gruppi studio e di approfondimento, workshop, board scientifici, focus group et similia, organizzati o sponsorizzati da soggetti pubblici o privati.

Gli incarichi in parola devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro, senza l'utilizzo di attrezzature, personale, strumenti, beni e locali aziendali e, comunque, senza che il loro svolgimento comporti pregiudizio per l'attività prestata a favore dell'Azienda.

ART. 6

INCARICHI VIETATI

Al personale dipendente dell'Azienda è vietato svolgere i sotto elencati incarichi, in quanto incompatibili con l'impiego pubblico:

- assumere impieghi alle dipendenze di privati con rapporto di lavoro autonomo o subordinato;
- avere cumulo di più impieghi alle dipendenze di enti pubblici;
- svolgere un'attività di tipo commerciale, industriale, professionale svolta in modo continuativo e sistematico;
- assumere cariche in società a fini di lucro, la titolarità o la compartecipazione delle quote di imprese, qualora le stesse possano configurare conflitto di interesse con il SSN;
- svolgere incarichi che si sostanzino nello svolgimento di attività continuativa.

In particolare sono vietati:

- gli incarichi di collaborazione con persone od enti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio del dipendente;

- gli incarichi di componente di commissione di gare di appalto, per l'aggiudicazione di lavori, servizi o forniture a favore di soggetti privati;
- gli incarichi conferiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'Azienda o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte di soggetti conferenti;
- le collaborazioni con strutture convenzionate con il SSN.

Ai sensi del comma 16 ter dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., il personale che negli ultimi 3 anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle PPAA. non può svolgere, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati, destinatari dell'attività della PA.

Sono vietati, infine, tutti gli incarichi che per la loro natura possono arrecare pregiudizio o nocimento allo svolgimento dei compiti istituzionali, ovvero che possano influire sull'imparziale esercizio delle pubbliche funzioni, ossia profilino un conflitto d'interesse con l'Azienda.

ART. 7

LIMITAZIONI PER GLI INCARICHI

Al fine di garantire il rispetto del principio sancito dall'art. 98 della Costituzione e il recupero delle energie psico-fisiche del dipendente, potranno essere autorizzati incarichi il cui impegno complessivo - congiuntamente a quello scaturente dallo svolgimento di eventuali altri incarichi soggetti all'obbligo di comunicazione - non dovrà comportare il superamento di **n. 200** ore nell'arco di un anno solare.

ART. 8

MODALITA' DI RICHIESTA E RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

Gli enti e le amministrazioni pubbliche, ovvero le società o persone fisiche che intendano conferire un incarico al personale dipendente dell'Azienda devono chiedere, 30 (trenta) giorni prima della data di inizio dell'incarico, l'autorizzazione al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II.

La richiesta può essere formulata, in alternativa, dal dipendente medesimo e deve essere inoltrata al Direttore Generale, per il tramite dell' U.O.C. Gestione Risorse Umane, utilizzando il modello predisposto dall'Azienda (All. 1).

La richiesta di autorizzazione preventiva deve contenere:

- I dati anagrafici del dipendente;
- l'oggetto dell'incarico;
- durata e modalità di svolgimento della prestazione;
- la sede dello svolgimento dell'attività;
- la ragione sociale, il codice fiscale e/o partita IVA A nonché l'indirizzo (completo di recapito telefonico) della società o ente conferente;
- il compenso presunto;
- apposita dichiarazione del reso dal dipendente con le seguenti indicazioni: che l'incarico

non rientra tra i compiti istituzionali; che non sussiste alcuna causa di incompatibilità e/o conflitto d'interessi con l'Azienda; che non utilizzerà, nell'esercizio della prestazione, mezzi, beni ed attrezzature aziendali; che l'incarico sarà svolto al di fuori del normale orario di lavoro e che comunque il suo svolgimento non inciderà sul corretto espletamento dei compiti istituzionali; di avere/non avere già in corso o espletato nell'anno solare di riferimento incarichi extra istituzionali e, in caso positivo, dovrà specificamente indicarli; darà tempestiva e precisa comunicazione all'Azienda di qualunque modifica rispetto alla richiesta presentata.

Sulla medesima richiesta il Direttore del DAI(per tutto il personale di Comparto e della Dirigenza Medica e Veterinaria, sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa assegnato al dipartimento e in forza presso le strutture complesse o semplici ad esso afferenti)/ il Direttore Sanitario (per tutto il personale socio-sanitario, tecnico e amministrativo delle UU.OO.CC. afferenti alla Direzione Sanitaria)/il Direttore Amministrativo (per i dirigenti e per i dipendenti dei ruoli amministrativo e tecnico delle singole UU.OO.CC. amministrative e tecniche) dovrà esprimere obbligatoriamente il proprio parere, dopo aver analiticamente verificato 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.

L'autorizzazione viene concessa con atto del Direttore Generale, previa istruttoria da parte della U.O.C. Gestione Risorse Umane, che verificata la sussistenza del parere favorevole del Direttore del DAI/Direttore Sanitario/Direttore Amministrativo in ordine agli aspetti su indicati, valuterà:

- il carattere occasionale dell'incarico;
- che il tempo e l'impegno necessari allo svolgimento dell'incarico non siano eccessivamente gravosi e duraturi da pregiudicare il corretto e regolare svolgimento dei compiti e dei doveri d'ufficio del dipendente;
- che l'incarico non sia in conflitto di interessi con il ruolo, la posizione e l'attività che il personale occupa e svolge nell'ambito dell'Azienda;
- il compenso previsto , sia per la singola prestazione, sia per gli eventuali incarichi già autorizzati nel corso dell'anno solare, non sia prevalente rispetto alla retribuzione spettante per la categoria professionale di inquadramento/ruolo di appartenenza
- che l'incarico debba essere svolto al di fuori dell'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze di servizio, senza utilizzare locali, beni e attrezzature dell'Azienda.

Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, l'ufficio preposto può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, o al soggetto conferente l'incarico.

Per il personale dipendente di altra Aziende pubbliche in servizio, a vario titolo, (es. personale in comando) presso questa Azienda, l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extra istituzionali è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è, per l'Amministrazione di appartenenza, di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta d'intesa da parte dell'Amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

ART. 9

TERMINE PER PROCEDERE ALL'AUTORIZZAZIONE

L'Amministrazione ha l'obbligo di pronunciarsi entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricezione della domanda. L'incompleta compilazione della domanda comporta la non decorrenza dei termini entro i quali l'Azienda deve esprimersi. I termini, pertanto, inizieranno a decorrere dalla data di ricezione delle indicazioni mancanti.

Non è consentita la sanatoria di incarichi svolti in assenza di preventiva autorizzazione e in tali casi trova applicazione il successivo Art. 11.

ART. 10

SOSPENSIONE, REVOCA E VIOLAZIONI

Gli incarichi conferiti o autorizzati possono essere motivatamente sospesi o revocati per sopravvenute comprovate esigenze di servizio.

Parimenti gli incarichi possono essere revocati quando risulti che il relativo svolgimento possa, per sopravvenute ragioni, arrecare pregiudizio e/o nocimento all'attività istituzionale.

ART. 11

SANZIONI

Fermo restando quanto previsto dall'art.53 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. e dalla normativa ivi citata, l'esercizio di attività incompatibili con quanto previsto dalla vigente normativa o dal presente regolamento o intrapresa senza la prescritta preventiva autorizzazione, costituisce infrazione disciplinare.

Il provvedimento con cui è conferito l'esercizio di attività o incarichi non autorizzati è nullo di diritto ai sensi del comma 8, art. 53 del D.lgs. 165/2001.

E' altresì prevista per il dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D. lgs. 165/01 comma 7, la perdita del compenso a favore dell'Azienda di appartenenza.

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.

ART. 12

PART-TIME

Per il personale a part-time, con prestazione di lavoro superiore al 50% di quella a tempo pieno, valgono le norme di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001 nonché le disposizioni contenute nel presente Regolamento.

Il personale con rapporto di lavoro a part-time, pari od inferiore al 50% di quello a tempo pieno può svolgere una seconda attività di lavoro subordinato o autonomo che non comporti conflitto d'interessi, anche potenziale, con gli interessi dell'azienda e a condizione che la specifica attività non intercorra (se subordinata) con un'altra pubblica Amministrazione .

Qualora l'avvio di una seconda attività lavorativa avvenga successivamente alla trasformazione del rapporto di lavoro, il dipendente dovrà dichiarare l'attività che intende svolgere entro quindici giorni, al fine di consentire all'Azienda le verifiche in merito al conflitto d'interessi o all'incompatibilità.

In mancanza di tale comunicazione, l'attività svolta, essendo priva di autorizzazione, sarà ritenuta incompatibile con l'impiego pubblico ricoperto.

ART.13

ISCRIZIONE AD ALBI PROFESSIONALI ED AD ALTRI ALBI/ELENCHI

E' consentito, senza la necessità di una preventiva autorizzazione da parte dell'Azienda, ove previsto dalla disciplina dei rispettivi ordini professionali, l'iscrizione ad albi/elenchi professionali. Resta fermo, per tutto il personale dipendente in regime di tempo pieno o tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, il divieto di svolgimento della libera professione e del possesso della partita IVA, nonché il divieto di iscrizione all'albo degli avvocati sancito dall'art. 1 della L. 339/2003.

E' consentita, altresì, senza la necessità di una preventiva autorizzazione dell'Azienda, l'iscrizione agli Albi dei Tribunali in qualità di CTU e/o di perito.

L'iscrizione ad albi/elenchi professionali deve essere comunicata preventivamente all'Azienda.

ART. 14

OBBLIGO DEI DIPENDENTI

Per tutti gli incarichi extra- istituzionali che non necessitano di autorizzazione, di cui all'art. 4, il personale è comunque tenuto a fornire comunicazione scritta alla U.O.C. Gestione Risorse Umane, almeno 15 giorni prima della data di inizio dell'incarico, utilizzando il modello allegato (All. n. 2).

Il personale autorizzato ad espletare incarichi retribuiti presso gli enti pubblici o soggetti privati, è tenuto a, richiedere, agli enti pubblici o soggetti privati conferenti, l'invio alla U.O.C. Gestione Risorse Umane di questa Azienda, entro 15 giorni dall'erogazione, la comunicazione relativa al compenso erogato. In difetto, l'invio della comunicazione di che trattasi dovrà essere trasmessa dal personale interessato.

Nel caso in cui sia il Direttore Generale a conferire incarichi retribuiti, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, ai dipendenti dell'Azienda, il Dirigente della struttura che usufruisce della prestazione ha l'obbligo di darne comunicazione alla U.O.C. Gestione Risorse Umane, ai fini della trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. 165/2001; il personale che ha svolto l'incarico extra- istituzionale ha l'obbligo di comunicare alla U.O.C. Gestione Risorse Umane, entro 15 giorni dall'erogazione, il compenso percepito.

ART. 15

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI.

Ai fini dell'attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, gli enti pubblici o i soggetti privati che conferiscono gli incarichi, di cui al presente Regolamento, sono tenuti a comunicare all'Azienda di appartenenza del soggetto autorizzato - U.O.C. Gestione Risorse Umane - l'ammontare dei compensi erogati entro quindici giorni dall'erogazione degli stessi.

Entro quindici giorni dalla data del conferimento/autorizzazione degli incarichi di cui al presente regolamento l' U.O.C. Gestione Risorse Umane provvede a comunicare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi autorizzati ai dipendenti stessi, anche a titolo gratuito, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

L' U.O.C. Gestione Risorse Umane provvede a comunicare, altresì, al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi da essa erogati o della cui erogazione abbia avuto comunicazione.

Ai sensi del D. lgs. 33/2013 verranno pubblicati, sul sito web aziendale, in apposita sezione, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, in ottemperanza agli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PP.AA.

ART. 16

CONTROLLI E VERIFICHE

L'osservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento potrà essere oggetto di controlli interni che l'Azienda ha facoltà di attivare, oltre che alle verifiche a campione sui dipendenti effettuate ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge n. 662 del 23.12.1996.

In caso di accertata inosservanza, ferma restando la responsabilità disciplinare in capo al personale, la U.O.C. Gestione Risorse Umane procederà a richiedere la rimessione all'Azienda del compenso corrisposto per lo svolgimento dell'incarico extra-istituzionale in carenza di autorizzazione ed, in caso di mancato versamento entro il termine indicato, procederà d'ufficio al recupero della somma.

ART. 17

OBBLIGHI DEI DIPENDENTI UNIVERSITARI ASSEGNATI ALL'AZIENDA OSPEDALIERA FEDERICO II

Il personale universitario assegnato funzionalmente all'Azienda Ospedaliera Federico II , farà riferimento, quanto all'attività extra- impiego, al Regolamento adottato dall'Università degli Studi di Napoli Federico II con DR/2015/1651 del 18/05/2015.

Copia della modulistica, predisposta dall'Università per l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, dovrà essere trasmessa anche all'U.O.C. Gestione Risorse Umane, in quanto il Direttore Generale dell'Azienda dovrà esprimersi in ordine alla compatibilità dello svolgimento dell'incarico con l'attività istituzionale.

ART. 18

NORME FINALI

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme di legge vigenti in materia (art. 53 D.lgs 165/2001 e ss.mm.ii., D.P.R. 16 Aprile 2013, n. 62 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici") nonché al Codice di Comportamento Aziendale.

Il presente Regolamento, entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione sul sito web aziendale.

Sono abrogate tutte le disposizioni che risultano incompatibili con il presente regolamento.