



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA - ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

**REGOLAMENTO INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE AREA
DIRIGENZA E COMPARTO**

Approvato con deliberazione del C.d.A. n. 5 del 27 gennaio 2026

Sommario

Indice.....	1
Art. 1 - Ambito di Applicazione	2
Art. 2 - Principi generali	2
Art. 3 - Attività incompatibili	3
Art. 4 - Attività in conflitto d'interessi e incompatibilità	3
Art. 5 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%	4
Art. 6 - Attività soggette ad autorizzazione	5
Art. 7 - Attività non soggette ad autorizzazione - Obbligo di comunicazione.....	6
Art. 8 - Modalità per il rilascio delle autorizzazioni	7
Art. 9 - Soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione e termini	7
Art. 10 - Iscrizioni all'Albo.....	8
Art. 11 - Violazione e Sanzioni.....	8
Art. 12 - Adempimenti Anagrafe delle Prestazioni.....	9
Art. 13 - Disposizioni transitorie e finali.....	9
Art. 14 - Entrata in vigore.....	9



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP

già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA - ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

Art. 1 - Ambito di Applicazione

- 1.1. Il regolamento disciplina i criteri e le modalità dell'espletamento, da parte del personale dell'Azienda Pubblica di Servizi alla persona Fondazione Campania Welfare, già Fondazione Banco di Napoli per l'assistenza all'infanzia, degli incarichi e delle attività extra istituzionali, ovvero non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, retribuiti e non retribuiti.
- 1.2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano a tutti i dipendenti e dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, nonché, con le precisazioni ivi contenute, al personale la cui prestazione lavorativa sia pari o inferiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno. Si applicano anche ai dipendenti in posizione di comando, distacco, congedo, sospensione e aspettativa, salvo l'ipotesi dell'aspettativa concessa per avviare un'attività d'impresa o professionale.
- 1.3. I criteri previsti dal presente regolamento rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione o situazioni anche potenziali di conflitto di interessi, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Art. 2 - Principi generali

- 2.1. Il dipendente, ai sensi dell'art. 98, comma 1, della Costituzione, ha il dovere di esclusività della prestazione lavorativa in favore dell'Amministrazione di appartenenza.
- 2.2. Il dipendente non può, pertanto, svolgere altre attività lavorative caratterizzate da continuità, abitualità e professionalità, o il cui svolgimento si ponga in conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni da lui svolte o afferenti alla struttura di assegnazione.
- 2.3. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con abitualità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo.
- 2.4. La continuità e abitualità dell'attività è desumibile dal numero di prestazioni dello stesso genere svolte nell'arco di un anno solare o dalla reiterazione in più annualità consecutive della medesima prestazione.
- 2.5. L'espletamento di un'attività extra istituzionale, anche in assenza di incompatibilità e di conflitto d'interessi, ai sensi del presente regolamento, non costituisce un diritto del dipendente.
- 2.6. Le attività a titolo gratuito sono soggette solo a preventiva comunicazione, al fine di consentire la verifica del rispetto degli articoli 2.3 e 2.4.
- 2.7. Lo svolgimento di attività retribuite deve essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, salvo quanto previsto dal successivo art. 5. Sono considerate attività retribuite tutte le attività per le quali è prevista una qualunque forma di compenso.
- 2.8. In applicazione dei principi enunciati ai precedenti commi da 2.1 a 2.4, possono essere autorizzate solo quelle attività extra istituzionali remunerate che presentino i seguenti requisiti:
 - risultino compatibili con l'attività svolta nell'ufficio, ovvero che non interferiscano con le esigenze di servizio ed il corretto e regolare svolgimento dei compiti istituzionalmente



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP

già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA - ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

spettanti al dipendente nell'ambito dell'Amministrazione;

- abbiano natura occasionale, temporanea e saltuaria, e non risultino, nel loro complesso, prevalenti rispetto all'attività svolta presso l'Amministrazione.

Art. 3 - Attività incompatibili

- 3.1 È sempre vietato svolgere le attività di seguito elencate, anche non retribuite, fatte salve le eccezioni disciplinate al successivo articolo 6:
- a) esercitare attività di tipo commerciale, industriale, artigianale;
 - b) esercitare attività libero professionale, ossia attività di lavoro autonomo per il cui esercizio è necessario l'iscrizione in albi od elenchi, salvo deroghe autorizzate dalla legge;
 - c) esercitare attività di imprenditore agricolo o coltivatore diretto; nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto, non abituale o continuato durante l'anno;
 - d) avere altri rapporti di lavoro subordinato alle dipendenze di soggetti pubblici o privati;
 - e) assumere cariche in enti o società, di persone o di capitali, aventi scopo di lucro;
 - f) assumere cariche in cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi della Fondazione Campania Welfare ASP o ricevano da questi contributi a qualunque titolo.

Art. 4 - Attività in conflitto d'interessi e incompatibilità

- 4.1 Il dipendente deve sempre astenersi dallo svolgimento di attività extra istituzionali, anche gratuite, che possano dar luogo ad un conflitto, anche potenziale, con l'interesse, il buon andamento e l'immagine dell'Amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio, o che possano in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti e dei doveri d'ufficio, recando vantaggi privati o danni all'Amministrazione in ragione del collegamento tra l'attività pubblica e privata.
- 4.2 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.
- 4.3. Per quanto sopra espresso sono specificatamente incompatibili e dunque vietati, oltre agli incarichi e alle attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D. Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge, gli incarichi che si svolgono a favore dei soggetti:
- nei confronti dei quali la struttura di diretta assegnazione del dipendente svolga funzioni di controllo, di vigilanza.
 - fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, relativamente a quei dipendenti afferenti alle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
 - privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla struttura di diretta assegnazione dipendente.



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP

già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA - ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

- 4.4. Sono incompatibili in quanto generanti conflitto di interesse anche le seguenti attività, svolte nell'ambito territoriale di competenza della Fondazione Campania Welfare ASP, qualora attinenti alle funzioni esercitate all'interno dell'Amministrazione:
- prestazioni aventi ad oggetto la progettazione, il collaudo, la direzione dei lavori, la partecipazione a commissioni di aggiudicazione o altre prestazioni professionali in favore di privati, fatta salva l'attività svolta a favore di pubbliche amministrazioni;
 - attività in area tecnico/urbanistica, in area tributaria, fatta salva l'attività svolta a favore di pubbliche amministrazioni.
- 4.5. Sono incompatibili:
- la partecipazione in qualità di semplice socio di capitale di una S.r.l. o una S.p.a., qualora il dipendente svolga la propria opera o rivesta cariche sociali nell'ambito della società medesima;
 - la partecipazione in qualità di semplice socio nelle società di persone in ragione del coinvolgimento attivo nella realtà dell'impresa, sia per quanto concerne il profilo delle responsabilità che quello dell'interesse economico;
 - la partecipazione in qualità di socio accomandante di una società in accomandita semplice qualora il dipendente compia atti di amministrazione o tratti o concluda affari in nome della società. È inoltre incompatibile la partecipazione in qualità di socio accomandatario.

Art. 5 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%

- 5.1 Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, anche mediante l'iscrizione ad Albi professionali, salvo quanto specificato al successivo comma 2.
- 5.2 In ogni caso i dipendenti con rapporto di lavoro part-time pari o inferiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non possono esercitare in ragione dell'interferenza con i compiti istituzionali:
- incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) 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 personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
 - abbiano o abbiano ricevuto, nel triennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
 - l'esercizio di attività libero professionale effettuate a favore di soggetti privati, nell'ambito del territorio, nel caso in cui il dipendente interessato ricopra all'interno dell'ente un profilo professionale di natura tecnica (architetto, ingegnere, geometra, geologo, ecc.) o amministrativa e l'incarico o l'attività sia correlata direttamente o



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP

già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA - ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

indirettamente ad attività e procedimenti di competenza della ASP Fondazione Campania Welfare;

- attività legale secondo quanto disposto dalla normativa vigente (art.1, Legge n.339/2003).

5.3 I dipendenti di cui al precedente comma 1 sono comunque tenuti a dare comunicazione dell'incarico, di norma entro 20 giorni prima dell'avvio dell'attività, al Dirigente del Settore di assegnazione. Per i dirigenti la comunicazione deve essere inoltrata al Direttore Generale o, in sua assenza, al Vicario.

5.4 I soggetti destinatari della comunicazione devono valutare, entro 10 giorni dalla ricezione della stessa, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare il diniego allo svolgimento dell'incarico o dell'attività.

5.5 Decoro il termine, l'incarico si intende eseguibile; in caso contrario il dirigente competente deve darne motivata comunicazione al dipendente.

5.6 Le attività e gli incarichi comunicati devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 6 - Attività soggette ad autorizzazione

6.1 Per lo svolgimento di qualsiasi attività extra istituzionale che non sia incompatibile ai sensi dei precedenti articoli e che non rientri nei casi soggetti alla semplice comunicazione, il dipendente è tenuto a presentare preventiva richiesta di autorizzazione.

6.2 La domanda deve essere presentata tramite apposita modulistica, che potrà essere modificata e/o integrata dai servizi Gestione Risorse Umane, per adeguarla a sopravvenute normative, prassi in materia o al fine di renderla più aderente alle indicazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica per le finalità di trasmissione all'Anagrafe delle Prestazioni.

6.3 L'autorizzazione è concessa dall'Amministrazione, previa verifica dell'insussistenza delle caratteristiche di abitualità e professionalità e dell'assenza di conflitto di interessi, in conformità alla disciplina di cui al presente Regolamento.

6.4 Tra gli incarichi autorizzabili vanno annoverati anche:

- partecipazione in società agricole a conduzione familiare, se l'impegno richiesto è modesto, non abituale, né continuativo durante l'anno, così da non interferire sull'attività ordinaria;
- partecipazioni a cariche sociali in società cooperative, purché il richiedente non rivesta cariche amministrative retribuite;
- partecipazione a cariche sociali in società ed associazioni sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti per il perseguimento esclusivo delle finalità dell'oggetto sociale;
- collaborazioni o incarichi di consulenza presso altre amministrazioni pubbliche, previa verifica della non interferenza con l'attività ordinaria. In tale caso rientra anche quanto previsto dall'art. 1 comma 557 della Legge n. 311/2004 che consente ai Comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti di servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali;
- incarichi in qualità di consulenti tecnici presso il Tribunale.
- incarichi di Revisore Legale dei Conti e di Revisore legale degli Enti Locali.



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP

già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA - ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

- 6.5 Il dipendente autorizzato allo svolgimento di un incarico ha l'obbligo di:
- svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro;
 - non utilizzare, per lo svolgimento dell'attività autorizzata, locali, mezzi e strutture della Fondazione Campania Welfare ASP;
 - non utilizzare le informazioni acquisite in ragione d'ufficio per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali.
- 6.6 Sono ammesse deroghe ai limiti di cui al precedente comma 3 nei casi di incarichi i cui compensi siano determinati in attuazione di disposizioni di legge specifiche. Tale deroga si applica a tutti i dipendenti.

Art. 7 - Attività non soggette ad autorizzazione - Obbligo di comunicazione

- 7.1 Non sono soggette a preventiva autorizzazione, anche se retribuite, le attività di seguito elencate e riconducibili alle categorie di cui all'art. 53 comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001 e precisamente:
- a) le collaborazioni a giornali, riviste, encyclopedie e simili;
 - b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno ed invenzioni industriali;
 - c) la partecipazione in qualità di relatori in convegni e seminari a favore sia di Enti pubblici che privati;
 - d) gli incarichi a titolo gratuito, per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) gli incarichi per il cui svolgimento il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti in distacco o aspettativa non retribuita;
 - g) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica.
- 7.2 Sono soggette al solo obbligo di comunicazione le perizie e le consulenze tecniche d'ufficio richieste dall'Autorità Giudiziaria. Questa attività svolta da un dipendente dell'Ente per conto dell'Autorità Giudiziaria è compatibile con lo status di dipendente pubblico, anche a tempo pieno, e non rientra pertanto nel disposto di cui all'articolo 53, commi 7, 8 e 9, del TUPI.
- 7.3 Per le attività di cui al presente articolo il dipendente ha l'obbligo di dare comunque preventiva comunicazione al dirigente del Settore di assegnazione ovvero per i dirigenti, al Direttore Generale o, in sua assenza, al Vicario, e per conoscenza, ai fini degli adempimenti di competenza, al Servizio Gestione Risorse Umane. Per tali attività è sufficiente la **preventiva comunicazione** del dipendente interessato ai soli fini della valutazione del possibile conflitto di interessi, oltre che di possibili problemi organizzativi. Gli incarichi di cui sopra **non necessitano di comunicazione** al Dipartimento della Funzione Pubblica in quanto liberalizzati e, quindi, non assoggettati ad autorizzazione.
- 7.4 I dirigenti sono tenuti a verificare la natura dell'attività prestata dai propri dipendenti e a non consentire la stessa o il suo proseguimento quando questa risulti incompatibile ai sensi del presente Regolamento.



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP

già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA - ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

Art. 8 - Modalità per il rilascio delle autorizzazioni

- 8.1 L'autorizzazione deve essere rilasciata prima che inizi lo svolgimento dell'attività.
- 8.2 L'istanza del dipendente rivolta ad ottenere il rilascio dell'autorizzazione deve contenere i seguenti elementi essenziali, a pena di irricevibilità:
 - a) dati anagrafici e del richiedente;
 - b) denominazione o ragione sociale, indirizzo pec, numero telefonico, codice fiscale o partita IVA del soggetto conferente l'incarico;
 - c) compensi lordi previsti;
 - d) data di inizio e fine dell'attività e durata di svolgimento dell'attività, anche presunte nonché l'impegno richiesto per l'espletamento;
 - e) modalità di svolgimento della prestazione;
 - f) sede o luogo di svolgimento dell'attività;
 - g) eventuali competenze, esperienze e conoscenze o iscrizioni presso albi richieste per lo svolgimento dell'attività;
 - h) dichiarazione che l'incarico non comporterà l'esercizio di attività incompatibili e/o vietate ai sensi della vigente normativa e del presente regolamento nonché l'assenza di conflitto di interessi;
 - i) l'elenco degli incarichi extra istituzionali già autorizzati nell'anno di riferimento, evidenziando l'eventuale contemporaneo svolgimento di tali incarichi con quello per il quale viene richiesta l'autorizzazione;
 - j) dichiarazione che l'attività relativa all'incarico di cui si chiede l'autorizzazione si svolgerà in orario diverso da quello destinato ai compiti istituzionali, al di fuori dei locali della ASP Fondazione Campania Welfare e senza prevedere l'utilizzazione di apparecchiature e risorse della propria struttura di appartenenza o di altri Settori.
- 8.3 Qualora la domanda sia incompleta l'interessato riceverà dal soggetto preposto al rilascio dell'autorizzazione una comunicazione nella quale verranno indicate le cause dell'incompletezza. In questi casi, i termini per il rilascio dell'autorizzazione decorreranno dalla data di ricevimento della domanda completata. In mancanza delle richieste e dovute integrazioni da parte dell'interessato la domanda di autorizzazione risulterà irricevibile.
- 8.4 Al fine di poter concedere l'autorizzazione possono essere richiesti ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta.
- 8.5 I provvedimenti autorizzativi sono soggetti agli adempimenti di cui all'art 53 comma 12 del D. Lgs. n. 165/2001 e sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune, nella sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 9 - Soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione e termini

- 9.1 Il soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione per il personale del comparto è il Dirigente del Settore Economico Finanziario - Servizio Gestione Risorse Umane, previa acquisizione del nulla osta da parte del Dirigente gerarchicamente sovraordinato, in qualità di datore di lavoro del dipendente. Al medesimo dirigente, interessato al rilascio del nulla osta, rimane in capo la valutazione sulla rilevanza degli incarichi extra istituzionali espletati dal dipendente nell'anno di riferimento rispetto all'attività ordinaria da lui svolta, oltre alla corretta attuazione delle previsioni del presente regolamento.



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP

già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA - ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

- 9.2 Per i dirigenti la competenza al rilascio dell'autorizzazione è in capo al Direttore Generale o, in sua mancanza, al Vicario, per il Direttore Generale la competenza al rilascio è in capo al Presidente della ASP. Restano ferme anche per l'Area dirigenza le regole di cui al precedente punto 1.
- 9.3 La domanda deve essere presentata dall'interessato almeno 20 giorni prima dell'avvio dell'incarico al dirigente di riferimento.
- 9.4 Il dirigente del Settore a cui è assegnato il richiedente è tenuto, entro 10 giorni dalla ricezione dell'istanza, a valutare e verificare che l'attività soggetta ad autorizzazione sia conforme alle disposizioni contenute negli articoli precedenti, in caso contrario dovrà necessariamente negare il nulla osta. Il diniego deve essere comunicato formalmente al richiedente e per conoscenza al Servizio Gestione delle Risorse Umane.
- 9.5 In caso di richiesta di autorizzazione riguardante incarichi atipici o comportanti valutazioni di particolare complessità e/o opportunità, la stessa viene esaminata da una Commissione composta dal Direttore Generale (presidente), dal Dirigente del Settore Amministrativo ed Economico-Finanziario – Servizio Gestione delle Risorse Umane. La Commissione può avvalersi del supporto del Servizio legale e Contenzioso della ASP Fondazione Campania Welfare per questioni di particolare complessità giuridica.
- 9.6 L'autorizzazione o il diniego dovrà essere rilasciata entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta. Decorso tale termine, l'autorizzazione si intende accordata, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di amministrazioni pubbliche; in ogni altro caso si intende definitivamente negata.
- 9.7 L'autorizzazione può essere revocata qualora l'attività svolta, per l'impiego richiesto o per le modalità di svolgimento della stessa, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio di appartenenza.
- 9.8 L'autorizzazione deve essere revocata qualora emergano nello svolgimento della prestazione elementi che ne determinano l'incompatibilità. Il dipendente ha l'onere di comunicare tempestivamente il sopravvenire di condizioni di incompatibilità, conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla prosecuzione dell'incarico.

Art. 10 - Iscrizioni all'Albo

- 10.1 Fermo restando il divieto di esercitare l'attività professionale, è ammessa l'iscrizione ad Albi o Ordini professionali qualora specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, o qualora l'iscrizione stessa costituisca requisito essenziale per lo svolgimento dell'attività di ufficio.
- 10.2 È consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori dei Conti.

Art. 11 - Violazione e Sanzioni

- 11.1 Il dipendente della Fondazione Campania Welfare ASP che svolge un'attività extra istituzionale, per la quale risulti incompatibile o in conflitto di interessi con quanto disciplinato dalla normativa vigente e dal presente regolamento, viene diffidato per iscritto dal soggetto autorizzante a cessare la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, e sottoposto ad azione disciplinare.
- 11.2 La circostanza che il dipendente abbia ottemperato alla diffida o che comunque l'attività incompatibile sia cessata non preclude l'azione disciplinare.



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP

già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA - ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

- 11.3 L'autorizzazione concessa in mancanza dei presupposti comporta la responsabilità disciplinare del soggetto autorizzante e la nullità del provvedimento allo stesso titolo dello svolgimento di incarichi senza autorizzazione.
- 11.4 Nel caso in cui un lavoratore dipendente svolga un'attività extra istituzionale senza la prescritta autorizzazione, salve le più gravi sanzioni e ferma la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte viene acquisito ad incremento del fondo del salario accessorio del comparto di appartenenza. Il versamento del dovuto dovrà essere effettuato dal dipendente e in caso non vi provveda mediante trattenuta sulla retribuzione.

Art. 12 - Adempimenti Anagrafe delle Prestazioni

- 12.1 In attuazione delle norme in materia di Anagrafe delle Prestazioni, il Servizio delle Risorse Umane, di norma entro 15 giorni dal conferimento o dal rilascio dell'autorizzazione dell'incarico, comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.
- 12.2 I soggetti pubblici o privati che erogano compensi ai dipendenti per gli incarichi autorizzati di cui al presente regolamento, sono tenuti, entro 15 giorni dall'erogazione del singolo compenso, a darne comunicazione alla Fondazione Campania Welfare ASP
- 12.3 La struttura del Servizio Risorse Umane a cui compete la tenuta dell'Anagrafe delle Prestazioni di cui al precedente comma 1, comunica tempestivamente e comunque non oltre 30 giorni al Dipartimento della Funzione Pubblica, per ciascuno dei dipendenti della Fondazione Campania Welfare ASP, e per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi della cui erogazione abbia avuto notizia dai soggetti di cui al precedente capoverso.
- 12.4 Qualora non venga rispettata la scadenza di cui al precedente comma 3, l'ente conferente incorre nelle sanzioni pecuniarie previste dall'art. 6, comma 1 del D. Lgs. 79/1997 e ss. e non potrà procedere al conferimento di nuovi incarichi fino a quando non viene regolarizzato lo stato dei pagamenti.

Art. 13 - Disposizioni transitorie e finali

- 13.1 Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.
- 13.2 Il presente regolamento si considera automaticamente integrato con le norme di legge che prevedono ipotesi e fattispecie di incompatibilità, previo adeguamento del regolamento stesso se necessario o richiesto dalle predette norme legislative.

Art. 14 - Entrata in vigore

- 14.1 Il presente Regolamento entra in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico-amministrativo della Fondazione Campania Welfare ASP. Per quanto non previsto, si richiamano le norme di legge in vigore.