

Deliberazione n° 15 del 10 gennaio 2018

Oggetto: REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

IL DIRETTORE U.O.C. GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

A conclusione di specifica istruttoria, descritta nella narrazione che segue, si rappresenta che ricorrono i presupposti finalizzati all'adozione del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 2 della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

Premesso

- Che con deliberazione n. 150/2017 e s.m.i. è stato adottato l'Atto Aziendale dell'AORN Sant'Anna e San Sebastiano di Caserta, approvato dalla regione Campania con Decreto del Commissario ad Acta n. 46/2047;
- che l'Atto Aziendale prevede l'adozione successiva di una serie di regolamenti relativi alla gestione e conduzione dell'azienda;
- che questa Azienda, ad oggi, risulta carente di un specifico regolamento rivolto agli incarichi extraistituzionali sia gratuiti che retributivi, in tema di conferimenti ed autorizzazioni allo svolgimento degli stessi da parte dei propri dipendenti;

Considerato

- Che con nota prot 22175/i del 15/11/2017 la direzione aziendale nell'evidenziare le anomalie relative ad una casistica di attività extraistituzionali (CTU) sollecitava una proposta di regolamento per l'espletamento di tali incarichi;

Dato atto

- della conseguente necessità di dettare apposite disposizioni regolamentari, anche al fine del corretto e tempestivo assolvimento da parte delle U.O.C. Gestione Economico Finanziaria e Gestione Risorse Umane del proprio obbligo informativo;

Ritenuto

- che il regolamento di che trattasi, così come è stato approntato dal Direttorio UOC GEF e allegato alla presente, formandone parte integrante e sostanziale, può essere adottato;

Attestata

- la legittimità della presente proposta di deliberazione, che è conforme alla vigente normativa in materia;

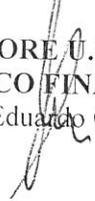
PROPONE

1. di procedere alla formalizzazione del documento "regolamento aziendale in materia di incarichi extraistituzionali – A.O.R.N. Sant'Anna e San Sebastiano" che, allegato al presente atto, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di dare mandato all'U.O.C. Gestione Economico Finanziaria, di pubblicare il presente regolamento sul sito aziendale e di trasmetterlo ai responsabili di struttura affinché diano ampia diffusione a tutti i dipendenti delle disposizioni in esso contenute;
3. di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi di legge, nonchè all'U.O.C. Gestione Economico-Finanziaria, all'U.O.C. Gestione Risorse Umane, all'U.O.C. Controllo di Gestione, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

4. di rendere la stessa immediatamente eseguibile per la necessità di disciplinare la materia;

**IL DIRETTORE U.O.C. GESTIONE
ECONOMICO FINANZIARIA**

Dott. Eduardo Chianese



Vista la suesposta di deliberazione, si esprime parere favorevole.

IL DIRETTORE SANITARIO
Dott.sa Antonietta Siciliano



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Gaetano Curbitosa



IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Mario Nicola Vittorio Ferrante

nominato con D.G.R.C. n. 297 del 23.05.2017

immesso nelle funzioni con D.P.G.R.C. n.212 del 30.05.2017

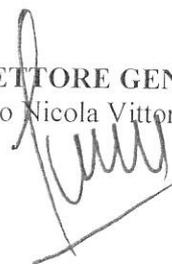
- Vista la proposta di deliberazione che precede, a firma del Direttore dell'U.O.C. Sviluppo Organizzativo e Valorizzazione Risorse Umane;
- Visto i pareri favorevoli resi sulla stessa dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo;

DELIBERA

Per le causali in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte, di prendere atto della proposta di deliberazione che precede e, per l'effetto, di:

1. Procedere alla formalizzazione del documento "regolamento aziendale in materia di incarichi extraistituzionali – A.O.R.N. Sant'Anna e San Sebastiano" che, allegato al presente atto, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. dare mandato all'U.O.C. Gestione Economico Finanziaria, di pubblicare il presente regolamento sul sito aziendale e di trasmetterlo ai responsabili di struttura affinché diano ampia diffusione a tutti i dipendenti delle disposizioni in esso contenute;
3. trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi di legge, nonché all'U.O.C. Gestione Economico-Finanziaria, all'U.O.C. Gestione Risorse Umane, all'U.O.C. Controllo di Gestione, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
4. rendere la stessa immediatamente eseguibile per la necessità di disciplinare la materia.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Mario Nicola Vittorio Ferrante





REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Articolo 1 Ambito di applicazione

Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente della A.O.R.N. Sant'Anna e San Sebastiano, a tempo indeterminato e a tempo determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno e con rapporto di lavoro a tempo parziale.

Articolo 2 Attività ed incarichi incompatibili

Sono considerate attività incompatibili con la prestazione di lavoro dipendente, a tempo determinato o indeterminato, presso l'Azienda:

- a) ogni altro rapporto di lavoro dipendente pubblico e altri rapporti di natura convenzionale con il Servizio Sanitario Nazionale;
- b) il rapporto di lavoro dipendente con soggetti privati, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part-time;
- c) attività industriali e commerciali svolte in forma imprenditoriale ai sensi dell'articolo 2082 del codice civile, ovvero in qualità di socio unico di una s.r.l., di società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part-time. Il divieto non riguarda l'esercizio dell'attività agricola quando la stessa non sia svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo a titolo principale;
- d) le attività professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part-time, di esercizio della libera professione per la dirigenza sanitaria o da specifiche normative di settore;
- e) formazione a favore di terzi, per conto di ditte individuali, enti o società private, qualora dalle stesse origini il conflitto di interessi con l'Azienda o con il Servizio Sanitario Nazionale secondo quanto previsto dal successivo articolo 6;
- f) titolarità o compartecipazione delle quote di imprese, qualora le stesse possano configurare conflitto di interessi con il Servizio Sanitario Nazionale, tenuto conto di quanto previsto dal successivo articolo 6.

Tali divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa di qualsiasi tipo concessi al dipendente, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa. Restano ferme le vigenti disposizioni che regolano lo svolgimento di attività inerenti cariche politiche o sindacali.
Lo svolgimento di attività incompatibili, fuori dai casi consentiti dalla legge, costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'articolo 1, comma 61 della legge 23.12.1996, n. 662.

Articolo 3 Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale

Il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può svolgere le attività di cui ai punti b), c), d) ed e) del precedente articolo 2, purché non in conflitto di interesse con l'Azienda o con il Servizio Sanitario Nazionale, accertato sulla base di quanto previsto dal successivo articolo 6, e secondo quanto previsto dalla contrattazione vigente, cui si fa espresso rinvio.

Articolo 4

Incarichi che necessitano di comunicazione preventiva

Non sono soggetti ad autorizzazione ma all'obbligo della comunicazione preventiva :

1. tutti gli incarichi gratuiti, ivi comprese le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, cooperative sociali - sempre che si tratti di attività volontaria - o altri enti ed istituzioni senza scopo di lucro o le attività sportive ed artistiche.
2. i seguenti incarichi, ancorché retribuiti, previsti dall'art. 53, comma 6, d.lgs. 165/01 :
 - 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 intendendosi per tale quella concernente le iniziative formative del dipendente, rinviando per la relativa disciplina alle vigenti disposizioni normative e contrattuali. Nel caso, invece, in cui la partecipazione a convegni e seminari sia svolta dal dipendente quale docente o relatore si applicano le disposizioni previste al successivo articolo 5.
 - 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 fuori ruolo;
 - f. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g. incarichi per attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione.

A tal fine il dipendente interessato è tenuto ad informare preventivamente, e comunque almeno 30 giorni precedenti l'evento, l'Azienda mediante comunicazione formale da inviare all'U.O.C. Gestione Risorse Umane finalizzata alla verifica che l'attività che si intende svolgere rientri nelle fattispecie sopra descritte e non dia luogo a casi di incompatibilità nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.

In assenza di diniego espresso da parte dell'Azienda vale il silenzio assenso.

Gli incarichi di cui al presente articolo devono in ogni caso essere svolti al di fuori dell'orario di servizio, senza l'utilizzo delle attrezzature aziendali e comunque senza che il loro svolgimento comporti pregiudizio per l'attività prestata a favore dell'Azienda.

La comunicazione preventiva consente inoltre all'U.O.C. Gestione Risorse Umane di provvedere all'assolvimento del debito informativo attraverso la procedura web del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Articolo 5

Incarichi che necessitano di autorizzazione preventiva

Rientrano nella categoria degli incarichi che necessitano di autorizzazione preventiva **le prestazioni retribuite**, a favore di soggetti sia pubblici che privati, **svolte saltuariamente ed occasionalmente** dal personale di ogni qualifica e profilo al di fuori delle mansioni assegnate e comunque dei doveri di ufficio a favore dell'Azienda o di terzi, fermo restando che tale attività deve comportare un limitato impegno in termini temporali e non deve configurarsi come rapporto di lavoro subordinato o collaborazione continuativa. Per lo svolgimento di tali incarichi esterni, salvo diversa specifica previsione normativa (part-time pari al 50%, libera professione dei dirigenti sanitari, incarichi professionali previsti da specifiche disposizioni), deve essere richiesta all'Azienda formale autorizzazione da parte dei soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico o dal dipendente, tenuto ad allegare la richiesta di incarico del soggetto conferente. La domanda, redatta utilizzando la modulistica allegata al presente regolamento reperibile sul sito aziendale, deve essere presentata almeno trenta giorni prima

dell'inizio dell'incarico per l'istruttoria. Non è possibile alcun tipo di sanatoria successiva all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico.

Il dipendente che svolge l'attività in assenza della necessaria autorizzazione non ha titolo al compenso previsto per la stessa, salve le eventuali più gravi conseguenze previste dai contratti collettivi di lavoro e dalla vigente normativa.

In caso di inosservanza dell'obbligo di autorizzazione, 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'Azienda per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o fondi equivalenti.

La richiesta di autorizzazione preventiva deve contenere i seguenti elementi:

- a) i dati anagrafici del dipendente che intende svolgere l'incarico;
- b) il soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico;
- c) il codice fiscale/partita IVA del soggetto o ente conferente l'incarico;
- d) la dichiarazione da parte del dipendente dei contenuti dell'incarico, il periodo e l'impegno previsto in giorni o ore, l'importo presunto del compenso, la natura dell'incarico;
- e) la non interferenza con il regolare esercizio dell'attività istituzionale, la compresenza o meno di altri incarichi in corso.

L'autorizzazione deve essere richiesta all'U.O.C. Gestione Risorse Umane, struttura competente a rilasciare la relativa autorizzazione e tenuta al successivo inserimento del debito informativo attraverso la procedura web del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Articolo 6

Criteri di valutazione delle richieste

Ai sensi del comma 5 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, al fine di escludere casi di incompatibilità nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione, si predeterminano, come segue, i criteri oggettivi che devono ispirare l'Azienda nella concessione o nel diniego del nullaosta:

1. sono autorizzabili le attività saltuarie, sporadiche ed occasionali, ossia quelle attività che comportano una marginale e saltuaria occupazione di ore extra ufficio, che non siano prevalenti rispetto a quelle di istituto e che comportino, comunque, nell'anno solare un impegno complessivo non superiore a trenta giorni al fine anche della salvaguardia dell'integrità psico-fisica del dipendente.
2. non sono autorizzabili quelle attività che necessitano della apertura di partita IVA, fatta eccezione per l'esercizio dell'attività agricola a conduzione familiare quando l'impegno è modesto e non abituale o continuativo durante l'anno sempre che la stessa non sia svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo a titolo principale.
3. non sono autorizzabili gli incarichi inerenti ad attività che possono configurarsi come concorrenziali con l'attività propria dell'Azienda, compresi quelli da svolgersi presso soggetti accreditati che intrattengano a qualunque titolo un rapporto contrattuale con l'Azienda, nonché gli incarichi in favore di soggetti o Enti privati con i quali il dipendente interessato o la struttura operativa intrattiene rapporti di qualsiasi natura a ragione dello svolgimento dell'attività istituzionale aziendale.

Sul modello predefinito, allegato al presente regolamento, utilizzato dal personale dipendente per la richiesta di autorizzazione, prima dell'inoltro all'U.O.C. Gestione Risorse Umane, dovrà essere apposto il "visto" (timbro e firma) del Responsabile dell'Unità Operativa/Unità Funzionale di appartenenza attestante la mancanza di conflitto di interessi tra la prestazione da espletare e le attività istituzionali svolte dal dipendente presso la struttura di assegnazione. L'Amministrazione non può in ogni caso conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento. Il relativo provvedimento è nullo di diritto.

Articolo 7

Consulenze e perizie richieste da organi giurisdizionali o connesse all'esercizio della funzione giurisdizionale

Le consulenze tecniche d'ufficio (CTU) e quelle di parte (CTP), anche se rese occasionalmente, necessitano di autorizzazione ai sensi del vigente regolamento .

Dovranno essere chiaramente indicati, come da allegata modulistica:

- il Tribunale competente;
- il numero di iscrizione a ruolo del procedimento.
- le modalità di fatturazione ed il relativo compenso;
- l'oggetto della prestazione.

Le perizie e le consulenze tecniche d'ufficio (CTU) conferite dall'Autorità Giudiziaria, pur costituendo prestazioni rese all'Autorità Giudiziaria nell'esercizio di una pubblica funzione, necessitano di autorizzazione, con la modalità indicate al precedente articolo 5, per ogni singola CTU; l'attività deve essere comunque espletata al di fuori dell'orario di servizio e non porsi in conflitto d'interessi. Per i compensi spettanti al Dirigente Medico che espleta attività di CTU, le regole di fatturazione non possono essere ricondotte alle modalità applicate per l'intramoenia, ogni fattura per le singole CTU dovrà essere emessa dal UOC Gestione Economico Finanziaria. Laddove la CTU o la perizia su richiesta dall'Autorità Giudiziaria sia conferita ad un Dirigente Medico in extramoenia, quest'ultimo è tenuto ad effettuare la comunicazione, ai sensi e per gli effetti previsti dal citato articolo 4, dovendo invece provvedere autonomamente alla fatturazione del relativo compenso alle parti tenute al pagamento.

Le perizie e le consulenze tecniche di parte (CTP) rese davanti l'Autorità Giudiziaria nell'ambito di un giudizio penale, civile o eseguite per finalità assicurative, amministrative e simili devono essere espletate a seguito di autorizzazione per la quale il dipendente a rapporto esclusivo dovrà avanzare apposita richiesta nei termini di cui al precedente articolo 5.

I dipendenti che siano già stati autorizzati a svolgere attività libero professionale, in regime intramoenia, nella disciplina di medicina legale e delle assicurazioni in favore di singole persone fisiche, sono comunque tenuti a richiedere formale autorizzazione per lo svolgimento di tale attività; i relativi compensi saranno liquidati dall'azienda analogamente a quanto avviene per gli incassi della libera professione.

Le attività di revisione contabile e di C.T.U. o altre attività occasionali, a prescindere dall'ammontare del compenso applicato, purchè predeterminato per legge, rese dai Dirigenti area SPTA, rientrano anch'esse nei casi di autorizzazione o comunicazione ai sensi del vigente regolamento. Tali attività sono ammesse solo se concesse da Ministeri o loro articolazioni ed Enti Pubblici. Se rientrano nell'ammontare complessivo di € 5.000, il compenso può essere ricevuto direttamente e dovrà essere comunicato all'AO. Qualora superi l'importo lordi di € 5.000,00 occorre darne comunicazione al GEF per la necessaria fatturazione.

A tutte le attività rientranti nel presente articolo, sull'importo fatturato dall'Azienda, al momento del incasso e successivo riparto, si applica una percentuale del 7% di trattenuta. La trattenuta del 7% è ripartita, per il 5%, ai costi diretti ed indiretti sopportati dall'Azienda, per il 2% ai costi per la gestione amministrativa. Sull'ammontare finale al netto del 7%, occorre recuperare la quota IRAP (8,5%) che verrà versata dall'AORN.

Articolo 8

Adempimenti gestionali dell'anagrafe degli incarichi

L'anagrafe di cui all'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001 contiene i dati utili a censire tutti gli incarichi, anche a titolo gratuito, conferiti ai dipendenti dell'Azienda , nonché gli eventuali compensi derivanti dallo svolgimento di tali incarichi.



Articolo 9

Regime sanzionatorio

Fatte salve le sanzioni previste per i casi di incompatibilità di cui ai precedenti articoli del presente regolamento, è fatto divieto al dipendente di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. L'inosservanza di tale divieto è sanzionata con l'introito del compenso illegittimamente corrisposto nei bilanci dell'amministrazione di appartenenza per incrementare fondi di produttività o altri fondi a questi assimilati, ferma restando, in capo all'interessato, la responsabilità disciplinare. 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.7 bis l.165/2001) in particolare si rinvia, comunque, all'art. 53, comma 8 e 9 del D.Lgs 165/2001.

A.O.R.N. Sant' Anna e San Sebastiano	<i>Allegato</i> PROCEDURA REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI
---	--

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO di APPLICAZIONE
3. RIFERIMENTI NORMATIVI
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
5. RESPONSABILITÀ
6. REGISTRAZIONE e ARCHIVIAZIONE
7. ALLEGATI

1. SCOPO

La legge n. 190/2012 per la prevenzione e la repressione della corruzione nella pubblica amministrazione, in vigore dal 28 novembre 2012, ha modificato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 in materia di incompatibilità e di incarichi ai dipendenti pubblici.

La nuova norma impone che le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti debbano comunicare in via telematica al Dipartimento della funzione pubblica, entro quindici giorni dalla data di conferimento dell'incarico, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi.

Si è reso conseguentemente necessario dettare nuove disposizioni regolamentari in tema di comunicazione/autorizzazione allo svolgimento di incarichi anche al fine del corretto e tempestivo assolvimento da parte dell' U.O.C. Gestione Risorse Umane dell'obbligo informativo nei confronti del Dipartimento della Funzione Pubblica;

Si è evidenziata inoltre l'opportunità di eliminare dalle disposizioni del regolamento gli articoli relativi alla partecipazione del personale dipendente alle attività di formazione individuale e collettiva, in qualità di discente, in quanto trattasi di materia disciplinata da altre disposizioni di legge e da accordi contrattuali anche aziendali, provvedendo a tal fine a darne adeguata informativa alle OO.SS.;

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Tale procedura viene applicata a tutti i dipendenti dell' A.O.R.N. Sant'Anna e San Sebastiano ai quali viene conferito un incarico extra-istituzionale a titolo gratuito o retribuito.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

L. 23-12-1996, n. 662, articoli 1, commi 123-131

L 190/2012 per la prevenzione e la repressione della corruzione nella pubblica amministrazione, D.Lgs. 30-3-2001 n. 165 art.53;

Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

a. Informazione sul percorso

- E' possibile scaricare il regolamento e la modulistica necessaria per l'iter di comunicazione o autorizzazione incarico dal sito aziendale.

b. Presentazione e Ricezione della domanda

Sul modulo compilato con allegata la nomina da parte dell'ente conferente deve essere posto il "visto" (timbro e firma) del Responsabile dell'Unità Operativa/ Unità Funzionale o del Responsabile Dipartimento, attestante la mancanza di conflitto di interessi tra la prestazione da espletare e le attività istituzionali svolte dal dipendente stesso presso la struttura di assegnazione. La domanda deve essere trasmessa protocollata all'U.O.C. Gestione Risorse Umane, almeno 30 gg antecedenti alla data dell'evento.

c. Verifica della documentazione

L'U.O.C. Gestione Risorse Umane una volta ricevuta la richiesta di autorizzazione o la comunicazione, verifica che l'attività che si intende svolgere rientri nelle fattispecie previste dalla normativa vigente e non dia luogo a casi di incompatibilità nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.

d. Adozione del provvedimento

In assenza di diniego espresso da parte dell'Azienda vale il **silenzio assenso** nei seguenti casi:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- incarichi per attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione.
- CTU

Tutti gli altri casi necessitano di autorizzazione preventiva del Direttore UO Gestione Risorse Umane . Una volta data l'autorizzazione , per l'opportuna fatturazione, dovrà essere inviata nota da parte del GRU all'Ufficio fatturazioni della Gestione Economico Finanziaria, indicando l'importo da fatturare e la prestazione resa.

5. RESPONSABILITÀ':

Responsabilità del dipendente:

- il dipendente interessato è obbligato a comunicare preventivamente, e comunque almeno 30 giorni precedenti l'evento, tutti gli incarichi gratuiti, ivi comprese le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, cooperative sociali - sempre che si tratti di attività volontaria - o altri enti ed istituzioni senza scopo di lucro o le attività sportive ed artistiche e gli incarichi retribuiti, previsti dall'art. 53, comma 6, d.lgs.
- è fatto divieto al dipendente di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. L'inosservanza di tale divieto è sanzionata con l'introito del compenso illegittimamente corrisposto nel "*Bilancio dell'A.O.R.N. Sant'Anna e San Sebastiano per incrementare fondi di produttività o altri fondi a questi assimilati, ferma restando, in capo all'interessato, la responsabilità disciplinare*"; in particolare si rinvia, comunque, all'art. 53, comma 8 e 9 del D.Lgs 165/2001.
- Lo svolgimento di attività incompatibili, fuori dai casi consentiti dalla legge, costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'articolo 1, comma 61 della legge 23.12.1996, n. 662.

Responsabilità dell'ente conferente l'incarico:

- Gli enti pubblici economici ed i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In caso di inosservanza si applica la disposizione dell'articolo 6, comma 1, del decreto legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, e successive modificazioni ed integrazioni. All'accertamento delle violazioni e all'irrogazione delle sanzioni provvede il Ministero delle finanze, avvalendosi della Guardia di finanza, secondo le disposizioni della legge 24 novembre 1981, n. 689, e successive modificazioni ed integrazioni. Le somme riscosse sono acquisite alle entrate del Ministero delle finanze.
- Il comma 11 art.53 del D. Lgs. 165/2001 come modificato dalla L 190/2012 prevede che entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui al comma 6 art.53 del D. Lgs. 165/2001, i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza del dipendente l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Responsabilità dell' A.O.R.N. Sant'Anna e San Sebastiano:

La normativa di riferimento (art.53 Dlgs 165/01 come modificata dalla L. 190/11) stabilisce le scadenze che regolano la dichiarazione per le pubbliche amministrazioni ai seguenti commi:

comma 12: "Le amministrazioni pubbliche che autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati autorizzati, le ragioni dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione. Entro il 30 giugno di ciascun anno e con le stesse modalità le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiarano di non aver autorizzato incarichi.

comma 13: "Entro il 30 giugno di ciascun anno le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11."

In sintesi le amministrazioni sono tenute a trasmettere al Dipartimento della Funzione pubblica, in via telematica tramite il sito www.perlapa.gov.it:

- entro 15 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione, gli incarichi autorizzati ai propri dipendenti;
- entro il 30 giugno di ogni anno i compensi erogati nell'anno precedente, per gli incarichi autorizzati ai propri dipendenti;
- entro il 30 giugno di ogni anno la dichiarazione negativa, se nell'anno precedente, non hanno autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo;

Le Amministrazioni che omettono gli adempimenti di cui ai commi da 11 a 14 dell'art. 53 legge 165/2001 incorrono nella sanzione di cui al comma 9 dello stesso articolo.

6. REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE

L'U.O.C. Gestione Risorse Umane tiene un archivio cartaceo e informatico di tutte le pratiche.

L'U.O.C. Gestione Risorse Umane ha l'obbligo di comunicazione di tutti gli incarichi **all'Anagrafe delle prestazioni**.

7. ALLEGATI

- Procedura Regolamento Aziendale in materia di autorizzazione allo svolgimento incarichi;
- comunicazione per espletamento consulenza tecnica d'ufficio/perizia (CTU);
- richiesta autorizzazione allo svolgimento di consulenza tecnica di Parte (CTP);
- richiesta autorizzazione per conferimento incarico retribuito;
- comunicazione per incarichi gratuiti o con compensi di cui all'art. 53, comma 6, d.lgs. 165/01.



Mod. 1

Ai Direttori
U.O.C. Gestione Risorse Umane
SEDE

OGGETTO: autorizzazione relativa allo svolgimento di Consulenza Tecnica d'Ufficio e Perizia (CTU)

Il/La sottoscritto/a _____

tel/cell. _____ e-mail _____

in servizio presso questa Azienda in qualità di (qualifica) _____

presso _____ Consapevole di quanto
previsto dalla normativa vigente in materia di compatibilità con il regime d'impiego

COMUNICA

che il Tribunale di _____ mi ha conferito l'incarico che ha per oggetto la

seguinte consulenza tecnica d'ufficio : _____

come meglio specificato nell'allegata documentazione (*deve essere obbligatoriamente allegata la richiesta del soggetto conferente*)

Codice fiscale Ente/Soggetto conferente _____ il

numero di iscrizione a ruolo del procedimento. _____

A tal fine dichiara che:

L'incarico proposto verrà svolto per un periodo dal _____ al _____,

Con un impegno previsto di n. ore _____ articolate su n. _____ giornate

lavorative; (l'attività deve essere comunque espletata al di fuori dell'orario di servizio.)

L'importo (eventualmente presunto) del compenso è di €. _____;

(Solo per professionisti in regime d'intramoenia) Il sottoscritto ai fini della successiva fatturazione e liquidazione degli importi relativi alla consulenza si impegna ad utilizzare il modulo in allegato nel quale deve essere obbligatoriamente riportato il n° di protocollo della presente comunicazione-



Dichiara altresì che l'incarico non interferirà con il regolare esercizio dell'attività lavorativa

_____ li _____

(firma)

Timbro e firma del diretto superiore gerarchico

(Direttore Dipartimento/Direttore Unità Operativa/Unità Funzionale *)

_____ li _____

(firma)

(*) La firma del Responsabile del Dipartimento/ Unità Operativa/Unità Funzionale, di appartenenza attesta la mancanza di conflitto di interessi tra la prestazione da espletare e le attività istituzionali svolte dal dipendente presso la struttura di assegnazione.

Informativa :

Ai sensi del D.Lgs.196/2003, i dati sopra riportati sono raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito delle attività istituzionali dell' A.O.R.N. Sant'Anna e San Sebastiano, titolare del trattamento.

All'interessato competono i diritti di cui al D. Lgs. 196/03.

Avvertenze :

- il dichiarante è penalmente responsabile in caso di dichiarazione mendace (art. 76 DPR28.12.2000, n. 445);
- il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 DPR 28.12.2000, n° 445)
- Si attesta che l'attività oggetto della presente richiesta non si configura come concorrenziale con l'attività propria dell'Azienda e che la richiesta non ha ad oggetto incarichi in favore di soggetti o Enti con i quali il dipendente interessato o la struttura operativa intrattiene rapporti istituzionali. In specie che non sono in corso rapporti economici, personali o familiari con il Soggetto richiedente (o sue partecipate e/o controllate) quali consulenza, possesso di azioni, perizie retribuite, licenze, etc., tali da generare un potenziale conflitto di interesse;

Il presente modulo correttamente compilato in ogni sua parte deve essere previamente protocollato;



Mod. 2

Al Direttore
U.O.C. Gestione Risorse Umane
SEDE

OGGETTO: Richiesta autorizzazione allo svolgimento di Consulenza Tecnica di Parte (CTP)

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____, C.F. _____
tel/cell. _____ e-mail _____ in
servizio presso questa Azienda in qualità di (qualifica) _____
presso _____

Consapevole di quanto previsto in materia di compatibilità con il regime d'impiego dalla normativa vigente

CHIEDE

di essere autorizzato/a a svolgere l'incarico di CTP, avente natura occasionale, proposto da: _____ (nome ente o soggetto che conferisce l'incarico specificando se ente pubblico o privato), come da richiesta in allegato **(deve essere obbligatoriamente allegata la richiesta del soggetto conferente)**

Codice fiscale/ P.IVA Ente/Soggetto conferente _____

e-mail di contatto del conferente _____

il numero di iscrizione a ruolo del procedimento. _____

A tal fine dichiara che:

L'incarico proposto ha per oggetto la seguente prestazione consulenza tecnica di parte _____ (interdizione, inabilitazione, civile, penale) Verrà svolta per un periodo dal _____ al _____,

Con un impegno previsto di n. ore _____ articolate su n. _____ giornate lavorative;

L'importo (eventualmente presunto) del compenso lordo è di €. _____;

Sono/ Non sono a carico del soggetto esterno richiedente:



Spese di viaggio, vitto e alloggio

□□□□

Dichiara altresì che l'incarico non interferirà con il regolare esercizio dell'attività

- istituzionale e che : non ha in corso di svolgimento altri incarichi
- già svolto i seguenti incarichi: (denominazione conferente e C.F.)

- ha in corso di svolgimento i seguenti incarichi: (denominazione conferente e C.F.)

_____ li _____

(firma)

Timbro e firma del diretto superiore gerarchico

(Direttore Dipartimento/Direttore Unità Operativa/Unità Funzionale *)

_____ li _____

(firma)

(*) La firma del Responsabile del Dipartimento/ Unità Operativa/Unità Funzionale, di appartenenza attesta la mancanza di conflitto di interessi tra la prestazione da espletare e le attività istituzionali svolte dal dipendente presso la struttura di assegnazione.

Informativa :

Ai sensi del D.Lgs.196/2003, i dati sopra riportati sono raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito delle attività istituzionali dell' A.O.R.N. Sant'Anna e San Sebastiano , titolare del trattamento.

All'interessato competono i diritti di cui al D. Lgs. 196/03.

Avvertenze :

- il dichiarante è penalmente responsabile in caso di dichiarazione mendace (art. 76 DPR28.12.2000, n. 445);
- il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 DPR 28.12.2000, n° 445)



- Si attesta che l'attività oggetto della presente richiesta non si configura come concorrenziale con l'attività propria dell'Azienda e che la richiesta non ha ad oggetto incarichi in favore di soggetti o Enti con i quali il dipendente interessato o la struttura operativa intrattiene rapporti istituzionali. In specie che non sono in corso rapporti economici, personali o familiari con il Soggetto richiedente (o sue partecipate e/o controllate) quali consulenza, possesso di azioni, perizie retribuite, licenze, etc., tali da generare un potenziale conflitto di interesse;

Il presente modulo correttamente compilato in ogni sua parte deve essere previamente protocollato.



Al Direttore
U.O.C. Gestione Risorse Umane
SEDE

MOD. 3

OGGETTO: comunicazione relativa allo svolgimento di attività/incarichi non soggetti ad autorizzazione ai sensi dell'art. 53 dlgs 165/2001

Il/La sottoscritto/a _____

tel/cell. _____ e-mail _____ in servizio presso

questa Azienda in qualità di (qualifica) _____

presso _____ Consapevole di quanto previsto in materia di compatibilità con il regime d'impiego dalla normativa vigente

COMUNICA

L'intenzione di svolgere l'incarico/attività di seguito specificato, non soggetto ad autorizzazione ai sensi dell'art. 53 del d.lgs 165/2001 in quanto rientrante nelle seguenti categorie:

A) Incarichi/ attività per le quali **non è corrisposto alcun compenso:**

- o attività volontaria svolta in favore di associazioni di volontariato, cooperative sociali, altri enti ed istituzioni senza scopo di lucro o le attività sportive ed artistiche)
- o partecipazione a convegni e seminari in qualità di docente
- o altro : (specificare) _____

B) Incarichi/ attività lavorative per le quali è corrisposto un compenso ma non soggette ad autorizzazione ai sensi dell'art. 53 c.6 d.lgs 165/2001

- o collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- o utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- o incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- o incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di



- comando o fuori ruolo;
- o incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - o incarichi per attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione.

Dichiara altresì che l'incarico mi viene conferito dal seguente ente pubblico / privato : _____

_____ *e-mail di contatto del conferente* _____

ed ha oggetto (descrizione) _____

come meglio specificato nell'allegata documentazione (*deve essere obbligatoriamente allegata la richiesta del soggetto conferente*)

Verrà svolto per un periodo dal _____ al _____,

Con un impegno previsto di n. ore _____ articolate su n. _____ giornate lavorative;

L'importo (eventualmente presunto) del compenso è di €. _____;

Rimborso spese documentate: viaggio, vitto e alloggio

Dichiaro altresì che l'incarico non interferirà con il regolare esercizio dell'attività lavorativa e che sono consapevole che in assenza di diniego espresso da parte dell' A.O.R.N. Sant'Anna e San Sebastiano vale il silenzio assenso.

_____ li _____

(firma)

Timbro e firma del diretto superiore gerarchico

(Direttore Dipartimento/Direttore Unità Operativa/Unità Funzionale *)

_____ li _____

(firma)

(*) La firma del Responsabile del Dipartimento/ Unità Operativa/Unità Funzionale, di appartenenza attesta la mancanza di conflitto di interessi tra la prestazione da espletare e le attività istituzionali svolte dal dipendente presso la struttura di assegnazione.



Informativa :

Ai sensi del D.Lgs.196/2003, i dati sopra riportati sono raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito delle attività istituzionali dell' A.O.R.N. Sant'Anna e San Sebastiano, titolare del trattamento.

All'interessato competono i diritti di cui al D. Lgs. 196/03.

Avvertenze :

- il dichiarante è penalmente responsabile in caso di dichiarazione mendace (art. 76 DPR28.12.2000, n. 445);
- il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 DPR 28.12.2000, n° 445)
- Si attesta che l'attività oggetto della presente richiesta non si configura come concorrenziale con l'attività propria dell'Azienda e che la richiesta non ha ad oggetto incarichi in favore di soggetti o Enti con i quali il dipendente interessato o la struttura operativa intrattiene rapporti istituzionali. In specie che:non sono in corso rapporti economici, personali o familiari con il Soggetto richiedente (o sue partecipate e\o controllate) quali consulenza, possesso di azioni, perizie retribuite, licenze, etc., tali da generare un potenziale conflitto di interesse;

Il presente modulo correttamente compilato in ogni sua parte deve essere previamente protocollato;



Al Direttore
U.O. C.Gestione Risorse Umane

SEDE

MOD. 4

da far pervenire almeno 30 gg precedenti l'evento

OGGETTO: Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi/attività lavorative, ai sensi dell'art. 53 d.lgs n. 165/01

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____, C.F. _____ tel/cell. _____ e-mail _____
_____ in servizio presso questa Azienda in qualità di (qualifica) _____
presso _____

Consapevole di quanto previsto in materia di compatibilità con il regime d'impiego dalla normativa vigente

CHIEDE

di essere autorizzato/a a svolgere l'incarico retribuito esterno, avente natura occasionale, proposto da: _____ (nome ente o soggetto che conferisce l'incarico specificando se ente pubblico o privato), come da richiesta in allegato **(deve essere obbligatoriamente allegata la richiesta del soggetto conferente)**

Codice fiscale/ P.IVA Ente/Soggetto conferente _____

e-mail di contatto del conferente _____

A tal fine dichiara che:



L'incarico proposto ha per oggetto la seguente attività (selezionare tipologia):

Oggetto

- amministratore (condominio, assemblee varie)
- arbitrato
- collaudo opere pubbliche
- commissario ad acta
- commissario o giudice di manifestazioni sportive
- commissione di concorso o di esame
- commissione di studio o di progettazione
- commissione disciplinare di federazioni sportive
- componente collegio sindacale
- componente consiglio di amministrazione
- consulenza tecnico scientifica
- docente in corsi di formazione o di aggiornamento
- attività professionali presso altre amministrazioni
- incarico di collaborazione scientifica o culturale
- incarico di studio o ricerca
- membro di comitati o gruppi di lavoro
- progettazione o direzione lavori
- revisore dei conti
- altre tipologie di incarico

specificare se altro _____

A tal fine dichiara che:

Verrà svolta per un periodo dal _____ al _____,

Con un impegno previsto di n. ore ____ articolate su n. _____ giornate lavorative; L'importo (eventualmente presunto) del compenso lordo è di €. _____; Sono/ Non sono a carico del soggetto esterno richiedente:

Spese di viaggio, vitto e alloggio

□□□□

Dichiara altresì che l'incarico non interferirà con il regolare esercizio dell'attività istituzionale e che :

non ha in corso di svolgimento altri incarichi



già svolto i seguenti incarichi: (denominazione conferente e C.F.)

_____ ha in corso di svolgimento i seguenti

_____ li _____

(firma)

Timbro e firma del diretto superiore gerarchico

(Direttore Dipartimento/Direttore Unità Operativa/Unità Funzionale *)

_____ li _____

(firma)

(*) La firma del Responsabile del Dipartimento/ Unità Operativa/Unità Funzionale, di appartenenza attesta la mancanza di conflitto di interessi tra la prestazione da espletare e le attività istituzionali svolte dal dipendente presso la struttura di assegnazione.

Informativa :

Ai sensi del D.Lgs.196/2003, i dati sopra riportati sono raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito delle attività istituzionali dell' A.O.R.N. Sant'Anna e San Sebastiano , titolare del trattamento.

All'interessato competono i diritti di cui al D. Lgs. 196/03.

Avvertenze :

- il dichiarante è penalmente responsabile in caso di dichiarazione mendace (art. 76 DPR28.12.2000, n. 445);
- il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 DPR 28.12.2000, n° 445)
- Si attesta che l'attività oggetto della presente richiesta non si configura come concorrenziale con l'attività propria dell'Azienda e che la richiesta non ha ad oggetto incarichi in favore di soggetti o Enti con i quali il dipendente interessato o la struttura operativa intrattiene rapporti istituzionali. In specie che: non sono in corso rapporti economici, personali o familiari con il Soggetto richiedente



(o sue partecipate e/o controllate) quali consulenza, possesso di azioni, perizie retribuite, licenze, etc., tali da generare un potenziale conflitto di interesse;

Il presente modulo correttamente compilato in ogni sua parte deve essere previamente protocollato;