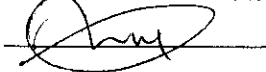


PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo delle Pubblicazioni presso la Sede

Legale dell'A.S.L. Roma 5 in data: 28 MAG. 2018

L'addetto alla Pubblicazione



Il Direttore ad Interim U.O.S. Affari Generali

Dott.ssa Nicoletta Carboni

Il Direttore ad Interim U.O.S. Affari Generali

Dott.ssa Nicoletta Carboni

Tivoli, _____

**REGIONE LAZIO
AZIENDA SANITARIA LOCALE ROMA 5
TIVOLI**

DELIBERAZIONE N° 000419

DEL 28 MAG. 2018

Struttura Proponente: UOC Politiche del Personale e Qualità

Oggetto: Approvazione aggiornamento ed adozione del "Regolamento in materia di autorizzazioni di attività ed incarichi extra istituzionali del personale dipendente, ai sensi dell'Art. 53 del D.lgs 165/2001 e s.m.i." e relativi adempimenti in materia di Anagrafe delle prestazioni alla luce del D.lgs 75/2017"

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO Dott. Francesco Malatesta

☒ Favorevole

☐ Non favorevole (vedi motivazioni allegate)



data 23.5.18

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO

Dr. Luciano Cifaldi

☒ Favorevole

☐ Non favorevole (vedi motivazioni allegate)



data 25.5.18

Atto trasmesso al Collegio Sindacale

☐ Senza osservazioni

☐ Con osservazioni (vedi allegato)

Il Presidente _____

data _____

Il Dirigente addetto al controllo del budget, con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.

Voce del conto economico su cui si imputa la spesa: _____

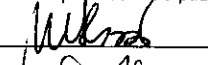
Registrazione n° 2018.PAG.00460 del 23.05.2018

Il Dir. UOC Bilancio e Contabilità (Dr. Fabio Filippi)

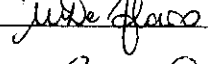


Il Dirigente e/o il responsabile del procedimento con la sottoscrizione del presente atto a seguito dell'istruttoria effettuata attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico

Il Responsabile del procedimento (Dott.ssa Bianca M. Aloisi)

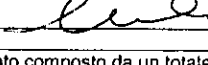


Il Resp.le P.O. Stato Giuridico (Sig.ra Marilena De Florio)



Il Direttore UOC Politiche del personale e qualità

- UOS Amministrazione del personale (D.ssa Stefania Onori)



La presente deliberazione è composta da N. 2 pagine e da n. 1 Allegato composto da un totale di N. 15 pagine

Il Direttore della UOC Politiche del Personale e Qualità relaziona al Commissario Straordinario quanto segue e sottopone il seguente schema di deliberazione:

VISTA l'approvazione dell'atto aziendale adottato con deliberazione n. 240 del 26.03.2015 e pubblicato nel supplemento n. 2 al BURL n. 32 del 21.04.2015;

PREMESSO che con deliberazione aziendale n. 708 del 10/07/2013 era stato emanato il regolamento per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi retribuiti ex art. 53 del D.Lgs. 165/2001, poi modificato e integrato con deliberazione n. 887 del 02/12/2014;

che con deliberazione n. 6 del 31/01/2018 è stato aggiornato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2020;

VISTA la legge n. 190/2012 per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, in vigore dal 28/11/2012, che ha modificato l'art. 53 del D.lgs. 165/2001 in materia d'incompatibilità, cumulo d'impieghi ed incarichi;

VISTI gli artt. artt. 8 e 22, comma 12, del D.Lgs. 75/2017 che novellando l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, apportano sostanziali modificazioni agli obblighi di tenuta dell'anagrafe delle prestazioni, con particolare riferimento alla tempestività e ad alcuni elementi procedurali, con l'obiettivo di semplificare e razionalizzare gli adempimenti delle PP.AA. relativi alla trasmissione dei dati a livello centrale e di rendere tempestiva comunicazione in linea con i paradigmi del controllo civico ispirati dall'Open Government;

CONSIDERATO che il nuovo comma 16-ter dell'art. 53 D.Lgs. 165/2001, introdotto ex art. 1, co. 42, del suddetto testo di legge sull'anticorruzione, stabilisce per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri;

VISTO che con determinazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 sono state approvate le linee guida ANAC recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, anche con riferimento agli artt. 15 e 18 del D.Lgs. 33/2013 in materia di pubblicità degli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, a consulenti e collaboratori;

RITENUTO NECESSARIO modificare il regolamento alla luce delle modifiche introdotte dalla recente normativa, attraverso l'adozione di un nuovo testo del Regolamento (Allegato 1) e dei relativi moduli (ALLEGATI A e B) per la richiesta e la comunicazione allo svolgimento degli incarichi retribuiti e non, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo;

RITENUTO pertanto di procedere all'approvazione adozione del nuovo regolamento aggiornato, che sostituisce integralmente il precedente;

Per le motivazioni di cui in premessa che si intendono integralmente riportate ancorché non materialmente trascritte, si propone al Commissario Straordinario:

1. di approvare e adottare il "Regolamento in materia di autorizzazioni di attività ed incarichi extra istituzionali del personale dipendente, ai sensi dell'Art. 53 del D.lgs 165/2001 e s.m.i." allegato (Allegato 1), che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, così come innovato dagli artt. 8 e 22, comma 12, del D.Lgs. 75/2017 e dalle linee guida ANAC recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016;
2. di approvare i moduli per la richiesta di autorizzazione per la comunicazione della svolgimento di incarichi retribuiti che, allegati al Regolamento (ALLEGATO A e B), formano parte integrante e sostanziale del presente atto;

3. di rinviare, per tutto quanto non espressamente disciplinato dal Regolamento, alle vigenti disposizioni normative in materia;
4. di disporre che il presente atto venga pubblicato nell'Albo Pretorio on-line aziendale ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18.06.2009, n. 69;
5. di pubblicare il Regolamento e i moduli sulla intranet aziendale nonché nella sezione del sito sul web "Amministrazione Trasparente" - "Atti Generali";

Si dichiara che il presente schema di deliberazione, secondo le procedure aziendali, è stato istruito dalla U.O.C. Politiche del Personale e Qualità - UOS Amministrazione del personale nel rispetto delle procedure aziendali, della legislazione vigente e dei requisiti di utilità e opportunità dell'attività aziendale

IL DIRETTORE
U.O.C. Politiche del Personale e Qualità -
UOS Amministrazione del Personale
(Dott.ssa Stefania ONORI)

Il Commissario Straordinario con i poteri di cui al Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T0038 del 23.01.2018;

Per le motivazioni di cui in premessa che si intendono integralmente riportate ancorché non materialmente trascritte;

VISTA la relazione contenuta nella presente deliberazione inoltrata dalla UOC Politiche del Personale e Qualità - UOS Amministrazione del personale;

DELIBERA

1. di approvare e adottare il "Regolamento in materia di autorizzazioni di attività ed incarichi extra istituzionali del personale dipendente, ai sensi dell'Art. 53 del D.lgs 165/2001 e s.m.i." allegato (Allegato 1), che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, così come innovato dagli artt. 8 e 22, comma 12, del D.Lgs. 75/2017 e dalle linee guida ANAC recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016;
2. di approvare i moduli per la richiesta di autorizzazione per la comunicazione della svolgimento di incarichi retribuiti che, allegati al Regolamento (ALLEGATO A e B), formano parte integrante e sostanziale del presente atto;
3. di rinviare, per tutto quanto non espressamente disciplinato dal Regolamento, alle vigenti disposizioni normative in materia;
4. di disporre che il presente atto venga pubblicato nell'Albo Pretorio on-line aziendale ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18.06.2009, n. 69;
5. di pubblicare il Regolamento e i moduli sulla intranet aziendale nonché nella sezione del sito sul web "Amministrazione Trasparente" - "Atti Generali".

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Francesco Malatesta)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dr. Luciano Zaldi)

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
(Dr. Giuseppe Quintavalle)

Allegato 1 alla deliberazione n.....

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' ED
INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE, EX ART. 53 D.LGS. 165/2001 e
S.M.I.**

SOMMARIO

PREMESSA	2
Contesto normativo	2
Art. 1 Oggetto.....	2
Art. 2 Incompatibilità assoluta: attività non consentite.....	3
Art. 3 Incompatibilità specifiche: attività in conflitto d'interesse	3
Art. 4 Attività esercitabili previa autorizzazione.....	4
Art. 5 Attività non soggette ad autorizzazione, con l'obbligo di preventiva comunicazione	5
Art. 6 Attività che possono essere svolte senza autorizzazione e senza formale comunicazione.	6
Art. 7 Procedura autorizzativa.....	6
Art. 8 Incarichi conferiti dalla ASL.....	8
Art. 9 Sanzioni	8
Art. 10 Obblighi amministrativi in materia di Anagrafe delle prestazioni e pubblicità.....	8
Art. 11 Norme finali	9
ALLEGATI	



PREMESSA

Precisazioni

I criteri indicati nel presente regolamento esemplificano una serie di situazioni di incarichi vietati per i pubblici dipendenti tratti dalla normativa vigente, dagli indirizzi generali e dalla prassi applicativa. Le situazioni contemplate non esauriscono comunque i casi di preclusione; rimangono salve le eventuali disposizioni normative che stabiliscono ulteriori situazioni di preclusione o fattispecie di attività in deroga al regime di esclusività.

Contesto normativo

Partendo dalla disciplina già vigente in materia di incompatibilità, che discende dai principi di cui agli artt. 97 e 98 della Costituzione della Repubblica Italiana, il presente regolamento è stato elaborato in applicazione:

1. del D.lgs 75/2017, che ha ulteriormente modificato l'Art. 53 del D.lgs n. 165/2001;
1. linee guida ANAC recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, del 28 dicembre 2016;
2. della legge n. 190/2012, che ha modificato l'Art. 53 "Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi" del D.lgs. n. 165/2001;
3. del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT (ora ANAC) con deliberazione n. 72/2013;
4. del D.P.R. n. 62/2013, avente ad oggetto il "codice di comportamento dei dipendenti pubblici", con specifico riferimento ai seguenti articoli che sanciscono l'impossibilità ad accettare incarichi:
 - a. da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente interessato. Art. 4, comma 6, del D.P.R. n. 62/2013
 - b. da soggetti terzi nei confronti dei quali il dipendente interessato abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, direttamente o indirettamente, rapporti di collaborazione retribuiti, nell'ambito di attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate, Art. 6, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013;
 - c. da soggetti privati fornitori di beni e servizi nei confronti dei quali il dipendente abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, Art. 14, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013;
 - d. del D.P.R. n. 3/1957;
5. circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento funzione Pubblica – ed in particolare i nn. 3/1997 e 10/1998;
6. Documento del 17 luglio 2014 recante "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle Amministrazioni pubbliche" elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, Regioni ed Enti Locali, di cui all'intesa sancita in Conferenza Unificata Stato – Regioni il 27 luglio 2013.

Art. 1 Oggetto

1. Il presente atto definisce i criteri e disciplina le procedure per il conferimento o rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali – **intendendosi come tali solo le attività non ricomprese nei compiti e nei doveri d'ufficio¹ da svolgersi al di fuori dell'orario di servizio** – da parte del personale dipendente della ASL ROMA 5 (di seguito definita ASL), della dirigenza e del comparto, con rapporto di lavoro esclusivo e non, a tempo indeterminato e determinato, anche se collocati in posizione di comando, distacco, aspettativa sindacale, o in disponibilità ai sensi dell'Art. 33, comma 7 del D.lgs. 165/2001, in attuazione al disposto di cui all'Art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e S.M.I.
2. Gli incarichi considerati nel documento sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.
3. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento:
 - dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, purché non sia in conflitto di interesse, reale o potenziale, con la ASL o con il Servizio Sanitario Nazionale, accertato sulla base di quanto previsto dal successivo Art. 3.

¹ Quesito cod.: 02.121.0000182/Elenco della FAQ/Anagrafe delle prestazioni/portale Ministero per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione: "...OMISSIS... Per doveri d'ufficio devono intendersi tutti quelli cui il dipendente è tenuto ad adempiere in base alla categoria di appartenenza e alle funzioni a lui attribuite secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva e dalla normativa vigente."



- dipendenti pubblici ai quali è consentito, da speciali disposizioni, lo svolgimento di attività libero-professionali;

Sono altresì escluse dalla disciplina del presente regolamento le seguenti attività:

- prestazioni sanitarie svolte in regime di libera professione (*intra/extra-moenia*) o esercitate nell'ambito di apposite convenzioni stipulate, ai sensi dei vigenti CCNL, tra la ASL e altri Enti dai dirigenti medici e sanitari, per lo svolgimento delle quali si rinvia al vigente regolamento aziendale in materia;
- l'attività degli specialisti ambulatoriali convenzionati per i quali si fa rinvio al tema delle incompatibilità della vigente normativa di settore.

Art. 2 Incompatibilità assoluta: attività non consentite²

1. Ai sensi dell' Art. 4 della legge 412/1991 e degli artt. 60 e ss. del Testo unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n 3, **con il Servizio Sanitario Nazionale può incorrere un unico rapporto di lavoro** (principio di esclusività), fatto salvo quanto previsto al precedente Art. 1.

Pertanto, risultano incompatibili, perché oggettivamente in contrasto con il principio dell'unicità del rapporto di lavoro con il Servizio Sanitario Nazionale e quindi, sono assolutamente vietate le seguenti attività:

- rapporti di lavoro dipendente o subordinato con altre P.A. o con datore di lavoro privato;
- le attività industriali, commerciali, artigianali, professionali ed agricole svolte in forma imprenditoriale³ ovvero in qualità di socio accomandatario⁴;
- assunzione a qualunque titolo di cariche gestionali in società costituite a scopo di lucro⁵, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione⁶, o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti dell'Amministrazione di appartenenza con cariche sociali, nonché assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
- le attività professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi;
- la titolarità o compartecipazione a quote d'impresa, qualora le stesse possano configurare conflitto d'interesse con il Servizio Sanitario;
- le funzioni di rappresentanza legale o componente del consiglio di amministrazione di strutture sanitarie accreditate con il Servizio Sanitario Nazionale e di società che svolgono attività socio-sanitaria o farmaceutica;
- l'esercizio delle attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;
- i contratti di collaborazione coordinata e continuativa e di collaborazione coordinata a progetto;

Art. 3 Incompatibilità specifiche: attività in conflitto d'interesse

1. Configura conflitto di interesse qualsiasi incarico il cui svolgimento possa comportare, sia in termini attuali e concreti, sia in termini potenziali⁷, un'interferenza con il corretto esercizio dell'attività svolta, e dunque la mancata garanzia del rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità nel perseguimento dell'interesse pubblico. Pertanto, fatte salve le disposizioni di cui al precedente Art. 2 e tenuto conto della disciplina introdotta dal DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) nonché del Codice di Comportamento della ASL vigente, sono vietati ai dipendenti della ASL:

- gli incarichi che limitano, in qualsiasi modo ed anche solo parzialmente, l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dell'ufficio / servizio di appartenenza per l'impegno richiesto;

² Restano fermi i divieti previsti dal d.lgs. n.39/2013 (Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico) e dal D.pr n.62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell' Art.54 del d.lgs. n.165/2001").

³ Inquadrate secondo quanto previsto dall'Art. 2082 del C.C.

⁴ Avente funzione di gestione amministrativa della società.

⁵ D.P.R. n. 3/57: "Il divieto di cui all'articolo precedente non si applica nei casi di società cooperative".

⁶ L'assunzione di cariche gestionali o la partecipazione a collegi sindacali in enti o società partecipate, finanziate o vigilate dalla P.A. è ammessa con i limiti previsti dal D.P.R. n. 3/57, Art. 62.

⁷ Il conflitto di interessi è potenziale nell'ipotesi in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) del dipendente possa potenzialmente tendere a interferire con l'interesse primario della ASL.



- gli incarichi che oltrepassano i limiti della saltuarietà ed occasionalità, presentando i caratteri della abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità⁸;
 - gli incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi alla ASL o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente e/o la struttura di assegnazione del medesimo, svolgano le seguenti attività: di controllo, di vigilanza, sanzionatoria, di rilascio di concessioni, nulla osta, autorizzazioni o atti di assenso (anche in forma tacita), scelta del contraente per l'affidamento di lavori, fornitura servizi ed ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
 - attività o incarichi retribuiti, per conto di ditte individuali, società private, o di enti aggiudicatari di appalti (o di altre procedure) per l'assegnazione di forniture di beni o servizi nell'ambito dei quali i dipendenti richiedenti abbiano espletato le funzioni di Presidente o Componente delle relative gare o abbiano predisposto il capitolato disciplinante lo svolgimento di dette gare o di altre diverse procedure indette dall'Azienda;
 - le attività professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri⁹;
 - attività, a qualsiasi titolo effettuate, presso strutture sanitarie e socio sanitarie convenzionate/accreditate, anche parzialmente, con il Servizio Sanitario Nazionale;
 - incarichi conferiti da società farmaceutiche e/o società di produzione o commercializzazione di dispositivi o attrezzature sanitarie, nel caso in cui siano finalizzati alla pubblicizzazione dei prodotti.
 - svolgimento di incarichi conferiti da soggetti promotori di sperimentazioni cliniche in corso presso la ASL, a dipendenti della ASL che partecipino alle suddette sperimentazioni;
 - le prestazioni che concretizzino occasioni di conflitto di interessi con le attività istituzionali della ASL;
 - le attività che arrechino danno o diminuzione all'azione e al prestigio della ASL;
2. Ai sensi del comma 16 ter dell'Art. 53 del D.lgs 165/2001¹⁰, inoltre, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione, svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto, ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti, di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Art.4 Attività esercitabili previa autorizzazione

Tutti gli incarichi diversi da quelli espressamente elencati nell'Art. 3 del presente regolamento, sia se effettuati a titolo gratuito, sia se svolti dietro pagamento di compenso, possono essere svolti solo a seguito di autorizzazione.

1. Ai fini del rilascio della preventiva autorizzazione da parte della ASL è necessario che gli incarichi extra-istituzionali presentino i seguenti **requisiti**:
- non possono essere espletati nel corso dell'anno solare incarichi, sia in regime di comunicazione che di autorizzazione, con importo complessivo dei compensi superiore ad 1/3 del compenso annuo lordo certificato dal CU;
 - non possono superare il numero di 15 per anno solare per dipendente;
 - gli incarichi di CTU, non possono superare il massimo di 5 incarichi annui;
 - non possono superare, nel caso di soggetti privati, il numero di tre per anno solare per soggetto conferente;
 - devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro e di quello di servizio e l'Amministrazione si riserva di espletare controlli a campione per verificare l'osservanza della richiamata normativa.
 - non possono essere espletati durante i periodi di assenza del dipendente a qualunque titolo (ferie, congedi, malattia, infortunio, aspettativa, astensione, sciopero, ecc.); è inoltre vietato se l'attività extra-istituzionale si sovrappone alla fruizione di permessi retribuiti o benefici/istituti che comportino una riduzione di orario (es.

⁸ senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (Art. 5, d.P.R. n. 633 del 1972; Art. 53 del d.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003).

⁹ Fatto salvo quanto previsto dal artt. 23,24 e 25 del CCNL del Comparto Sanità 1998/2001 per il personale del comparto a tempo parziale, dalla L. 03/08/2007 n. 120 e s.m.i., per il personale della dirigenza in materia di attività libero professionale intramuraria, nonché quanto previsto dall'art. 18 della L. 04/11/2010 n. 183.

¹⁰ Introdotto ex Art. 1, co. 42, lett. l, del testo di legge sull'anticorruzione.

150 ore per motivi di studio, orario ridotto per allattamento, permessi retribuiti legge 104/1992 etc...)¹¹ fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa;

- non è possibile autorizzare più di un incarico extraistituzionale nella stessa giornata.

3. Alla luce di quanto indicato nei precedenti articoli, a titolo meramente esemplificativo, si riportano alcune delle più frequenti ipotesi di incarichi extraistituzionali che necessitano di autorizzazione preventiva:

- partecipazione quale componente titolare o sostituto, a commissioni di concorso o ad altre commissioni, comitati e organismi presso amministrazioni pubbliche o Enti, anche esterni al S.S.R., in qualità di membro sorteggiato, di esperto ovvero in ragione della specifica professionalità posseduta, sempre che l'impegno non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro¹²
- esercizio di consulente d'ufficio (CTU), conferito dall'autorità giudiziaria ai sensi degli articoli 61 e seguenti e 191 CPC¹³;
- assunzione di collaborazioni occasionali o incarichi di consulenza occasionali presso altre amministrazioni pubbliche o presso privati, con esclusione degli enti privati accreditati con il Servizio Sanitario Nazionale, purché non riguardino l'esercizio delle funzioni svolte all'interno della ASL;
- espletamento di attività di collaudo, assunzione di incarichi di progettazione o direzione lavori sempre che la prestazione lavorativa interessata sia conforme ai dettati Art. 17 L. 109/94;
- partecipazione in qualità di relatore/moderatore/congressi/convegni;
- partecipazione a comitati scientifici;
- partecipazione ad "Advisory Board"¹⁴, salvo che questi non abbiano ad oggetto la sponsorizzazione e la pubblicizzazione di prodotti rientranti in ambito sanitario, socio-sanitario, farmaceutico e veterinario;
- partecipazione ad organismi istituzionali della propria categoria professionale o sindacale non in veste di dirigente sindacale¹⁵.
- l'attività di amministratore di condominio, quando si tratti di attività svolta con impegno riguardante la cura dei propri interessi¹⁶.
- assunzione di cariche in società o associazioni, comprese quelle cooperative e sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale: sono espressamente escluse quelle che svolgono attività della medesima natura di quella svolta dalla ASL o fornita dalla ASL¹⁷.

Art. 5 Attività non soggette ad autorizzazione, con l'obbligo di preventiva comunicazione

1. Ai sensi dell'Art. 53, comma 6 del D.lgs n. 165/2001 e s.m.i, le attività di seguito elencate, a condizione che osservino le disposizioni di cui ai precedenti punti, sono consentite senza necessità di autorizzazione, indipendentemente dalla retribuzione o meno, ma solo con preventiva comunicazione (ALLEGATO B):

- Collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali, che non siano afferenti l'attività ordinaria del dipendente;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- Incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa senza assegni;

¹¹ Preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, ai sensi del punto 1 lett. C)

¹² Documento del 17 luglio 2014 recante "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle Amministrazioni pubbliche" elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, punto 1.lett. a).

¹³ Per uno specifico approfondimento in merito, si veda la successiva nota 22.

¹⁴ Incontri consistenti in interazioni scientifiche tra classe medica e divisioni mediche delle aziende farmaceutiche, ai quali non può presenziare personale *non medico* delle predette aziende, nel corso dei quali vengono analizzate pubblicazioni scientifiche al fine di editare documenti "consensus" da presentare alla comunità medica e scientifica.

¹⁵ CCNL Art.60 8.6.2000

¹⁶ Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 1807/1997 n. 6, Lett. b, par. 5

¹⁷ Consiglio di Stato, sez. V, sentenza 03.05.1995 n. 681 "L'attività svolta dal dipendente USL presso una Società cooperativa senza fini di lucro ma della stessa natura di quella prestata presso l'ente di appartenenza è incompatibile con la sua posizione di pubblico dipendente ospedaliero ed è, pertanto, legittimo ai sensi dell'Art. 63 del T.U. 3/1957 il relativo provvedimento di decadenza dall'impiego".

- Attività di formazione diretta a dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica. Si precisa che per attività di docenza si intende esclusivamente l'attività di insegnamento presso Aziende ed Enti del S.S.N., Comuni, Scuole, Università, Enti di Formazione, etc., ferma restando la procedura autorizzativa per le attività di relatore/moderatore presso convegni, congressi, eventi, corsi di aggiornamento, etc.;
- Partecipazione a eventi organizzati da soggetti terzi con il patrocinio della ASL;
- Attività dirigenziali, gestionali ed istruttive in società, artistiche, culturali purché non esercitate in forma professionale ed imprenditoriale¹⁸;
- Svolgimento della pratica o del tirocinio necessari per sostenere l'esame di abilitazione all'esercizio di una professione;
- altri incarichi che, per espressa disposizione normativa, non sono soggetti ad autorizzazione;
- gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo (in quanto incarichi già affidati attraverso procedure specifiche)
- la partecipazione a spettacoli radiofonici o televisivi in qualità di concorrente, ospite, figurante, ecc.;
- partecipazione a società agricole a conduzione familiare, purché l'impegno relativo sia modesto, non abituale e continuativo durante l'anno¹⁹;
- attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche, purché fuori dall'orario di lavoro, purché a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio²⁰ e fatto salvo quanto previsto dal successivo punto;
- le attività non riconducibili alla professione svolta, prestate a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o altri enti e istituzioni che operano in ambito sanitario;
- l'esercizio di attività di arbitro o di perito o di consulente tecnico di parte (CPT)²¹ presso i Tribunali, a seguito di nomina da parte dell'Autorità giudiziaria²².

Art. 6. Attività che possono essere svolte senza autorizzazione e senza formale comunicazione

1. Il dipendente può svolgere, liberamente e senza obbligo di comunicazione, le attività che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero²³. Rientrano tra le suddette, a titolo esemplificativo:

- le attività di tipo intellettuale non aventi attinenza con i compiti d'ufficio;
- le attività artistiche a livello amatoriale;
- le attività di tipo politico o sindacale, nel rispetto degli articoli precedenti e della specifica normativa vigente.

Art. 7 Procedura autorizzativa

a) per gli incarichi soggetti ad autorizzazione preventiva

1. La richiesta per lo svolgimento di attività extra-istituzionali, corredata del parere del Direttore/Responsabile competente secondo quanto indicato al successivo punto 2., va formulata mediante compilazione e trasmissione dell'autocertificazione, redatta su apposita modulistica allegata al presente provvedimento (ALLEGATO A), da compilare in ogni sua parte, che dovrà pervenire alla Direzione Amministrativa tramite trasmissione via protocollo aziendale, almeno 15 giorni prima dello svolgimento dell'incarico;

¹⁸ Per le attività in società sportive si veda la successiva nota 20.

¹⁹ Circolare Dipartimento funzione pubblica n. 6/1997 e sentenza 195/2003 T.A.R. Basilicata, Potenza.

²⁰ Ai sensi e nei limiti dell'Art. 90, comma 23, L. 289/02, riguardante le disposizioni per l'attività sportiva dilettantistica: "I dipendenti pubblici possono prestare la propria attività, nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche, fuori dall'orario di lavoro, purché a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza. Ai medesimi soggetti possono essere riconosciuti esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'articolo 81, comma 1, lettera m), del testo unico delle imposte sui redditi, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917."

²¹ E' vietato in ogni caso espletare attività di CPT laddove l'altra parte in causa sia la ASL.

²² L' Art. 366 c.p. contempla il reato di "Rifiuto di uffici legalmente dovuti" che sanziona penalmente "Chiunque, nominato dall'autorità giudiziaria perito, interprete, ovvero custode di cose sottoposte a sequestro dal giudice penale, ottiene con mezzi fraudolenti l'esenzione dall'obbligo di comparire o di prestare il suo ufficio". Il Perito nominato dal giudice penale ha l'obbligo di prestare il suo ufficio anche quando non risulta inserito negli appositi Albi ex Art. 67 e seguenti, disposizioni attuative cpp, mentre il CTU nominato da Giudice civile, ai sensi dell'Art. 63 cpc, ha l'obbligo di prestare il suo ufficio solo quando risulta iscritto nell'Albo dei consulenti tecnici di cui agli articoli 13 e seguenti, disposizioni attuative cpc.

²³ Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 3/97

2. A cura del Responsabile competente:

Le attività autorizzabili vanno prioritariamente valutate dal Direttore/Responsabile²⁴ della Struttura di riferimento in ragione dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, della compatibilità, della continuità e della gravosità dell'impegno in relazione all'attività istituzionale. Il medesimo Direttore/Responsabile appone, a tal fine, il proprio preventivo ed obbligatorio parere in merito alle dichiarazioni rese dal dipendente ed al verificarsi o meno delle seguenti circostanze:

- che l'incarico non rientri nei compiti del dipendente;
 - che non vi siano motivi di incompatibilità o conflitti di interesse anche potenziali;
 - che vi sia compatibilità organizzativa, ossia che non vi siano esigenze organizzative che rendano inopportuna la concreta concessione dell'autorizzazione richiesta, con riferimento sia alle esigenze di servizio che all'impegno richiesto.
1. Allegata alla richiesta, il dipendente dovrà obbligatoriamente produrre la lettera di conferimento dell'incarico del soggetto conferente ed ogni altra documentazione che consenta la completa valutazione della richiesta;
 2. La modulistica per la predisposizione della richiesta di autorizzazione preventiva (ALLEGATO A) saranno reperibili sul sito internet ed intranet aziendale.
 3. La UOC Politiche del personale e Qualità, a fini istruttori, può richiedere integrazioni sulla documentazione presentata all'interessato, al soggetto conferente, al suo responsabile di servizio, così come può interpellare altri soggetti ritenuti utili a tale scopo;
 4. L'autorizzazione viene rilasciata con provvedimento amministrativo o con lettera di nulla osta entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta o dal ricevimento degli eventuali ulteriori elementi di valutazione e/o integrazione richiesti. Nello stesso termine viene comunicato con lettera l'eventuale diniego.
 5. Il provvedimento autorizzativo, decorsi 30 giorni dalla data di ricezione dell'istanza o dalle eventuali integrazioni di cui sopra, s'intende concesso se richiesto per incarichi conferiti da altre Pubbliche Amministrazioni (silenzio-assenso); in ogni altro caso (soggetti conferenti privati) s'intende definitivamente negato (silenzio-rifiuto).
 6. Per il personale che presta servizio presso un'amministrazione diversa dall'ASL in posizione di comando o distacco, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In questo caso la ASL provvederà all'autorizzazione entro 45 giorni dalla ricezione della domanda. Si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale presta servizio il dipendente non si esprime entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa²⁵.
 7. La UOC Politiche del personale e Qualità, provvederà ai successivi adempimenti (invio telematico dei dati all'Anagrafe delle Prestazioni — Dipartimento Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri) secondo i modi e i tempi dalla norma stabiliti, nonché a trasmetterne copia del provvedimento autorizzativo al richiedente, tramite invio di e-mail all'indirizzo di posta elettronica aziendale ed al soggetto conferente indicato all'interno del modulo presentato;
 8. Non è ammesso alcun tipo di "sanatoria" successiva allo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico espletato in carenza di autorizzazione. In tali casi si applica quanto previsto al successivo Art. 9.

b) per gli incarichi soggetti a comunicazione preventiva

1. La comunicazione per lo svolgimento di attività extra-istituzionali, corredata del parere del Direttore/Responsabile competente secondo quanto indicato dal precedente punto 2. Art. 7, va formulata mediante compilazione e trasmissione dell'autocertificazione, redatta su apposita modulistica allegata al presente provvedimento (ALLEGATO B), da compilare in ogni sua parte, che dovrà pervenire alla Direzione Amministrativa tramite trasmissione via protocollo aziendale, almeno 15 giorni prima dello svolgimento dell'incarico;
2. La modulistica per la predisposizione della comunicazione e del parere (Allegato B) saranno reperibili sul sito internet ed intranet aziendale.
3. La ASL prenderà atto della comunicazione del dipendente e, se non riscontra motivi di incompatibilità o conflitto di interessi, decorsi 10 giorni dalla data di ricezione della comunicazione, applicherà il silenzio-assenso; in ogni altro caso provvederà a comunicare per iscritto l'eventuale diniego.

²⁴ il parere sopra richiesto deve essere espresso dal Direttore dell'Unità Operativa Complessa di appartenenza per gli operatori e Medici della U.O.S/Servizi di riferimento; dal Responsabile di Dipartimento per i Direttori di Struttura Complessa; dal Direttore Generale, Direttore Sanitario, o Direttore Amministrativo per i Direttori di Distretto, Responsabili di Struttura in Staff o Direttori di Dipartimenti Tecnici, Amministrativi e Sanitari;

²⁵ Art. 53, comma 10, D.Lgs 165/2001.

Art. 8 Incarichi conferiti dalla ASL

1. Al fine di consentire il rispetto degli adempimenti relativi alla regolare tenuta dell'Anagrafe delle prestazioni, nelle ipotesi di conferimento di incarichi extra istituzionali da parte della ASL ai propri dipendenti o a dipendenti di altre pubbliche Amministrazioni, tutti i dirigenti dell'Azienda sono tenuti a trasmettere alla UOC Politiche del personale e Qualità, tempestivamente e comunque non oltre 5 giorni, i provvedimenti concernenti l'attribuzione dei predetti incarichi;
Qualora il conferimento riguardi incarichi a soggetti estranei alla pubblica Amministrazione, tutti i dirigenti dell'Azienda sono tenuti a trasmettere alla UOC Politiche del personale e Qualità, tempestivamente²⁶ (unitamente al Curriculum vitae et studiorum, all'attestazione di avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse²⁷ ed alla dichiarazione svolgimento altri incarichi²⁸) del soggetto cui è stato conferito l'incarico;
2. Qualora gli incarichi siano conferiti dall'Ente a proprio dipendente con provvedimento del Direttore Generale, quest'ultimo avrà valenza di autorizzazione.
3. Nei casi di incarichi conferiti dall'Azienda ai dipendenti di altre Amministrazioni Pubbliche, la UOC Bilancio provvederà a comunicare tempestivamente, e comunque entro e non oltre 5 giorni, al dirigente della struttura competente alla liquidazione della fattura relativa alla esecuzione dell'incarico in questione, l'avvenuto pagamento del compenso. Il predetto dirigente provvederà, entro e non oltre il termine perentorio di 7 giorni, a comunicare all'amministrazione di appartenenza del dipendente l'avvenuta erogazione del compenso, ai sensi dell'Art. 11 dell'Art. 53;
4. Nei casi di incarichi conferiti a soggetti estranei alla Pubblica Amministrazione, la UOC Bilancio provvederà a comunicare tempestivamente, e comunque entro e non oltre 5 giorni, al dirigente della struttura competente alla liquidazione della fattura relativa alla esecuzione dell'incarico in questione, l'avvenuto pagamento del compenso.

Art. 9 Sanzioni

1. 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 dalla ASL di appartenenza.
2. In caso di inosservanza da parte dei dipendenti del divieto di svolgere incarichi retribuiti non autorizzati, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio della ASL per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti;
3. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti²⁹.

Art. 10 Obblighi amministrativi in materia di Anagrafe delle prestazioni e pubblicità³⁰

1. Qualora la ASL abbia conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche a titolo gratuito, la UOC Politiche del personale darà comunicazione in via telematica, entro 15 gg. dal conferimento, al Dipartimento della funzione pubblica con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto³¹;
2. Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, la ASL è tenuta a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica in via telematica, tempestivamente³², i dati di cui agli articoli 15 e 18 del medesimo decreto legislativo n. 33 del 2013 e s.m.i., relativi a tutti gli incarichi conferiti o autorizzati a qualsiasi titolo, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti;
3. Si precisa che tali dati debbono essere obbligatoriamente forniti; gli stessi dipendenti dovranno assicurare che il soggetto conferente esegua tali adempimenti.
4. la ASL è tenuta, altresì, a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica in via telematica, tempestivamente, i dati relativi a tutti gli incarichi conferiti o autorizzati a qualsiasi titolo ai consulenti esterni

²⁶ e comunque nei termini previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ossia entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico.

²⁷ ai sensi del comma 14 all'Art. 53 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i.

²⁸ così come richiesto dal sistema integrato Perlpa – incarichi consulenti

²⁹ in particolare si rinvia, all'Art. 53 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i.

³⁰ Art. 53 D.Lgs 165/2001, come integrato dal D.Lgs 150/2009, dalla L. 190/2012 e dal D. Lgs 75/2017

³¹ ai sensi dei commi 13 e 14 dell'Art. 53 come riformati dal D.Lgs. 75/2017

³² e comunque nei termini previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ossia entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico.

all'amministrazione, distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, unitamente alle attestazioni e dichiarazioni, di cui al precedente comma 1 Art. 8;

5. Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;
6. Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate dalle stesse nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica ai sensi del presente articolo, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.
7. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al terzo periodo del presente comma in formato digitale standard aperto. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.
8. Relativamente agli obblighi di pubblicazione ed all'individuazione delle strutture deputate alla pubblicazione dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D. Lgs 33/2013 e s.m.i. (dipendenti e consulenti) nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet aziendale, si rimanda al vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 11 Norme finali

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si richiamano le disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi retribuiti contenute nel D.Lgs n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, nel D.P.R. n. 3/1957 nonché nei CC.CC.NN.LL. del Comparto e della Dirigenza vigenti.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data riportata nel provvedimento di adozione e sarà pubblicato sul sito aziendale.

Allegati:

- Modello "ALLEGATO A" per la richiesta di autorizzazione preventiva;
- Modello "ALLEGATO B" per la comunicazione preventiva.

ALLEGATO A al Regolamento di cui alla deliberazione n. _____

RICHIESTA PREVENTIVA DI AUTORIZZAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE, AI SENSI DELL'ART. 53 DEL D.LGS. N. 165/2001 E S.M.I.

Al Direttore Amministrativo
AUSL ROMA 5
Sede

Il/la sottoscritto/a dipendente _____ Codice Fiscale _____ Residente _____

recapito telefonico _____ in servizio presso _____ sede di _____

con rapporto di lavoro: a tempo pieno ☐ / tempo parziale ☐ , profilo _____

consapevole delle disposizioni normative che disciplinano l'espletamento degli incarichi extra istituzionali (art.53 del D.lgs 165/2001), presa visione del regolamento aziendale vigente in materia di rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento d'incarichi extra istituzionali, nonché del Codice di comportamento aziendale vigente,

CHIEDE

l'autorizzazione ai sensi dell'Art. 53 del D.lgs n. 165/01 e s.m.i a svolgere l'incarico extraistituzionale di seguito descritto:

DATI DEL SOGGETTO CONFERENTE L'INCARICO:

Denominazione _____ C.F./P.I. _____

Indirizzo mail (pec o, in alternativa, peo) cui trasmettere l'autorizzazione _____

Tipologia : pubblico ☐ / privato ☐

DATI DELL'INCARICO:

Oggetto:

- ☐ commissione di concorso
- ☐ commissione di gara
- ☐ progettazione o direzione lavori, collaudo opere pubbliche
- ☐ consulenza tecnico scientifica e d'ufficio
- ☐ relatore a eventi scientifici e convegni
- ☐ incarico di collaborazione scientifica o culturale
- ☐ partecipazione ad "Advisory Board"
- ☐ incarico di studio o ricerca svolti fuori orario servizio
- ☐ membro di comitati o gruppi di lavoro
- ☐ componente consiglio di amministrazione
- ☐ altre tipologie di incarico non previsto _____



Segue DATI DELL'INCARICO:

Contenuto specifico (descrizione sintetica come da lettera d'incarico, da allegare necessariamente):

Periodo e modalità di svolgimento: data inizio _____ data fine (anche presunta) _____

In caso di più date precisare le giornate e le articolazioni orarie _____

Luogo di svolgimento: _____

Compenso lordo complessivo: € _____ / incarico reso a titolo gratuito ☐

e a tale scopo, consapevole delle responsabilità personali connesse alla non veridicità delle dichiarazioni rese,

DICHIARA

che:

- l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, e non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria e verrà svolta senza l'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature della ASL ed al di fuori delle giornate di congedo ordinario, o malattia, ecc.
- il soggetto conferente privato non ha, o non ha avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti la propria Struttura di appartenenza, ai sensi del comma 16 ter dell'Art. 53 del D.lgs 165/2001.
- non sussistono motivi di incompatibilità e insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le Attività della ASL ROMA 5 in ragione di eventuali cariche o incarichi ricoperti nell'ambito della sanità pubblica nazionale e/o comunitaria e che s'impegna a gestire adeguatamente l'eventuale situazione di conflitto anche potenziale che dovesse subentrare nel corso del presente incarico con i dovuti meccanismi di trasparenza e/o astensione, ai sensi del vigente Regolamento sugli incarichi extra istituzionali e del Codice di comportamento aziendale.

Il sottoscritto, altresì, dichiara che, con la presente richiesta:

- non viene superato il limite di n. 15 autorizzazioni nel corso dell'anno solare e, nel caso di soggetti privati, il numero di tre per anno solare per soggetto conferente; non viene superato il limite di n. 5 incarichi di CTU;
- l'importo complessivo dei compensi relativi alle attività autorizzate nell'anno solare non è superiore ad 1/3 del compenso annuo lordo certificato dal CU;

Si allega alla presente copia della comunicazione di conferimento dell'attività extraistituzionale.

Data, _____

Firma _____

NULLA OSTA DELL'INCARICO A CURA DEL DIRETTORE/RESPONSABILE SOVRAORDINATO

Il Direttore/Responsabile sovraordinato*: _____

ATTESTA

- che l'incarico non pregiudica il regolare svolgimento dell'attività di servizio;
- che l'attività non è in contrasto con le finalità della struttura di appartenenza;
- che non sussistono situazioni, anche potenziali di conflitto d'interessi (di cui al presente Regolamento aziendale) che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

ed esprime parere:

☐ FAVOREVOLE

☐ NON favorevole (il parere non favorevole deve essere motivato) _____

Data _____ Firma leggibile e timbro _____

*il parere sopra richiesto deve essere espresso dal Direttore dell'Unità Operativa Complessa di appartenenza per gli operatori e Medici della U.O.S./Servizi di riferimento; dal Responsabile di Dipartimento per i Direttori di Struttura Complessa; dal Direttore Generale, Direttore Sanitario, o Direttore Amministrativo per i Direttori di Distretto, Responsabili di Struttura in Staff o Direttori di Dipartimenti Tecnici, Amministrativi e Sanitari;

NULLA OSTA DELL'INCARICO A CURA DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Il Direttore Amministrativo (o suo Sostituto)

Preso atto della presente richiesta;

Visto il parere del Direttore/Responsabile della struttura di appartenenza del richiedente

☐ **AUTORIZZA**

☐ **NON AUTORIZZA** (indicare le motivazioni del diniego _____

_____)

il dipendente allo svolgimento dell'incarico extra istituzionale di cui alla presente richiesta

Data _____ Firma _____

NOTE SULLA PROCEDURA AUTORIZZATIVA

- La presente richiesta, compilata in ogni sua parte e corredata dei relativi pareri e attestazioni, viene trasmessa alla UOC Politiche del personale e Qualità per gli adempimenti di competenza;
- La richiesta deve essere presentata almeno 15 giorni prima dell'inizio previsto dell'attività, già corredata del parere del Responsabile; diversamente non si potrà procedere all'autorizzazione;
- L'istruttoria è a cura della UOC Politiche del personale e Qualità, la quale prenderà atto della dichiarazione del dipendente e dei relativi pareri da parte dei Direttori/Responsabili sovraordinati e se non riscontra motivi di incompatibilità o conflitto di interessi, rilascerà entro 30 giorni dalla formale ricezione di questa, relativa autorizzazione, ovvero relativo diniego (silenzio-rifiuto). Per gli incarichi conferiti da una PA, decorso il predetto termine, la richiesta s'intende comunque accolta (silenzio-assenso).
- La domanda non compilata in ogni sua parte non sarà ritenuta valida;
- Si rammenta che non è possibile chiedere l'autorizzazione di un incarico extra-istituzionale, già espletato, a sanatoria.
- Il Regolamento aziendale in materia è pubblicato sul sito internet aziendale



ALLEGATO B al Regolamento di cui alla deliberazione n. _____

**COMUNICAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DI AUTORIZZAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' ED INCARICHI
EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Al Direttore Amministrativo
AUSL ROMA 5
Sede

Il/la sottoscritto/a dipendente _____ Codice Fiscale _____ Residente _____

recapito telefonico _____ in servizio presso _____ sede di _____

con rapporto di lavoro: a tempo pieno ☐ / tempo parziale ☐ , profilo _____

consapevole delle disposizioni normative che disciplinano l'espletamento degli incarichi extra istituzionali (art.53 del D.lgs 165/2001), presa visione del regolamento aziendale vigente in materia di rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento d'incarichi extra istituzionali, nonché del Codice di comportamento aziendale vigente,

COMUNICA

preventivamente, l'intendimento di svolgere l'incarico extra istituzionale di seguito descritto:

DATI DEL SOGGETTO CONFERENTE L'INCARICO:

Denominazione _____ C.F./P.I. _____

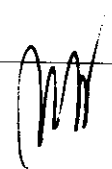
Indirizzo mail (pec o, in alternativa, peo) cui trasmettere l'autorizzazione _____

Tipologia : pubblico ☐ / privato ☐

DATI DELL'INCARICO:

Oggetto:

- ☐ collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili
- ☐ utilizzazione economica da parte dell'autore di opere dell'ingegno e invenzioni industriali
- ☐ partecipazione a convegni e seminari
- ☐ consulenza tecnico scientifica
- ☐ attività di arbitro o di perito o di consulente tecnico di parte (CPT) presso i Tribunali
- ☐ 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
- ☐ attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione
- ☐ attività di docenza e di ricerca scientifica.
- ☐ la partecipazione a spettacoli radiofonici o televisivi in qualità di concorrente, ospite, figurante, ecc.;
- ☐ attività che costituiscono diretta esplicazione di diritti e libertà costituzionalmente garantiti (associazioni sportive, culturali, religiose, di opinioni e similari)
- ☐ altre tipologie di incarico non previsto _____





Segue **DATI DELL'INCARICO:**

Contenuto specifico (descrizione sintetica come da lettera d'incarico):

Periodo e modalità di svolgimento: data inizio _____ data fine (anche presunta) _____

In caso di più date precisare le giornate e le articolazioni orarie _____

Luogo di svolgimento: _____

Compenso lordo complessivo: € _____ / incarico reso a titolo gratuito ☐

e a tale scopo, consapevole delle responsabilità personali connesse alla non veridicità delle dichiarazioni rese,

DICHIARA

che:

- l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, e non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria e verrà svolta senza l'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature della ASL ed al di fuori delle giornate di congedo ordinario, o malattia, ecc.
- il soggetto conferente privato non ha, o non ha avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti la propria Struttura di appartenenza, ai sensi del comma 16 ter dell'Art. 53 del D.lgs 165/2001.
- non sussistono motivi di incompatibilità e insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le Attività della ASL ROMA 5 in ragione di eventuali cariche o incarichi ricoperti nell'ambito della sanità pubblica nazionale e/o comunitaria e che s'impegna a gestire adeguatamente l'eventuale situazione di conflitto anche potenziale che dovesse subentrare nel corso del presente incarico con i dovuti meccanismi di trasparenza e/o astensione, ai sensi del vigente Regolamento sugli incarichi extra istituzionali e del Codice di comportamento aziendale.

Il sottoscritto, altresì, dichiara che, con la presente richiesta:

- non viene superato il limite di n. 15 autorizzazioni nel corso dell'anno solare e nel caso di soggetti privati, il numero di tre per anno solare per soggetto conferente;
- l'importo complessivo dei compensi relativi alle attività autorizzate nell'anno solare non è superiore ad 1/3 del compenso annuo lordo certificato dal CU;

Data, _____

Firma _____

NULLA OSTA DELL'INCARICO A CURA DEL DIRETTORE/RESPONSABILE SOVRAORDINATO

Il Direttore/Responsabile sovraordinato*: _____

ATTESTA

- che l'incarico non pregiudica il regolare svolgimento dell'attività di servizio;
- che l'attività non è in contrasto con le finalità della struttura di appartenenza;
- che non sussistono situazioni, anche potenziali di conflitto d'interessi (di cui al presente Regolamento aziendale) che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

ed **esprime parere:**

☐ FAVOREVOLE

☐ NON favorevole (il parere non favorevole deve essere motivato) _____

Data _____ Firma leggibile e timbro _____

*il parere sopra richiesto deve essere espresso dal Direttore dell'Unità Operativa Complessa di appartenenza per gli operatori e Medici della U.O.S./Servizi di riferimento; dal Responsabile di Dipartimento per i Direttori di Struttura Complessa; dal Direttore Generale, Direttore Sanitario, o Direttore Amministrativo per i Direttori di Distretto, Responsabili di Struttura in Staff o Direttori di Dipartimenti Tecnici, Amministrativi e Sanitari;

NOTE SULLA PROCEDURA AUTORIZZATIVA

- La presente richiesta, compilata in ogni sua parte e corredata dei relativi, viene trasmessa alla UOC Politiche del personale e Qualità per gli adempimenti di competenza;
- La richiesta deve essere presentata almeno 15 giorni prima dell'inizio previsto dell'attività, già corredata del parere del Responsabile;
- La UOC Politiche del personale e Qualità prenderà atto della comunicazione del dipendente e, se non riscontra motivi di incompatibilità o conflitto di interessi, decorsi 10 giorni dalla data di ricezione della comunicazione, applicherà il silenzio-assenso; in ogni altro caso provvederà a comunicare per iscritto l'eventuale diniego.
- La domanda non compilata in ogni sua parte non sarà ritenuta valida;
- Si rammenta che non è possibile chiedere l'autorizzazione di un incarico extra-istituzionale, già espletato, a sanatoria.
- Il Regolamento aziendale in materia è pubblicato sul sito internet aziendale.