

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE RIETI
(LEGGE REG.LE LAZIO 10.06.94 N.18 – DELIB.GIUNTA REG.LE LAZIO 30.06.94 N.5163)
VIALE MATTEUCCI, 9 – TEL.0746-2781
02100 – RIETI

Direttore Generale: Dott.ssa Laura Figorilli

(art. 3, comma 6, d.lgs. n. 502/92 e s.m.i.)

(Decreto Regione Lazio n. T00070/2014 del 04.03.2014)

(Deliberazione n. 1/D.G. del 10.03.2014)

Deliberazione n° 53/DG del 31-03-2014

U.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE, A CONVENZIONE E COLLABORAZIONI

Oggetto: . Approvazione Regolamento in materia di incarichi extraistituzionali ex art. 53 del d.lgs. 165/2001

L'estensore:

Il Responsabile del procedimento
(Dott. ssa Alessandra Falcetti)

Il Dirigente proponente 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.

Data 26.03.2014

Firma

Il Direttore U.O.C.
(Dott. Roberto Longari)

Il Direttore dell'U.O.C. Economico Finanziaria con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti *sfavorevoli* rispetto al budget economico.

Voce del conto economico su cui imputare la spesa: _____

Data _____

Firma _____

Il Funzionario
Rag. LUCIANO QUATTRINI

Parere del Direttore Amministrativo

Non espresso per carenza di titolare dell'incarico

favorevole

non favorevole

(con motivazioni allegate al presente atto)

Data _____

Parere del Direttore Sanitario

Non espresso per carenza di titolare dell'incarico

favorevole

non favorevole

(con motivazioni allegate al presente atto)

Data _____

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE RIETI
(LEGGE REG.LE LAZIO 10.06.94 N.18 – DELIB.GIUNTA REG.LE LAZIO 30.06.94 N.5163)
VIALE MATTEUCCI, 9 – TEL.0746-2781
02100 – RIETI
Cod. Fiscale e P.IVA 00821180577

**IL DIRETTORE DELLA U.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
DIPENDENTE,
A CONVENZIONE E COLLABORAZIONI**

PREMESSO CHE:

- l'art. 53 del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, prevede, tra l'altro, che:

- Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli *articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3*, salva la deroga prevista dall'*articolo 23-bis* del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'*articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n. 117* e dall'*articolo 1, commi 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662*. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli *articoli 267, comma 1, 273, 274, 508* nonché *676 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297*, all'*articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498*, all'*articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412*, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.

- Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

- In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

VISTO il Piano triennale di prevenzione della corruzione, approvato con deliberazione del D.G. f.f. n. 199 del 21.02.2014, il quale prevede, tra l'altro, che entro il 31 marzo 2014 debba essere approvato il regolamento per l'autorizzazione o il conferimento di incarichi di cui al citato art. 53 del d.lvo 165/2001;

RITENUTO di dover provveder in merito;

ATTESTANDONE la legittimità ed utilità per il servizio pubblico;

PROPONE

JP

DI APPROVARE il Regolamento in materia di incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, ex art. 53 del d.lvo 165/2001 e s.m.i., di cui al testo allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

DI Disporre che il presente atto sia pubblicato all'albo pretorio on line aziendale, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18.09.2009, n. 69 e del d.lgs. 14.03.2013, n. 33;

IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto:

- Che il Dirigente proponente il presente provvedimento sottoscrivendolo attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è, nella forma e nella sostanza, assolutamente utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche;

DELIBERA

- DI approvare e far propria la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata;
- DI dichiarare Il presente provvedimento immediatamente esecutivo non essendo sottoposto al controllo regionale, ai sensi del combinato disposto dell'art.30 della L.R. n. 18/94 e successive modificazioni ed integrazioni e degli artt.21 e 22 della L.R. 45/96.

Il Direttore Generale
Dott.ssa Laura Figorilli



La presente Deliberazione è inviata al Collegio Sindacale	La presente Deliberazione è trasmessa al Comitato di Rappresentanza della Conferenza Locale per la Sanità	La presente Deliberazione è sottoposta all'approvazione della Giunta Regionale
In data <u>31 MAR. 2014</u>	In data	In data <u>31 MAR. 2014</u>

Della sujestesa Deliberazione viene iniziata la pubblicazione il 31 MAR. 2014

Si attesta che la presente Deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge:

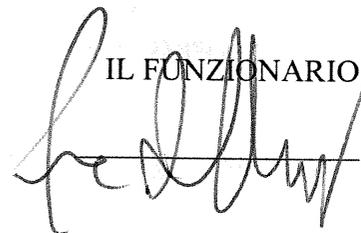
Ai sensi dell'art.4 l. 30.12.1991, n.412	<input type="checkbox"/> Approvazione per silenzio-assenso
	<input type="checkbox"/> Approvazione con Delib.G.R. n..... del

Rieti, li 31 MAR. 2014.....

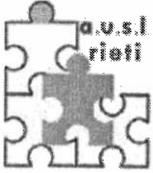
IL FUNZIONARIO

Per l'esecuzione (E) ovvero per opportuna conoscenza (C) trasmessa a:

Per l'esecuzione trasmessa a:



Distretti Dipartimenti e U.O.C.	U.O.C.	Tecnostruttura di governo e audit dei processi
Distretto Montepiano Reatino <input type="checkbox"/>	Affari Generali <input type="checkbox"/>	UOC Audit Clinico e Sistemi informativi sanitari <input type="checkbox"/>
Distretto Mirtense <input type="checkbox"/>	Amm.ne del Personale dipendente, a convenzione e collaborazioni <input checked="" type="checkbox"/>	UOC Controllo di gestione <input type="checkbox"/>
Distretto Salario <input type="checkbox"/>	Economico Finanziaria <input type="checkbox"/>	UOC Sviluppo Strategico e Organizzativo <input type="checkbox"/>
Distretto Salto Cicolano <input type="checkbox"/>	Acquisizione beni e servizi <input type="checkbox"/>	Tecnostruttura sanitaria
Distretto Alto Velino <input type="checkbox"/>	Tecnico Patrimoniale <input type="checkbox"/>	UOC Servizio Aziendale delle Professioni Sanitarie <input type="checkbox"/>
Dipartimento Emergenza e Accettazione <input type="checkbox"/>	Sistema informatico <input type="checkbox"/>	Staff di servizio
Dipartimento di Oncologia <input type="checkbox"/>	Direzione Amm.va Funzione Ospedaliera <input type="checkbox"/>	UOC Statistica Sanitaria e Determinanti della Salute <input type="checkbox"/>
Dipartimento di Chirurgia <input type="checkbox"/>	Direzione Amm.va Funzione Interdistrettuale <input type="checkbox"/>	UOC Comunicazione e Marketing <input type="checkbox"/>
Dipartimento di Medicina <input type="checkbox"/>	Direzione Presidio Ospedaliero Rieti - Amatrice <input type="checkbox"/>	UOC Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale <input type="checkbox"/>
Dipartimento di Scienze Diagnostiche <input type="checkbox"/>	Direzione Presidio Ospedaliero Magliano Sabina <input type="checkbox"/>	UOC Ufficio Legale Autonomo <input type="checkbox"/>
Dipartimento di Salute Mentale <input type="checkbox"/>	Farmaceutica territoriale <input type="checkbox"/>	UOC Sviluppo Competenze e Formazione <input type="checkbox"/>
Dipartimento Programmi Promozione Salute Donna, Età Evolutiva e Fragilità <input type="checkbox"/>	Farmacia ospedaliera <input type="checkbox"/>	altre Funzioni di Staff
Dipartimento di Prevenzione <input type="checkbox"/>	Materno Infantile <input type="checkbox"/>	Audit Amministrativo <input type="checkbox"/>
Igiene Alimenti e Nutrizione <input type="checkbox"/>	Dipendenze e Patologie d'Abuso <input type="checkbox"/>	Unità coord. az.le attività donazione e trapianti di organi e tessuti <input type="checkbox"/>
Prevenzione e Sicurezza nei luoghi di lavoro <input type="checkbox"/>		Health Technology Assessment <input type="checkbox"/>
Igiene e Sanità Pubblica <input type="checkbox"/>		Risk Management <input type="checkbox"/>
Igiene della Prod. Trarf. Comm. Alimenti <input type="checkbox"/>		Relazioni Sindacali <input type="checkbox"/>
Igiene Allevamenti e Prod. Zootecniche <input type="checkbox"/>		Medico Competente <input type="checkbox"/>
Sanità animale <input type="checkbox"/>		Comitato per le pari opportunità <input type="checkbox"/>



AZIENDA UNITA SANITARIA LOCALE RIETI
Via del Terminillo, 42 - 02100 RIETI - Tel. 07462781 - PEC: asl.rieti@pec.it
Codice Fiscale e Partita IVA 00821180577

**REGOLAMENTO AZIENDALE
IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA'
E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO
DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

**Art. 1
Ambito di applicazione**

Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente della Azienda USL di Rieti (di seguito Azienda), a tempo indeterminato e a tempo determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno e con rapporto di lavoro a tempo parziale.

**Art. 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 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) altre attività a carattere autonomo, tra le quali l'attività di consulenza, docenza, formazione a favore di terzi, per conto di ditte individuali, enti o società private, qualora delle stesse origini il conflitto di interesse con l'Azienda o con il Servizio Sanitario Nazionale secondo quanto previsto dal successivo articolo 6;
- f) titolarità e compartecipazione delle quote di imprese, qualora le stesse possano configurare conflitto di interesse con il Servizio Sanitario Nazionale, tenuto conto quanto previsto dal successivo articolo 6;

1

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 della legge, può costituire giusta causa di recesso ai sensi dell'articolo 1, comma 61 della legge 23.12.1996, n. 662 e s.m.i.

Art. 3

Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale

Il personale con il 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 stabilito dal vigente regolamento aziendale in materia di contratto di lavoro a tempo parziale, 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 volontarie – o altri enti o 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.
 - 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 o 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 al Direttore Generale, finalizzata alla verifica che l'attività che si intende svolgere rientri nelle fattispecie sopra descritte e non dia luogo a casi di incompatibilità o conflitto di interesse, anche potenziale, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.

La comunicazione del dipendente viene trasmessa tempestivamente dalla U.O.C. Amministrazione del personale al Dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, che verifica la insussistenza di cause di incompatibilità o di conflitto di interessi, anche potenziale.

JP

In assenza di diniego espresso da parte del Dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, vale il silenzio assenso, decorsi trenta giorni dalla data di registrazione della comunicazione al Protocollo dell'Azienda.

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. Amministrazione del personale di provvedere all'assolvimento del debito informativo attraverso la procedura web del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 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 autonomo.

Per lo svolgimento di tali incarichi esterni, salvo diversa specifica previsione normativa (part-time al 50%, libera professione dei dirigenti sanitari, incarichi professionali previsti da specifiche disposizioni), deve essere richiesta all'Azienda specifica 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 allegando la modulistica allegata al presente regolamento reperibile sull'Intranet aziendale, deve essere presentata almeno 30 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 più gravi conseguenze previste dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa vigente.

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, la non interferenza con il regolare esercizio dell'attività istituzionale, la compresenza o meno di incarichi in corso.

L'autorizzazione deve essere richiesta a Direttore Generale ed è rilasciata con nota a firma del Direttore Sanitario, per i profili del ruolo sanitario, o del Direttore Amministrativo, per i profili dei ruoli amministrativo, tecnico e professionale, all'esito dell'istruttoria di cui agli articoli seguenti.

Art. 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 e di conflitto di interessi, anche potenziale, 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, al fine anche della salvaguardia dell'integrità psico-fisica del dipendente.
2. Sono autorizzabili collaborazioni coordinate e continuative presso pubbliche amministrazioni, purché non eccessivamente impegnative, avuto riguardo al concreto impegno richiesto per lo svolgimento dell'incarico, all'orario di lavoro e di servizio del dipendente, alle mansioni ricoperte, alla posizione lavorativa del dipendente e sempre che non si ravvisino situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
3. Non sono autorizzabili quelle attività che necessitano della apertura di partita IVA, fatta eccezione per l'esercizio dell'attività agricola a conduzione familiare quanto 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;
4. Non sono autorizzabili gli incarichi inerenti ad attività che possono configurarsi come concorrenziali con l'attività propria dell'Azienda, o quelli da svolgersi presso soggetti accreditati o che intrattengano a qualunque titolo un rapporto contrattuale con l'Azienda, nonché gli incarichi a 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. Amministrazione del personale dipendente, a convenzione e collaborazioni, dovrà essere apposto il "parere" (timbro e firma) del Responsabile dell'Unità Operativa/Unità Funzionale di appartenenza attestante la insussistenza di situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi, anche potenziale, tra le prestazioni 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.

Art. 7

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

Le consulenze tecniche d'ufficio (CTU) e quelle di parte rientrano anch'esse tra le attività occasionali che necessitano comunicazione o autorizzazione ai sensi del vigente regolamento.

In entrambe le ipotesi, 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 (interdizione, inabilitazione, civile, penale).

JP

Le perizie e le consulenze tecniche d'ufficio (CTU) conferite dall'Autorità Giudiziaria, costituendo prestazioni rese all'Autorità Giudiziaria nell'esercizio di una pubblica funzione, non necessitano di autorizzazione, ma di sola comunicazione al Direttore Generale con le modalità indicate al precedente articolo 4; l'attività deve comunque essere espletata al di fuori dell'orario di servizio. Quanto alle modalità di fatturazione dei relativi compensi, spettanti al Dirigente Medico intramoenista, essendo detta fatturazione di competenza dell'Azienda, quest'ultimo è tenuto ad inviare all'U.O.C. Economico Finanziaria, insieme alla comunicazione o successivamente, i documenti a tal fine necessari. I relativi compensi saranno liquidati dall'azienda, a cura della U.O.C. Affari Generali, analogamente a quanto avviene per gli incassi della libera professione.

Laddove la CTU o la perizia su richiesta dell'Autorità Giudiziaria sia conferita ad un Dirigente Medico in extramoenia, quest'ultimo è tenuto ed effettuare la comunicazione ai sensi e per gli effetti 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 all'Autorità Giudiziaria nell'ambito di un giudizio penale, civile o eseguite per finalità assicurative, amministrative e simili costituiscono attività occasionale espletabile solo 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 a favore di singole persone fisiche, non sono tenuti a richiedere formale autorizzazione per lo svolgimento di tale attività; i relativi compensi saranno liquidati dall'azienda, a cura della U.O.C. Affari Generali, analogamente a quanto avviene per gli incassi della libera professione.

Nel caso invece in cui la richiesta di conferimento di incarico di consulente tecnico di parte non abbia carattere occasionale ed abbia conseguentemente ad oggetto prestazioni quale medico fiduciario di persone giuridiche, i dirigenti medici, compresi quelli già autorizzati a svolgere attività libero professionale, in regime intramoenia, nella disciplina di medicina legale e delle assicurazioni, non potranno essere autorizzati ai sensi del presente regolamento.

È vietato in ogni caso espletare attività di consulente tecnico di parte laddove l'altra parte in causa sia l'Azienda.

Art. 8

Adempimenti gestionali dell'anagrafe degli incarichi

L'anagrafe di cui all'art. 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.

Art. 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 preventivamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

4

L'inosservanza di tale divieto è sanzionata con l'introito del compenso illegittimamente corrisposto nei bilanci di amministrazione di appartenenza 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. n. 165/2001.

Art. 10

Norma finale

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia all'art. 53 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i., alle ulteriori norme speciali in materia, ai contratti collettivi di lavoro e alle circolari e disposizioni interne dell'Azienda UsI di Rieti

Allegato A:

Al Direttore Generale Azienda USL Rieti

OGGETTO: richiesta autorizzazione svolgimento attività extraistituzionale/docenza ex art. 53 D.Lgs 165/01.

Il/La sottoscritto/a _____,

Nato/a _____,

codice fiscale _____, dipendente dell'A.S.L. Rieti

a tempo pieno/parziale al _____% con qualifica di _____

in servizio presso la U.O.C. _____

chiede di essere autorizzato/a a svolgere, **fuori orario di servizio**, la seguente attività:
(compilare la tabella che interessa)

EXTRAISTITUZIONALE	
Presso _____	
dal _____ al _____	
con il seguente impegno orario _____	
con un compenso presunto/ convenuto di € _____	

DOCENZA

Denominazione conferente _____

Indirizzo conferente _____

C.F./P. IVA conferente _____

Luogo di effettuazione della docenza _____

Descrizione del tipo di docenza _____

Calendario delle lezioni _____

Compenso previsto/ convenuto € _____

Si dichiara che non sussiste alcuna causa di incompatibilità e/o conflitto di interessi con l'Azienda.

Si dichiara che non saranno utilizzati mezzi, beni e attrezzature dell'Azienda.

Si allega alla presente copia della comunicazione di conferimento attività extraistituzionale/ di docenza.

Il/La sottoscritto/ a si impegna a produrre autocertificazione o idonea documentazione da cui sia possibile desumere l'effettivo svolgimento dell'attività.

Si autorizza l'A.S.L., ex D.Lgs 196/03, al trattamento dei propri dati personale.

Luogo e data _____

FIRMA

PARERE RESPONSABILE

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE

in caso di parere favorevole indicare eventualmente se esistano condizioni allo svolgimento dell'attività. Con l'espressione del parere favorevole il Dirigente attesta l'avvenuta verifica circa la insussistenza di situazioni di incompatibilità o di situazioni, anche ponderali, di conflitto d'interessi.

In caso di parere non favorevole indicare la motivazione.

JL

Data e Firma Responsabile

N.B. la richiesta deve essere presentata almeno trenta giorni prima dell'inizio previsto dell'attività, corredata del parere del Responsabile; diversamente non si potrà procedere all'autorizzazione.
Per le domande presentate dai responsabili di SS.CC., il parere dovrà essere rilasciato dal Direttore Sanitario/Amministrativo; in caso di Strutture afferenti i Presidi Ospedalieri, il parere dovrà essere rilasciato dal Direttore del P.O.

fl