



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

Via del Terminillo, 42 - 02100 - Rieti - C.F. e P.I. 00821180577

Tel. 0746-2781- PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

Direttore Generale: Dott.ssa Marinella D'Innocenzo

Decreto Presidente Regione Lazio n. T00215 del 21.11.2017

Deliberazione n. 1/D.G. del 06/12/2017

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 282 del 28.03.2018

STRUTTURA PROPONENTE U.O.S.D. AFFARI GENERALI E LEGALI

Oggetto: Modifica deliberazione n. 53/DG del 31/03/2014 ad oggetto: "Approvazione Regolamento in materia di incarichi extraistituzionali ex art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001".

Estensore: Dott.ssa Chiara Gunnella

Il Dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo, ai sensi dell'art.1 della L. n° 20/1994 e ss.mm.ii., assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art.4, comma2, L.165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art.1, comma 1°, L. n.° 241/1990, come modificato dalla L. n° 15/2005. Il dirigente attesta, altresì, che il presente provvedimento è coerente con gli obiettivi dell'Azienda ed assolutamente utile per il servizio pubblico ai sensi dell'art.1, L. n° 20/1994 e ss.mm.ii.

Responsabile del Procedimento: Dott. Roberto Longari

Firma [Signature]

Data 05.02.2018

Il Dirigente: Dott. Roberto Longari

Data 05.02.2018

Firma [Signature]

Il Direttore della 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: _____

Autorizzazione: _____

Data _____

Dott.ssa Barbara Proietti

Firma _____

Parere del Direttore Amministrativo

Dott.ssa Anna Petti

favorevole



non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)



Data 13/02/2018

Firma [Signature]

Parere del Direttore Sanitario

Dott.ssa Velia Bruno

favorevole



non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)



Data 13/02/2018

Firma [Signature]

IL DIRIGENTE DELLA U.O.S.D. AFFARI GENERALI E LEGALI

PREMESSO che, giusta deliberazione n. 53/DG del 31/03/2014, l'Azienda approvava il Regolamento aziendale in materia di incarichi extraistituzionali ex art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;

DATO ATTO che l'art. 2, comma 13-*quinquies*, della Legge n. 125/2013 ha apportato modifiche all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii, prevedendo tra le attività sottratte al regime delle autorizzazioni ed assoggettate al solo obbligo della comunicazione preventiva da parte dei dipendenti, anche la docenza e la ricerca scientifica (*art. 53, comma 6, lettera f*), ancorché retribuita;

TENUTO CONTO, altresì, dell'attuale organizzazione aziendale che ha rideterminato le competenze della U.O.C. Amm.ne del personale dipendente, a convenzione e collaborazioni e della U.O.S.D. Affari Generali e Legali, relativamente alla materia degli incarichi/attività extraistituzionali rese da dipendenti aziendali;

RITENUTO, pertanto, opportuno:

- modificare il Regolamento in materia di incarichi extraistituzionali ex art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 approvato con deliberazione n. 53/DG del 31/03/2014;
- approvare il "Regolamento aziendale in materia di incompatibilità ed autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali" che, allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale (all. 1);

DATO ATTO che con nota e-mail del 16/11/2017 è stato trasmesso alla U.O.C. Amministrazione del Personale Dipendente a convenzione e collaborazioni ed alla Direzione Amministrativa il nuovo testo del regolamento *de quo*, per eventuali modifiche ed integrazioni e che si è tenuto conto delle osservazioni pervenute, agli atti;

DATO ATTO che la proposta è coerente con il vigente Piano Triennale Aziendale della Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

VISTO il D.L.vo 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni;

PROPONE

1. DI MODIFICARE, per le motivazioni espresse in premessa, il Regolamento in materia di incarichi extraistituzionali ex art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 approvato con deliberazione n. 53/DG del 31/03/2014;
2. DI APPROVARE il "Regolamento aziendale in materia di incompatibilità ed autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali" che, allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
3. DI TRASMETTERE il presente provvedimento:
 - alla U.O.S.D. Sistema Informatico per gli adempimenti di pubblicazione sul sito internet aziendale;
 - alla U.O.S.D. Competenze e Formazione, per gli adempimenti di competenza;

4. DI DISPORRE che il presente atto venga pubblicato nell'albo pretorio on-line aziendale ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18.09.2009, n. 69 e del D.Lgs. 14.03.2013 n.33

in oggetto

per esteso

IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto che:

- Il Dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo, ai sensi dell'art.1 della L. n° 20/1994 e ss.mm.ii., assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art.4, comma 2, L.165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art.1, comma 1°, L. n.° 241/1990, come modificato dalla L. n° 15/2005. Il dirigente attesta altresì che il presente provvedimento è coerente con gli obiettivi dell'Azienda ed assolutamente utile per il servizio pubblico ai sensi dell'art.1, L. n° 20/1994 e ss.mm.ii.
- il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario hanno espresso parere positivo con la sottoscrizione dello stesso;

DELIBERA

- di approvare 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 Mariella D'Innocenzo

La presente Deliberazione è inviata al Collegio Sindacale

in data 29 MAR. 2018

La presente Deliberazione è esecutiva ai sensi di legge

dal 29 MAR. 2018

La presente Deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line aziendale
ai sensi dell'art.32, comma 1, L.18.09.2009, n.69 e del D.Lgs. 14.03.2013 n.33

in oggetto

per esteso

in data 29 MAR. 2018

Rieti li 29 MAR. 2018

IL FUNZIONARIO

Adriano Girelli

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

Via del Terminillo, 42 – 02100 RIETI - Tel. 0746.2781 – PEC: asl.rieti@pec.it
www.asl.rieti.it C.F. e P.I. 00821180577

**REGOLAMENTO AZIENDALE
IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ ED AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI
INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

Art. 1

Ambito di applicazione

Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente della ASL 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

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'art. 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 dalle stesse origini in conflitto di interessi 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;

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 previsti dalla legge, può costituire giusta causa di recesso ai sensi dell'art. 1, comma 61 della Legge 23.12.1996 n. 662 e ss.mm.ii..

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, purchè non in conflitto di interesse con l'Azienda o con il 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.

Art. 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, ancorchè retribuiti, previsti dall'art. 53, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere di ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a qualsiasi titolo (relatore, ospite, ecc.) a convegni, congressi, seminari e/o ad iniziative anche promosse e/o finanziate da Aziende farmaceutiche;
 - 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, nonché di docenza e di ricerca scientifica.

A tal fine il dipendente interessato è tenuto ad informare l'Azienda preventivamente e, comunque, in tempi utili ai fini istruttori tenuto conto di quanto previsto dal successivo art. 5, mediante comunicazione formale da inviare al Direttore Sanitario ed al Direttore Amministrativo, come da modulistica allegata al presente regolamento (all. A), 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.

Il dipendente avrà cura di acquisire il parere favorevole in merito, corredato da timbro e firma, da parte del Dirigente della struttura di appartenenza che verifica la insussistenza di cause di incompatibilità o conflitto di interesse, anche potenziale tra le prestazioni da espletare e le attività istituzionali svolte dal dipendente presso la struttura di assegnazione.

In assenza di diniego espresso da parte de 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, U.O.C. Amministrazione del personale dipendente, a convenzione e collaborazioni di provvedere all'assolvimento del debito informativo attraverso la procedura web del Dipartimento della Funzione Pubblica.

A

Rispetto alla previsione della partecipazione di dipendenti ad iniziative promosse e/o finanziate da Aziende farmaceutiche i dipendenti saranno tenuti alla preventiva comunicazione, come da modulistica allegata al presente regolamento (all. B), previa acquisizione da parte del Dirigente della struttura di appartenenza che verifica la predetta insussistenza di cause di incompatibilità o conflitto di interesse, anche potenziale. Presso la U.O.S. Sviluppo Competenze e Formazione è istituito un registro con indicazione dei dati relativi alle partecipazioni alle manifestazioni in questione, in analogia a quanto previsto dall'art. 48, comma 22, della L. n. 326/2003. I convegni e congressi riguardanti farmaci sono regolati dall'art. 124 del D.Lgs. n. 219/2006 e ss.mm.ii.

La relativa modulistica è reperibile sull'Intranet aziendale (percorso: *Dipartimento delle funzioni amministrative e di staff - Amministrazione del personale dipendente, a convenzione e collaborazioni - modulistica - modulo comunicazione preventiva incarichi extraistituzionali*)

Art. 5

Incarichi che necessitano di autorizzazione preventiva

Rientrano nella categoria degli incarichi che necessitano di autorizzazione preventiva le attività 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, come da modulistica allegata al presente regolamento (all. C) reperibile sull'Intranet aziendale (percorso: *Dipartimento delle funzioni amministrative e di staff - Affari Generali e Legali - modulistica - modulo autorizzazione incarichi extraistituzionali*), deve essere presentata antecedentemente l'inizio dell'incarico e, comunque, in tempi utili ai fini istruttori. L'Amministrazione si pronuncerà entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta medesima.

Non è possibile alcun tipo di sanatoria all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico.

Il dipendente avrà cura di acquisire il parere favorevole in merito, corredato da timbro e firma, da parte del Dirigente della struttura di appartenenza che verifica la insussistenza di cause di incompatibilità o conflitto di interesse, anche potenziale tra le prestazioni da espletare e le attività istituzionali svolte dal dipendente presso la struttura di assegnazione.

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, dal 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 e 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.

AU.
4/12

L'autorizzazione deve essere richiesta al 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
Criteria di valutazione delle richieste

Ai sensi del comma 5 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., al fine di escludere casi di incompatibilità e di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione, si predetermineranno, 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. Resta salva la specifica disciplina per la Dirigenza Sanitaria;
3. non sono autorizzabili quelle attività che necessitano dell'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 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 rapporto di qualsiasi natura a ragione dello svolgimento dell'attività istituzionale aziendale.

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 giurisprudenziali 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).

Le perizie e le consulenze tecniche d'ufficio (CTU) conferite dall'Autorità Giudiziaria, costituendo prestazioni rese dall'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 alla 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. Amministrazione del personale dipendente, a convenzione e collaborazioni, 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 ad effettuare la comunicazione ai sensi e per gli effetti del 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 liberto professionale, in regime di 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. Amministrazione del personale dipendente, a convenzione e collaborazioni, analogamente a quanto avviene per gli incassi della libera professione.

Nel caso, invece, l'attività di consulente tecnico di parte non abbia carattere occasionale ed abbia ad oggetto prestazioni quali medico fiduciario di persone giuridiche, la stessa attività di CTP potrà essere svolta solo in regime di attività libero professionale intramuraria anche nella forma della convenzione, nei casi consentiti e secondo il regime autorizzatorio previsto dallo specifico regolamento aziendale in vigore.

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

L'Azienda può chiedere ai propri dipendenti con qualifica di Dirigente di svolgere funzioni di consulente tecnico di parte in proprio favore nell'ambito di giudizi. Per tali prestazioni, nel rispetto del principio di omnicomprensività, non è previsto compenso.

Il conferimento dell'incarico di CTP da parte dell'Azienda sarà comunque comunicato dalla U.O.S.D. Affari Generali e Legali alla U.O.C. Amministrazione del Personale dipendente, a convenzione e collaborazioni per le finalità di cui all'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

Art. 8

Adempimenti gestionali dell'anagrafe degli incarichi

L'anagrafe di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. 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.

DA 1
6/12

L'inosservanza di tale divieto è sanzionata con l'introito del compenso illegittimamente corrisposto nei bilanci dell'amministrazione di appartenenza per incrementare i 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 e ss.mm.ii..

Art. 10
Norma finale

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., alle ulteriori norme speciali in materia, ai contratti collettivi di lavoro ed alle circolari e disposizioni interne dell'Azienda.

LD



Al Direttore Sanitario/Direttore Amministrativo
Azienda Sanitaria Locale di Rieti

E, p.c. Al Dirigente
U.O.C. Amm.ne del personale dipendente,
a convenzione e collaborazioni

Oggetto: Comunicazione preventiva svolgimento attività extraistituzionale/docenza ex art. 53
D.Lgs. n. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a il _____ a _____
codice fiscale _____, dipendente della ASL di Rieti
a tempo indeterminato/determinato, pieno/parziale al _____%, con qualifica di _____
in servizio presso la U.O.C./U.O.S.D./U.O.S.: _____

COMUNICA

di svolgere, fuori orario di servizio, la seguente attività extraistituzionale/docenza:

Denominazione soggetto conferente _____

Indirizzo conferente _____

C.F./P.IVA conferente _____

Tipologia attività _____

Luogo di effettuazione dell'attività _____

Impegno orario _____

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.

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

Si autorizza la ASL di Rieti, ex D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., al trattamento dei propri dati personali.

Luogo e data _____

FIRMA

Je

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

In caso di parere non favorevole indicare la motivazione.

PARERE RESPONSABILE

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE

Data _____

Firma e Timbro

Dirigente/Responsabile struttura di appartenenza

- E, p.c.
- Al Direttore Sanitario/Direttore Amministrativo
Azienda Sanitaria Locale di Rieti
 - Al Dirigente
U.O.C. Amm.ne del personale dipendente,
a convenzione e collaborazioni
 - Al Responsabile
U.O.S.D. Sviluppo Competenze e Formazione

Oggetto: Comunicazione preventiva svolgimento attività extraistituzionale/docenza ex art. 53
D.Lgs. n. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a il _____ a _____
codice fiscale _____, dipendente della ASL di Rieti
a tempo indeterminato/determinato, pieno/parziale al _____%, con qualifica di _____
in servizio presso la U.O.C./U.O.S.D./U.O.S. _____

COMUNICA

di svolgere, fuori orario di servizio, la seguente attività extraistituzionale/docenza:

Denominazione soggetto conferente _____

Indirizzo conferente _____

C.F./P.IVA conferente _____

Tipologia attività _____

Luogo di effettuazione dell'attività _____

Impegno orario _____

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.

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

de

Si autorizza la ASL di Rieti, ex D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., al trattamento dei propri dati personali.

Luogo e data _____

FIRMA

In caso di parere favorevole indicare eventualmente se esistano condizioni allo svolgimento dell'attività. Con l'espressione del parere favorevole il Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza attesta l'avvenuta verifica circa la insussistenza di situazioni di incompatibilità o di situazioni, anche ponderali, di conflitto di interessi.
In caso di parere non favorevole indicare la motivazione.

PARERE RESPONSABILE FAVOREVOLE NON FAVOREVOLE

Data _____

Firma e Timbro
Dirigente/Responsabile struttura di appartenenza



Al Direttore Generale
Azienda Sanitaria Locale di Rieti

E, p.c. Al Dirigente
U.O.S.D. Affari Generali e Legali

Al Dirigente
U.O.C. Amm.ne del personale dipendente,
a convenzione e collaborazioni

Oggetto: Richiesta autorizzazione svolgimento attività extraistituzionale ex art. 53 D.Lgs. n. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a il _____ a _____
codice fiscale _____, dipendente della ASL di Rieti
a tempo indeterminato/determinato, pieno/parziale al _____%, con qualifica di _____
in servizio presso la U.O.C./U.O.S.D./U.O.S. _____

CHIEDE

di essere autorizzato/a a svolgere, fuori orario di servizio, la seguente attività extraistituzionale:

Denominazione soggetto conferente _____

Indirizzo conferente _____

C.F./P.IVA conferente _____

Tipologia attività _____

Luogo di effettuazione dell'attività _____

Impegno orario _____

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.

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

de

Si autorizza la ASL di Rieti, ex D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., al trattamento dei propri dati personali.

Luogo e data _____

FIRMA

In caso di parere favorevole indicare eventualmente se esistano condizioni allo svolgimento dell'attività. Con l'espressione del parere favorevole il Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza attesta l'avvenuta verifica circa la insussistenza di situazioni di incompatibilità o di situazioni, anche ponderali, di conflitto di interessi.
In caso di parere non favorevole indicare la motivazione.

PARERE RESPONSABILE FAVOREVOLE NON FAVOREVOLE

Data _____

Firma e Timbro
Dirigente/Responsabile struttura di appartenenza

La presente richiesta, dall'istruttoria effettuata, risulta autorizzabile ai sensi dell'art. 5 del vigente "Regolamento in materia di incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali ex art.53 D.Lgs. 165/2001".

Il Dirigente
U.O.S.D. Affari Generali e Legali
Dott. Roberto Longari