

Azienda Ospedaliera Brotzu

Ospedale di rilievo nazionale e di alta specialità

Deliberazione n. 2249 adottata dal Direttore Generale in data 18 DIC. 2014
Oggetto: approvazione Regolamento sugli incarichi extraistituzionali del personale dipendente (art. 53 D.Lgs.n. 165/2001 e s.m.i.)

Publicata all'Albo Pretorio dell'Azienda a partire dal 19 DIC. 2014 per 15 giorni consecutivi e posta a disposizione per la consultazione.

IL DIRETTORE GENERALE Dott. Antonio Garau

Coadiuvato dal

DIRETTORE AMMINISTRATIVO Dott. Attilio Murru

DIRETTORE SANITARIO Dott. Remigio Carlo Puddu

Visto l'art. 98, comma 1, della Costituzione;

Visto l'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;

Vista la Legge 6 novembre 2012, n. 190, in particolare l'art. 1, comma 60, lettera b, che stabilisce che ciascuna amministrazione debba adottare norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai pubblici dipendenti;

Considerato necessario approvare il Regolamento con cui l'Azienda stabilisce, nel rispetto della normativa nazionale vigente, la propria disciplina di dettaglio sull'argomento, nell'ambito di applicazione della discrezionalità amministrativa;

Vista la proposta di regolamento predisposta in collaborazione fra la SC Servizio Amministrazione del Personale e l'Ufficio Legale, che si allega alla presente deliberazione;

Ritenuto di dover procedere alla approvazione del Regolamento in materia di incarichi extraistituzionali del personale dipendente (comma 60 lett. b) dell'art. 1 della Legge 06/11/2014);

DELIBERA

- di approvare il Regolamento sugli incarichi extraistituzionali previsto dal comma 60 lett. b) dell'art. 1 della Legge 06/11/2014, del personale dipendente, che viene allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- di pubblicare il predetto regolamento sul sito intranet aziendale

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Attilio Murru



IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Antonio Garau



IL DIRETTORE SANITARIO

Dott. Remigio Carlo Puddu





REGOLAMENTO SUGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE

(art. 53 D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.)

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina termini, condizioni di ammissibilità, e procedure per il conferimento e/o autorizzazione di incarichi extraistituzionali in favore dei dipendenti dell'Azienda Ospedaliera Brotzu. Detti incarichi devono avere il carattere della occasionalità e saltuarietà e non devono essere compresi nei compiti e doveri d'ufficio.
2. L'espletamento di incarichi extraistituzionali, anche in assenza di incompatibilità e conflitto d'interessi, non costituisce un diritto per il dipendente, posto che per regola vige il principio di esclusività del rapporto di lavoro alle dipendenze della P.A., di cui all'art. 98 della Costituzione.
3. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dell'Azienda Ospedaliera Brotzu, sia della Dirigenza che del Comparto, con rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno o a tempo parziale con le differenziazioni ivi previste agli artt. 2 e 3, a seconda che l'impegno orario sia pari o superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria.
4. Sono escluse dall'ambito di applicazione del presente Regolamento:
 - a) le prestazioni svolte dai dirigenti con rapporto esclusivo in regime di attività libero professionale intramuraria, disciplinate dall'apposito regolamento aziendale;
 - b) le prestazioni svolte dai dirigenti con rapporto non esclusivo;
 - c) le attività esercitate nell'ambito di apposite convenzioni stipulate tra l'Azienda ed altri Enti o Ditte private.

Art. 2 – Incompatibilità assoluta dipendenti tempo pieno o tempo parziale con impegno orario pari o superiore al 50%

1. I dipendenti dell'Azienda destinatari del presente Regolamento sono tenuti al rispetto del principio di esclusività, nel senso che è fatto loro divieto di svolgere qualsiasi attività lavorativa esterna, di tipo autonomo o subordinato, che sia incompatibile per natura ed impegno con il rapporto di pubblico impiego contratto con l'Azienda:



2. Ai sensi dell'art. 60 del D.P.R. n. 3/57, *“il dipendente non potrà esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro”*. Non rientrano nel divieto le cariche nelle società cooperative ai sensi dell'art. 61 D.P.R. n. 3/1957 ovvero i casi nei quali siano le disposizioni di legge che consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate.
3. Non potranno in ogni caso essere oggetto di autorizzazione:
- assunzioni alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni
 - rapporti di natura convenzionale con il S.S.N.
 - compartecipazione in quote di imprese configuranti conflitto d'interesse per l'Azienda Ospedaliera Brotzu
 - consulenze o collaborazioni riconducibili ad attività libero-professionali
 - attività che necessitino iscrizioni ad albi o registri fatto salvo quanto disciplinato in materia di part-time e in materia di esercizio della libera professione per la dirigenza medica
 - svolgimento di attività lavorative autonome o subordinate presso o per studi professionali amministrazioni private o enti o società con le quali l'Azienda intrattenga rapporti professionali di qualunque natura o commerciali
 - attività presso imprese che amministrano beni e servizi dell'Azienda Ospedaliera Brotzu
 - incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'Amministrazione contenziosi o procedimenti volti a ottenere autorizzazioni concessioni licenze abilitazioni nulla osta o altri atti di consenso
 - attività industriali artigianali e commerciali svolte in forma imprenditoriale
4. Sono fatte salve tutte le altre incompatibilità previste dalla legge.
5. Sono comunque vietati, anche se rientrano nelle ipotesi di deroga all'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, D. Lgs. n. 165/2001, gli incarichi, sia a titolo oneroso che a titolo gratuito, che presentino i caratteri della abitualità e professionalità e/o che siano in conflitto d'interessi con l'attività svolta presso l'Azienda Ospedaliera Brotzu., secondo quanto previsto agli artt. 5-6

Art. 3 – Incompatibilità assoluta dipendenti tempo parziale con impegno orario inferiore al 50%

1. Sono vietati ai dipendenti dell'Azienda Ospedaliera Brotzu con rapporto di lavoro part-time e impegno orario inferiore al 50%, gli incarichi che comportino situazioni di conflitto d'interessi così come delineate dall'art. 6.



Art. 4 – Incompatibilità assoluta dipendenti a prescindere dalla consistenza dell'orario

1. Sono vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dal regime orario cui i medesimi fruiscono:
 - incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga all'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, D. Lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione al tempo, alla durata all'impegno richiesto, tenuto conto degli istituti contrattuali concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività
 - gli incarichi che si svolgono durante l'orario d'ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente possa fruire di permessi ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o impiego
 - gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti e/o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione di attività di servizio anche in relazione al tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, così come definiti all'art. 5
 - gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione di cui il dipendente dispone per ragioni d'ufficio che si svolgano nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione.

Art. 5 – Abitualità e professionalità

1. L'incarico presenta i caratteri della abitualità e professionalità laddove si svolga con sistematicità e continuità anche quando tale attività non sia svolta in modo permanente ed esclusivo. Saranno assunti come parametri di riferimento, al fine di valutare la saltuarietà e l'occasionalità dell'incarico i seguenti elementi:
 - Impegno orario annuale che non dovrà essere superiore ad un terzo di quello dovuto nei confronti dell'Azienda Ospedaliera "G. Brotzu"
 - Compenso lordo annuale non superiore al 50% di quello corrisposto dall'Azienda Ospedaliera "G. Brotzu", con riferimento al trattamento fondamentale lordo per il personale dirigente, e al trattamento tabellare più fasce per il personale del comparto.
2. Sussiste, infine, incompatibilità rispetto a quegli incarichi che, sebbene considerati individualmente non rientrerebbero nel divieto, tuttavia considerati complessivamente nel corso dell'anno solare configurino un impegno continuativo con le caratteristiche dell'abitualità e della professionalità, tenuto conto dei parametri precedentemente individuati quanto ad impegno orario e remunerazione.



Art. 6 – Conflitto d'interessi

1. Ricorre **conflitto d'interessi** quando:

- a) gli incarichi si svolgono in favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente provvede al rilascio di concessioni e/o autorizzazioni e/o nulla osta e/o atti di consenso comunque denominati, anche in forma tacita.
- b) gli incarichi si svolgono in favore di fornitori di beni o servizi dell'Azienda Ospedaliera Brotzu e il dipendente opera in seno alla struttura che a qualunque titolo partecipa all'individuazione del fornitore
- c) gli incarichi si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica e contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente
- d) gli incarichi si svolgono in favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio d'appartenenza
- e) gli incarichi si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, vigilanza, sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge
- f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente sia a conoscenza per ragioni d'ufficio
- g) gli incarichi per i quali le incompatibilità sono previste dal D. Lgs. n. 39/2013
- h) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga all'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, D. Lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto d'interessi
- i) in generale tutti gli incarichi che presentano un conflitto d'interessi per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

2. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente:

- qualifica
- ruolo professionale e/o posizione professionale
- posizione nell'ambito dell'amministrazione
- competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore
- funzioni attribuite o svolte in un tempo ragionevolmente congruo.



3. La valutazione deve riguardare anche il conflitto d'interesse potenziale intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

Art. 7 – Incompatibilità di fatto

1. Il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività extraistituzionali sempre che non sussistano casi di incompatibilità di fatto relative alla posizione che lo stesso occupa in seno all'Azienda.

2. Dette incompatibilità possono essere determinate in relazione alle seguenti circostanze:

- dall'assegnazione conferita all'interessato in una determinata struttura o area;
- dalla sua designazione all'esecuzione di specifici compiti;
- dalla qualifica rivestita;
- dalla gravosità dell'attività extraistituzionale, in relazione alla salvaguardia della capacità lavorativa nei confronti dell'Azienda.

3. La valutazione sull'assenza di tali circostanze deve essere svolta in relazione alle funzioni svolte dal dipendente, affinché non si configurino, sia in modo accertato che in modo meramente potenziale, casi di conflitto di interessi, cumulo di incarichi, concorrenza sleale e danno all'immagine per l'Azienda.

Art. 8 – Iscrizione ad albi professionali

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, l'iscrizione in albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto per l'iscrizione l'esercizio dell'attività libero professionale

2. Qualora la legge professionale consenta al pubblico dipendente l'iscrizione in elenchi speciali o in albi professionali o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Azienda, fermo il divieto di esercizio di attività libero professionale, l'iscrizione è consentita.



Art. 9 – Incarichi extraistituzionali

1. Al di fuori dei casi di incompatibilità così come precedentemente delineati, gli incarichi extraistituzionali vengono distinti in due tipologie:

- incarichi soggetti ad autorizzazione: è stabilito un obbligo di richiesta preventiva di autorizzazione da rivolgere al Servizio del Personale dell'Azienda, senza la previa autorizzazione del quale il dipendente interessato non può svolgere l'incarico, perdendo il titolo al compenso previsto per il medesimo incarico. La richiesta di autorizzazione può essere presentata, indifferentemente, dal dipendente o dal soggetto, pubblico o privato, che conferisce l'incarico;

- incarichi non soggetti ad autorizzazione: per i quali peraltro sussiste un obbligo di comunicazione, dovendosi informare preventivamente il Servizio del Personale e l'articolazione organica aziendale di assegnazione, ma senza sottoporre l'incarico ad una procedura autorizzativa in senso stretto da parte dell'Azienda.

2. Resta inteso che entrambe le suddette tipologie di incarico extraistituzionale devono essere svolte al di fuori dell'orario di servizio, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza.

Art. 10 – Incarichi soggetti ad autorizzazione

1. Il dipendente può essere autorizzato a svolgere, al di fuori dell'orario di servizio e senza l'utilizzo di locali, apparecchiature, risorse e strumenti aziendali, incarichi retribuiti che abbiano carattere di temporaneità, saltuarietà ed occasionalità, a favore di soggetti sia pubblici che privati, sempre che non sussistano cause di incompatibilità di diritto e/o di fatto.

2. Per quanto sopra, il dipendente può essere autorizzato a svolgere i seguenti incarichi:

- Componente di commissioni di concorso o ad altre commissioni comunque denominate (collegi di valutazione, organi di indirizzo, etc) presso Enti non facenti parte del Servizio Sanitario Nazionale, in qualità di membro sorteggiato, di esperto ovvero in ragione della specifica professionalità posseduta. Al contrario, la partecipazione, quale componente, a commissioni di concorso o ad altre commissioni comunque denominate (collegi di valutazione, organi di indirizzo, etc) presso Enti facenti parte del Servizio Sanitario Nazionale, in qualità di membro sorteggiato, di esperto ovvero in ragione della specifica professionalità posseduta, non necessita di autorizzazione ma di comunicazione, essendo espressamente prevista e disciplinata da fonte normativa ed esattamente dal D.P.R. n. 483/1997



- Arbitro o perito, CTU o consulente di parte, Giudice Onorario o esperto presso i Tribunali di Sorveglianza
- Collaborazioni o incarichi di consulenza presso altre amministrazioni pubbliche e/o privati, esclusi gli enti privati accreditati col S.S.N.
- Partecipazione a società agricole a conduzione familiare, purché l'impegno relativo sia modesto, non abituale e continuato durante l'anno
- Attività di collaudo, incarichi di progettazione o direzione lavori
- Partecipazione a Consigli di amministrazione, a Collegi sindacali o dei revisori dei conti di enti, a OIV
- Attività di amministratore di condominio, se l'impegno riguarda la cura dei propri interessi
- Socio accomandante in s.a.s., sempre che non si tratti di Società che svolga attività sanitaria e/o accreditata con il S.S.N.; socio di società di capitali, socio di società cooperative, purché non si tratti di cooperative di produzione lavoro; e purché il ruolo del dipendente si limiti all'apporto di capitale senza rivestire alcun ruolo attivo
- Cariche in società cooperative qualunque sia la natura e l'attività svolta dalle stesse e in società e associazioni sportive ricreative culturali, socio-assistenziali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento dell'attività sociale
- Partecipazione ad organismi istituzionali della propria categoria professionale o sindacale non in veste di dirigenti sindacali.

3. La predetta elencazione è da intendersi meramente esemplificativa e, pertanto, anche altre tipologie di incarico retribuito possono prevedere la previa autorizzazione. Sono espressamente esclusi dall'ambito autorizzativo soltanto le tipologie di incarico soggette a comunicazione.

Art. 11-- Incarichi non soggetti ad autorizzazione

1. Gli incarichi per i quali non è prevista alcuna forma di compenso non necessitano di autorizzazione, ma il dipendente interessato è tenuto ad informare preventivamente il Servizio del Personale e l'articolazione organica aziendale di assegnazione, in adempimento all'obbligo di comunicazione, posto che deve comunque valutarsi l'occasionalità e la saltuarietà del medesimo, unitamente all'assenza di conflitto d'interessi.



2. Ai fini di cui al presente articolo non sono soggetti ad autorizzazione preventiva, ancorché retribuiti, se svolti fuori dell'orario di lavoro, i seguenti incarichi:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni e seminari (in ruoli quali docente, relatore, moderatore o partecipante);
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di 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, nonché di docenza e di ricerca scientifica.

Art. 12 – Procedura autorizzativa

1. La richiesta di autorizzazione deve essere presentata all'Azienda, nello specifico al Dirigente Responsabile del Servizio del Personale, competente al rilascio ovvero al diniego della medesima autorizzazione, trenta giorni prima dell'inizio dell'incarico, e comunque nel tempo utile per l'istruttoria. La richiesta dovrà pervenire al Dirigente Responsabile del Servizio del Personale in forma scritta, anche via fax, già corredata dei previsti indispensabili pareri del Direttore di Struttura Complessa (o Dipartimento) di appartenenza e, a seconda dei casi, del Direttore della S.C. Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera.

2. L'autorizzazione deve essere richiesta dal dipendente interessato, compilando l'apposito modulo A allegato al presente Regolamento. Nella ipotesi in cui a richiedere l'autorizzazione sia il soggetto, pubblico o privato, che conferisce l'incarico, sarà comunque cura del dipendente interessato compilare il predetto modulo A al fine di acquisire i pareri di cui al comma 1 e fornire quegli elementi essenziali della richiesta di autorizzazione di cui al successivo comma 4, che, eventualmente, non fossero contenuti nella richiesta presentata dal soggetto conferente.

3. La richiesta di autorizzazione preventiva deve contenere i seguenti elementi:

- a) i dati anagrafici del dipendente a cui è conferito l'incarico;
- b) l'oggetto dell'incarico conferito, descrivendone in modo sintetico ed esaustivo, la natura, i contenuti e la sede di svolgimento;



- c) il soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico;
 - d) il codice fiscale/partita IVA del soggetto conferente l'incarico;
 - e) il periodo e l'impegno previsto, anche in via preventiva, in giorni o ore;
 - f) l'importo lordo del compenso previsto (o presunto, nel caso in cui non possa essere preventivamente determinato).
4. La domanda dovrà essere corredata da apposita dichiarazione resa dal dipendente, che dovrà indicare:
- che l'incarico non rientra tra i compiti istituzionali, anche in relazione alla struttura di appartenenza;
 - che non sussistano motivi di incompatibilità e di conflitto di interessi;
 - che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di servizio con le modalità previste nel presente regolamento;
 - che lo svolgimento di detto incarico non inciderà nel tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - che verrà data comunicazione tempestiva e precisa di ogni modifica alla richiesta.
5. L'istruttoria deve essere conclusa nel tempo necessario e comunque entro trenta giorni dalla data di ricevimento.
6. Qualora l'incarico sia conferito da altra pubblica amministrazione la richiesta di autorizzazione si intende accolta se non perviene alcuna comunicazione al riguardo da parte dell'Azienda. (silenzio-assenso)
7. Qualora l'incarico sia conferito da soggetti diversi da pubbliche amministrazioni l'Azienda si deve comunque pronunciare nel termine di trenta giorni decorsi inutilmente i quali l'autorizzazione si intende negata (silenzio-rifiuto)
8. Per il personale che presta servizio presso amministrazioni pubbliche diverse dall'Azienda Ospedaliera Brotzu l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta d'intesa. Decorso il termine per provvedere l'autorizzazione, se richiesta da una pubblica amministrazione si intende accordata, in tutti gli altri casi negata.



Art. 13 – Sanzioni per violazione delle disposizioni in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi.

1. Il dipendente che svolga altra attività lavorativa senza la prescritta autorizzazione o comunicazione, laddove venga accertata incompatibilità e/o conflitto d'interessi, viene diffidato dal Dirigente della Struttura d'appartenenza, a cessare la situazione di incompatibilità e/o conflitto d'interessi, entro 15 giorni pena la decadenza dall'impiego. Contestualmente alla diffida, viene avviato il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente, procedimento che a seconda della gravità dell'infrazione si svolgerà o dinanzi al Direttore della Struttura, o dinanzi all'ufficio Disciplinare. Il procedimento verrà avviato a prescindere dalla rimozione della situazione di incompatibilità e conflitto d'interessi.
2. La mancata richiesta di autorizzazione o comunicazione da parte del dipendente costituisce inosservanza delle disposizioni di servizio e come tale illecito disciplinare anche nelle ipotesi in cui l'attività extraistituzionale svolta senza la prescritta autorizzazione o comunicazione risulti compatibile con l'attività di servizio svolta dal dipendente.
3. Il dipendente che svolge l'attività in assenza della necessaria autorizzazione, o che presenti la richiesta di autorizzazione successivamente alla data di svolgimento dell'incarico, non ha titolo al compenso previsto per la stessa, salve le eventuali più gravi conseguenze previste dalla normativa in materia. 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 nel bilancio dell'Azienda per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o fondi equivalenti.
4. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale.
5. La concessione di autorizzazione in sanatoria sarà possibile, dopo l'entrata in vigore del predetto regolamento, solo in casi eccezionali e adeguatamente motivati, fermo l'obbligo del versamento dell'importo fino ad allora percepito nel conto dell'entrata nel bilancio dell'Azienda per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o fondi equivalenti.



Art. 14 – Revoca e sospensione dell'autorizzazione già rilasciata

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali può essere motivatamente sospesa o revocata per sopravvenute esigenze di servizio, qualora lo svolgimento dell'incarico risulti pregiudicare il puntuale assolvimento dei compiti d'ufficio e/o venga accertato conflitto di interessi, anche potenziale, successivo al rilascio della autorizzazione.

Art. 15 – Obbligo di comunicazione

1. Il dipendente a cui viene conferito uno degli incarichi extraistituzionali che non necessitano di autorizzazione, di cui agli artt. 5 e 7 del presente Regolamento, è tenuto, in adempimento all'obbligo di comunicazione, ad informare preventivamente l'Azienda, nello specifico il Dirigente Responsabile del Servizio del Personale, in forma scritta, anche via fax, compilando l'apposito modulo B allegato. Il predetto modulo dovrà pervenire già corredato del visto del Direttore di Struttura Complessa (o Dipartimento) di appartenenza.
2. La lettera di comunicazione deve essere presentata trenta giorni prima dell'inizio dell'incarico e, comunque, in tempo utile affinché l'Azienda, senza effettuare una procedura autorizzativa in senso stretto, possa parimenti procedere a valutazioni circa l'opportunità dello svolgimento dell'incarico e la sua eventuale interferenza con le esigenze di servizio.
3. Il Direttore della S.C. Servizio del Personale, dopo aver provveduto alla verifica dell'insussistenza di incompatibilità e/o conflitto d'interessi, prende atto della comunicazione assicurando che copia della medesima venga inserita nel fascicolo personale dello stesso.

Art. 16 – Applicabilità del regolamento – Norma di rinvio

1. Il presente Regolamento si applica agli incarichi/attività con inizio in data successiva alla sua entrata in vigore.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia a tutte le disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
Azienda Ospedaliera Brotzu

Allegati:

- Mod. A - richiesta di autorizzazione incarichi extraistituzionali retribuiti
- Mod. B - comunicazione incarichi non soggetti ad autorizzazione

Mod. A
RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI
EXTRAISTITUZIONALI RETRIBUITI
Art. 53, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Al Direttore del Servizio del Personale
Azienda Ospedaliera G. Brotzu (CA)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____
il _____ residente a _____ Prov. _____
Via _____ tel. _____
in servizio presso _____ in qualità di _____

CHIEDE

l'autorizzazione a svolgere il seguente incarico extraistituzionale:

a favore di (nominativo, indirizzo, P.I. o C.F. dell'Ente, Ditta, etc, che richiede la prestazione): _____

Periodo di svolgimento: dal _____ al _____

Impegno orario espresso in numero di ore (anche presunto): _____

Compenso complessivo lordo (anche presunto): _____

Il sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia qualora rilasci dichiarazioni mendaci (art. 76 del D.P.R. n. 445/2000), dichiara altresì che:

- non sussistono motivi di incompatibilità e conflitto di interessi con le attività dell'Azienda;
- non sussistono attribuzioni specifiche (svolgimento di attività della stessa natura, anche in base a rapporto convenzionale, partecipazione a commissioni, compiti di vigilanza ed ispezione, etc.) che determinino rapporti con il soggetto che conferisce l'incarico extraistituzionale;
- l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza alcun utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature dell'Azienda;
- lo svolgimento dell'incarico non pregiudicherà il puntuale assolvimento dei compiti d'ufficio;
- l'Azienda Ospedaliera G. Brotzu non è parte, né contro interessata, nel contenzioso in relazione al quale si chiede la presente autorizzazione (solo per le consulenze tecniche di parte).

Ai sensi della Legge n. 190/2012, si allega la **relazione** di accompagnamento nella quale sono indicate, a cura del committente, le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Il sottoscritto/a allega copia della richiesta effettuata dal soggetto in favore del quale viene svolta la prestazione o la documentazione inerente l'attività che intende svolgere.

Data _____ firma del dipendente _____

Parere del Responsabile del Servizio/Dipartimento di appartenenza, attestante la mancanza di incompatibilità delle attività extraistituzionali di cui alla presente richiesta con l'attività svolta dal dipendente:

- Favorevole
- Non favorevole (il parere non favorevole deve essere motivato)

Data _____ firma del Direttore del Servizio/Dipartimento _____

Data _____ firma del Direttore della S.C. Governo Clinico e Org. Ospedaliera _____

NB: Barrare le caselle di riferimento e compilare il modulo in ogni sua parte. Si precisa che le richieste incomplete non verranno prese in considerazione.

Mod. B
COMUNICAZIONE DI SVOLGIMENTO INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI
NON SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE
Art. 53, comma 6, del D. Lgs. N. 165/2001 e s.m.i.

Al Direttore del Servizio del Personale
Azienda Ospedaliera G. Brotzu (CA)

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____, il _____,
residente a _____, prov. _____, via _____,
tel. _____,
in servizio presso _____, in qualità di _____,

COMUNICA

che svolgerà il seguente incarico extra-istituzionale (specificare natura e oggetto dell'incarico): _____

in favore di (denominazione, indirizzo, P.I. o C.F. dell'Ente/Azienda che richiede la prestazione): _____

Periodo di svolgimento: dal _____ al _____
Compenso complessivo lordo (anche presunto) _____

A tal fine dichiara che:

- non sussistono motivi di incompatibilità e conflitto di interessi con le attività dell'Azienda
- non sussistono attribuzioni specifiche (svolgimento di attività della stessa natura, anche in base a rapporto convenzionale, partecipazioni a commissioni, compiti di vigilanza ed ispezione, ecc.) che determinino rapporti con il soggetto che conferisce l'incarico extraistituzionale;
- l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza alcun utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature dell'Azienda;
- lo svolgimento dell'incarico non pregiudicherà il puntuale assolvimento dei compiti d'ufficio.

Data _____

Firma del dipendente _____

Data _____

Visto, il Direttore della Struttura _____