

SOMMARIO

PREMESSA	2
ART. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE	3
ART.2 INCARICHI RETRIBUITI.....	3
ART. 3 ATTIVITÀ ASSOLUTAMENTE INCOMPATIBILI.....	3
ART. 4 INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI - REQUISITI.....	4
ART. 5 CONFLITTO DI INTERESSI	4
ART. 6 PROCEDURA E TERMINI PER IL RILASCO DELL'AUTORIZZAZIONE.....	6
ART. 7 INCARICHI CONSENTITI SENZA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE E MODALITÀ DI ..	8
ART. 8 INCARICHI CONFERITI DALL'AZIENDA	8
ART. 9 SANZIONI.....	9
ART. 10 OBBLIGHI DI VIGILANZA E SEGNALAZIONE.....	10
ART. 11 OBBLIGHI AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI E PUBBLICITÀ	10
ALLEGATI	11

REDAZIONE:			VERIFICA:			APPROVAZIONE:		
DATA	FUNZIONE	VISTO	DATA	FUNZIONE	VISTO	DATA	FUNZIONE	VISTO
19/12/12	UOC Affari generali		20/12/12	Dir UOC Affari generali 		20/12/12	Dirigente UOC gestione del personale	
				U.O.C. Risk Mgt, Qualità e Accreditamento 				

Documento riservato alla circolazione interna. E' vietata la riproduzione esterna in tutto o in parte senza la preventiva autorizzazione scritta della Direzione.

PREMESSA

La legge 190/2012 per la prevenzione e la repressione della corruzione nella P.A., in vigore dal 28 novembre 2012, ha modificato l'art. 53 del D.lgs. 165/2001 in materia di incompatibilità e di incarichi ai dipendenti pubblici per i quali, compreso il personale del SSN, il conferimento di un incarico extra-istituzionale da parte di soggetti pubblici o soggetti privati, deve essere *preventivamente autorizzato* dall'amministrazione di appartenenza, salvo le eccezioni previste dalla normativa. La materia ha recentemente subito ulteriori modifiche con l'entrata in vigore del D. Lgs 75/2017.

Il presente regolamento, integrato e modificato secondo le norme di cui sopra, si pone pertanto l'obiettivo di definire i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione all'espletamento di incarichi non ricompresi nei doveri d'ufficio, da parte dei dipendenti dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Sant'Andrea (di seguito l'Azienda) con riferimento, tra l'altro, a quanto previsto in materia di incompatibilità nel rapporto di lavoro pubblico, divieto di cumulo di impieghi e conflitto di interessi,dagli artt.60 e ss. del D.P.R. n. 3/1957.

Tutti i dipendenti dell'Azienda sono tenuti a osservare il dovere di esclusività della prestazione lavorativa a favore della P.A. di appartenenza e a dedicare il proprio impegno all'espletamento dei compiti conferiti.

Non è, pertanto, consentito ai dipendenti svolgere attività:

- ricomprese nel regime di incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro pubblico o che siano connotate dai requisiti della abitualità e continuatività;
- che determinino o siano idonee a configurare situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con il rapporto di lavoro pubblico e con gli interessi, anche economici, dell'Azienda;
- che non assicurino la preminenza dell'attività istituzionale e il regolare assolvimento dei doveri di ufficio;
- che arrechino o possano arrecare danno o diminuzione all'azione e al prestigio dell'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea.

ART. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE

Rientrano nell'ambito soggettivo di applicazione del presente regolamento tutti i dipendenti dell'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea, 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.

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 e ai sensi dell'art. 18 della L. n. 183/2010 (aspettativa);
- docenti universitari a tempo definito;
- dipendenti pubblici ai quali è consentito, da speciali disposizioni, lo svolgimento di attività libero-professionali.

Ad eccezione dei professori universitari a tempo pieno, per i quali, ai sensi del comma 7 dell'art. 53, lo svolgimento degli incarichi extraistituzionali è disciplinato dai criteri e dalle procedure di cui allo Statuto e ai regolamenti di Ateneo, si applicano al personale universitario le disposizioni previste all'art. 6, V cpv del presente regolamento.

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

- prestazioni sanitarie svolte in regime di libera professione (intra/extramoenia) o esercitate nell'ambito di apposite convenzioni stipulate, ai sensi dei vigenti CCNL, tra l'Azienda e altri Enti dai dirigenti medici e sanitari, per lo svolgimento delle quali si rinvia al vigente regolamento aziendale in materia.

ART. 2 INCARICHI RETRIBUITI

Per incarichi retribuiti si intendono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e nei doveri di ufficio dei dipendenti di questa Azienda per i quali sia previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso, a eccezione dei compensi derivanti dalle attività elencate all'art. 7 del presente Regolamento.

ART. 3 ATTIVITÀ ASSOLUTAMENTE INCOMPATIBILI

Costituiscono attività assolutamente incompatibili con il pubblico impiego, ai sensi dell'art. 60 del DPR n. 3 del 1957:

- rapporti di lavoro dipendente con altre P.A. o con datore di lavoro privato;
- esercizio di attività industriale e commerciale svolte in forma imprenditoriale (art. 2082 del C.C.) ovvero in qualità di socio accomandatario;
- attività professionali, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina per l'esercizio della libera professione per la dirigenza medica e sanitaria o da specifiche norme di settore;
- titolarità di cariche gestionali in società costituite a fine di lucro (cooperative escluse).

Ai sensi dell'art. 16 ter dell'art. 53 del D. Lgs 165/2001, 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, 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 INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI - REQUISITI

Al di fuori dei casi di cui all'art. 3, l'espletamento di attività extraistituzionali necessita di preventiva autorizzazione da parte dell'Azienda.

Ai fini del rilascio della preventiva autorizzazione da parte dell'Azienda, è necessario che gli incarichi extraistituzionali presentino i seguenti requisiti:

- siano saltuari e/o occasionali, comportando un impegno non abituale, non continuativo e proporzionalmente lucrativo.

Dette attività specificamente non devono:

- superare il numero di quindici per anno solare per dipendente;
- superare, nel caso di conferimento operato da soggetti privati, il numero di tre per anno solare per soggetto a favore del quale viene svolto l'incarico;

- non determinino situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con l'interesse dell'Azienda;
- assicurino la preminenza dell'attività istituzionale e consentano il regolare assolvimento dei doveri d'ufficio;
- siano svolti senza l'utilizzo di risorse e attrezzature aziendali;
- non arrechino danno o diminuzione all'azione e al prestigio dell'Azienda Ospedaliera, anche in considerazione della concorrenzialità di tali attività con gli interessi economici dell'Azienda stessa.

Nel caso di incarichi conferiti da società farmaceutiche e/o società di produzione o commercializzazione di dispositivi o attrezzature sanitarie, non potranno autorizzarsi incarichi con finalità di pubblicizzazione dei prodotti.

ART. 5 CONFLITTO DI INTERESSI

Il conflitto di interessi, attuale o potenziale, è definito come la condizione o l'insieme di circostanze che creano o accrescono il rischio che gli interessi primari, quali il corretto adempimento dei doveri istituzionali finalizzati al perseguimento del bene pubblico, possano essere compromessi da interessi secondari, ossia privati, e che possano pertanto creare un pregiudizio all'esercizio imparziale delle funzioni al dipendente attribuite.

Configura conflitto di interesse qualsiasi incarico il cui svolgimento possa comportare, sia in termini attuali e concreti, sia in termini potenziali, 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.

Il conflitto d'interessi è attuale quando si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore, cioè quando l'interesse primario e quello secondario entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente senza interferenze.

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

La valutazione circa la sussistenza di ipotesi di conflitto di interesse, con riferimento agli incarichi extra-istituzionali, compete in prima istanza al Dirigente della struttura presso la quale il dipendente presta servizio, il quale è chiamato a esprimere un parere in merito e, in seconda istanza, al Direttore Generale/Sanitario/Amministrativo a seconda dell'afferenza della struttura di appartenenza del dipendente.

In generale, sono vietati ai dipendenti pubblici tutti gli incarichi che presentino un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

In ambito sanitario:

Nello specifico ambito sanitario, per conflitto di interessi si intende, comunemente, la condizione nella quale il giudizio professionale, improntato per sua natura al rispetto della deontologia e finalizzato alla tutela della salute dell'individuo, può essere concretamente o potenzialmente influenzato da un interesse secondario, ossia privato, di tipo personale, economico o di altra natura.

Esemplificazioni:

- espletamento di attività sanitarie effettuate, a qualsiasi titolo, presso strutture sanitarie private accreditate con il SSN;
- svolgimento di incarichi conferiti da committenti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione dello stesso svolgano funzioni di:
 - *vigilanza e controllo*
 - *rilascio di concessioni, nulla osta, autorizzazioni o atti di assenso (anche in forma tacita)*
 - *scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi*
- svolgimento di incarichi conferiti da soggetti promotori di sperimentazioni cliniche in corso presso l'Azienda, a dipendenti dell'Azienda Ospedaliera o l'Università che partecipino alle suddette sperimentazioni nell'ambito .

In proposito appare utile rammentare quanto previsto dalle principali disposizioni normative che disciplinano le modalità di gestione delle ipotesi di conflitto di interesse, anche potenziale, da parte dei dipendenti pubblici:

D.P.R. N. 62/2013. Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

ART. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse:

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o

indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. **Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.** Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

LEGGE 7 agosto 1990, n. 241. Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

ART. 6 BIS (Conflitto di interessi).

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50. Codice dei contratti pubblici.

Art. 42 (Conflitto di interesse)

1. Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, 62. (*di cui sopra*).

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque **fondi responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico**. 4. Le disposizioni dei commi 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici. 5. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.

ART. 6 PROCEDURA E TERMINI PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

I soggetti pubblici o privati che intendano conferire incarichi retribuiti ai dipendenti di questa Azienda dovranno richiedere preventivamente apposita autorizzazione all'Azienda. L'autorizzazione può essere richiesta anche dal dipendente interessato, mediante compilazione e trasmissione dell'autocertificazione, redatta sulla modulistica reperibile sul sito intranet (*Regolamenti – Documenti: "Regolamento aziendale per il*

rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi retribuiti” –M/919/509 Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi retribuiti e non ai sensi dell'art. 53 D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i. - allegato 1)

La richiesta, che dovrà in ogni caso riportare tutte le informazioni e dichiarazioni di cui al modulo, dovrà essere corredata dal Curriculum Vitae et Studiorum del richiedente in formato europeo (<https://europass.cedefop.europa.eu/it/documents/curriculum-vitae>), nonché dalla eventuale documentazione relativa all'incarico extra-istituzionale.

La richiesta di autorizzazione munita del nulla osta del Direttore/Responsabile della Unità Operativa presso la quale il dipendente presta servizio, dovrà pervenire alla Direzione Sanitaria/Amministrativa o Generale in base alla afferenza della struttura di appartenenza, almeno 30 giorni prima della data di inizio dell'incarico.

L'Amministrazione si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro il termine massimo di 30 giorni dalla relativa ricezione.

Nel caso di incarichi conferiti a personale in servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è, per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia, entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.

Decorsi i termini di cui sopra (30 giorni per dipendenti che prestino servizio presso l'Azienda – 45 giorni per personale in servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza), l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazione pubblica si intende accordata; in ogni altro caso l'autorizzazione si intende definitivamente negata.

I termini si intendono interrotti nel momento in cui la richiesta di autorizzazione si presenta priva di uno qualsiasi degli elementi richiesti. In tal caso l'Azienda provvede a chiedere le necessarie integrazioni e il termine per il relativo riscontro ricomincia a decorrere ex novo dal ricevimento della documentazione integrativa richiesta.

Il modulo con il quale l'Azienda rilascia l'autorizzazione, ovvero la nega, deve essere trasmesso alla U.O.C. Affari Generali, che 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 al richiedente, tramite invio di e-mail all'indirizzo di posta elettronica indicato all'interno del modulo presentato, al responsabile della UO ed al soggetto conferente.

Si rammenta in proposito che **non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.**

Non è altresì 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.

ART. 7 INCARICHI CONSENTITI SENZA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA COMUNICAZIONE

È escluso dall'obbligo di autorizzazione e soggetto esclusivamente a preventiva comunicazione finalizzata a verificare l'insussistenza di conflitti di interesse, l'espletamento dei seguenti incarichi, anche nel caso in cui gli stessi comportino, per l'interessato, il diritto a percepire dei compensi:

- a) collaborazioni a giornali, riviste, encyclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica, da parte dell'autore o inventore, di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari, anche nel caso in cui siano previsti soltanto rimborsi spese o altri benefici (ospitalità);
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (è sottoposta invece ad autorizzazione l'attività per l'espletamento della quale è prevista la corresponsione di un "gettone di presenza");
- e) incarichi per attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica;
- f) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di comando o fuori ruolo;
- g) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa retribuita.

In tali ipotesi, la comunicazione -redatta sulla modulistica reperibile sul sito intranet (*Regolamenti – Documenti: "Regolamento aziendale per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi retribuiti"* – M/919/510 Comunicazione dello svolgimento di incarichi retribuiti e non ai sensi dell'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. allegato 2)-unitamente al Curriculum Vitae et Studiorum in formato europeo del richiedente, deve essere inviata, dal dipendente interessato, al dirigente della struttura di appartenenza, al Direttore (Generale/Sanitario o Amministrativo) della Direzione cui afferisce la predetta U.O. e alla U.O.C. Affari Generali, almeno trenta giorni prima dello svolgimento dell'attività.

La comunicazione potrà eventualmente essere anticipata per e-mail.

Il modulo deve essere corredata di tutta la eventuale documentazione relativa all'attività extra-istituzionale. L'Azienda è in ogni caso tenuta a valutare l'eventuale sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, al configurarsi delle quali comunicherà, all'indirizzo di posta elettronica che il richiedente avrà indicato all'interno del modulo presentato, entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione, il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Preme rilevare in ogni caso che non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia comunicata.

ART. 8 INCARICHI CONFERITI DALL'AZIENDA

Al fine di consentire il rispetto degli adempimenti relativi alla regolare tenuta dell'Anagrafe delle prestazioni, nelle ipotesi di conferimento di incarichi extraistituzionali da parte dell'Azienda a propri dipendenti o a dipendenti di altre pubbliche Amministrazioni, ovvero a soggetti estranei alla pubblica Amministrazione, tutti i dirigenti dell'Azienda sono tenuti a trasmettere alla UOC Affari Generali, tempestivamente e comunque non

oltre 5 giorni, i provvedimenti concernenti l'attribuzione dei predetti incarichi, unitamente al Curriculum vitae et studiorum del soggetto cui è stato conferito l'incarico.

Qualora gli incarichi siano conferiti dall'Ente a proprio dipendente con provvedimento del Direttore Generale, quest'ultimo avrà valenza di autorizzazione.

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, alla UOC Affari Generali ed al dirigente della UO 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.

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, alla UOC Affari Generali e al dirigente della UO competente alla liquidazione della fattura relativa alla esecuzione dell'incarico in questione, l'avvenuto pagamento del compenso.

La pubblicazione dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D. Lgs 33/2013 nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet aziendale compete al dirigente della struttura proponente il conferimento dell'incarico.

ART. 9 SANZIONI

1. Sanzioni per lo svolgimento di incarichi extra -istituzionali senza autorizzazione o nei casi di violazione degli obblighi di comunicazione

- Per il dipendente

Nel caso in cui vengano espletati incarichi retribuiti senza il preventivo rilascio dell'autorizzazione, il dipendente, ferma restando la sua responsabilità disciplinare, dovrà versare il compenso incassato all'amministrazione di appartenenza. Nel caso in cui tale compenso non sia stato ancora percepito, lo stesso dovrà essere versato dal soggetto erogante nel conto dell'entrata del bilancio aziendale.

L'omissione del versamento del compenso costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

- Per la P.A.

Il conferimento di incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza costituisce infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; in tal caso il provvedimento è da considerarsi nullo di diritto. Il compenso previsto, pertanto, ove gravi su fondi nella disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito alla amministrazione di appartenenza del dipendente, a incremento del fondo di produttività, o di fondi equivalenti.

Le Amministrazioni che omettano, inoltre, di comunicare l'avvenuta erogazione del compenso, a norma dell'art. 53, comma 11, o che omettano le comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica degli incarichi conferiti o autorizzati, anche a propri dipendenti, a norma dei commi 12 e 13 del medesimo art. 53, ovvero che omettano di comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica o di pubblicare le informazioni

di cui agli artt. 15 e 18 del D. Lgs 33/2013, salve le più gravi sanzione previste in materia di trasparenza, non possono procedere al conferimento di nuovi incarichi fino a quando non adempiano (art. 53, comma 15).

2.Sanzioni per lo svolgimento di attività incompatibili

Nel caso in cui l'Azienda Ospedaliera abbia notizia dello svolgimento, da parte di un dipendente, di un'attività incompatibile con il rapporto di lavoro, lo stesso sarà diffidato a cessare l'attività entro 15 giorni dal ricevimento della diffida.

Il dipendente che ottemperi alla diffida incorre, in ogni caso, nelle ipotesi di responsabilità disciplinare previste dalla vigente normativa.

Il dipendente che non ottemperi alla diffida decade automaticamente dall'impiego.

Tra le attività incompatibili col rapporto di lavoro pubblico, è l'istaurazione di un rapporto di lavoro dipendente con un'altra P.A.

Il cumulo di impieghi pubblici comporta di diritto la cessazione dell'impiego precedente.

ART. 10 OBBLIGHI DI VIGILANZA E SEGNALAZIONE

I Dirigenti responsabili delle strutture organizzative dell'Azienda sono tenuti a vigilare affinché le disposizioni in materia di incompatibilità e di conflitto di interessi contenuti nel presente Regolamento vengano rispettate, segnalando alla Direzione Strategica i casi di incompatibilità e/o di conflitto di interesse dei quali siano venuti a conoscenza.

ART. 11 OBBLIGHI AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI E PUBBLICITÀ

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

- a) L'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea, qualora abbia concesso o autorizzato incarichi, anche a titolo gratuito, anche ai propri dipendenti darà comunicazione, in via telematica nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.
- b) Ai sensi dei commi 13 e 14 dell'art. 53 come riformati dal D.Lgs. 75/2017, l'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea è tenuta a comunicare tempestivamente i compensi erogati al Dipartimento della funzione pubblica.
- c) 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, l'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea è tenuta a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica, o su supporto magnetico, tempestivamente comunque nei termini previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, i dati di cui agli articoli 15 e 18 del medesimo decreto legislativo n. 33 del 2013, relativi a tutti gli incarichi concesi o autorizzati a qualsiasi titolo.

- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.

Allegati

- Allegato 1- M/919/509 Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi retribuiti e non ai sensi dell'art. 53 D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i
- Allegato 2 - M/919/510 Comunicazione dello svolgimento di incarichi retribuiti e non ai sensi dell'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.



AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA
SANT'ANDREA

REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI RETRIBUITI EX ART. 53 D.LGS. 165/2001 e s.m.i.

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI RETRIBUITI E NON AI SENSI DELL'ART. 53 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

M/919/509

Rev.0

Pag 1 di 3

- Alla Direzione Generale
Alla Direzione Sanitaria
Alla Direzione Amministrativa
(Inserire la crocetta sulla direzione di riferimento)
Azienda Ospedaliera Sant'Andrea - Sede

Il sottoscritto dipendente dell'Azienda matricola n.

.....C.F. in servizio presso la U.O.

con rapporto di lavoro: tempo pieno part time

qualifica

Tel.

E – mail.....

***I CAMPI SOPRA RIPORTATI SONO TUTTI OBBLIGATORI**

Consapevole delle disposizioni normative che disciplinano l'espletamento di incarichi extraistituzionali (art. 53 del D. Lgs 165/2001), presa visione del regolamento aziendale in materia di rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali

CHIEDE

l'autorizzazione, ai sensi dell'art. 53 D. Lgs. n. 165/01 s.m.i. allo svolgimento dell'incarico di seguito descritto:

Soggetto conferente l'incarico.....

Codice fiscale o P/IVA del soggetto conferente l'incarico:

.....
Tipologia del soggetto conferente l'incarico pubblico privato (*barare solo una casella*)

Oggetto dell'incarico:

- commissione di concorso/appalto
progettazione o direzione lavori, collaudo opere pubbliche
consulenza tecnico scientifica
docente in corsi di formazione o di aggiornamento
relatore a eventi scientifici e convegni
incarico di collaborazione scientifica o culturale
incarico di studio o ricerca svolti fuori orario servizio
membro di comitati o gruppi di lavoro
componente consiglio di amministrazione
altre tipologie di incarico

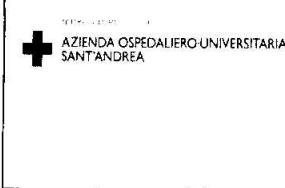
Incarico retribuito **non retribuito**

Retribuzione: €

(indicare l'importo complessivo lordo che si prevede venga erogato; nel caso in cui non sia possibile indicare il compenso effettivo, la previsione dello stesso potrà essere condotta con un ragionevole margine di approssimazione).

Data inizio incarico.....

Data fine incarico



RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI RETRIBUITI E NON AI SENSI DELL'ART. 53 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

M/919/509
Rev.0
Pag 2 di 3

Il sottoscritto si dichiara consapevole, ai sensi della norma citata, che l'Amministrazione si pronuncerà entro 30 giorni dalla ricezione della presente richiesta, tramite invio di e-mail all'indirizzo di posta elettronica indicato nel presente modulo. Decoro il predetto termine, la richiesta si intende comunque accolta solo se riguarda incarichi che devono essere conferiti da un'amministrazione pubblica; in ogni altro caso, l'autorizzazione si intende negata.

Il sottoscritto, consapevole delle responsabilità personali connesse alla non veridicità delle dichiarazioni rese, dichiara:

- 1) che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di servizio, senza l'utilizzo di mezzi e informazioni dell'Azienda, nella assoluta preminenza dell'attività istituzionale e senza recare pregiudizio alcuno al regolare assolvimento dei propri compiti istituzionali;
- 2) che lo svolgimento dell'incarico non determina situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale; si impegna, in ogni caso, a comunicare il sopraggiungere di eventuali cause di incompatibilità o di conflitto d'interessi.

Dichiara in particolare, ai fini di cui al precedente punto 2, di non aver assunto, negli ultimi 12 mesi, alcun ruolo partecipativo nelle decisioni aziendali che abbiano contribuito ad ampliare la sfera giuridica del soggetto conferente l'incarico; di non aver partecipato, negli ultimi 12 mesi, a procedure di gara che abbiano coinvolto il soggetto conferente l'incarico nelle fasi di predisposizione dei fabbisogni, programmazione e progettazione della gara, scelta del contraente; di non aver assunto, negli ultimi 12 mesi, ruoli partecipativi né decisionali nelle procedure di verifica della esecuzione di contratti da parte del soggetto conferente l'incarico; dichiara infine di non far parte dello staff di ricerca di studi clinici attivi presso l'Azienda condotti dal soggetto conferente l'incarico.

Il sottoscritto, consapevole degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse, si impegna inoltre, per i prossimi 12 mesi, a non partecipare a procedure di gara che coinvolgano o possano coinvolgere il soggetto conferente l'incarico, nelle fasi di predisposizione dei fabbisogni, programmazione e progettazione della gara, scelta del contraente, a non assumere ruoli partecipativi nelle decisioni aziendali che possano contribuire ad ampliare la sfera giuridica del soggetto conferente l'incarico; a non assumere ruoli partecipativi né decisionali nelle procedure di verifica della esecuzione di contratti da parte del soggetto conferente l'incarico.

Si impegna infine a comunicare all'U.O.C. Affari Generali, entro 7 giorni dalla relativa erogazione, l'ammontare del compenso ricevuto, nonché a fornire comunicazione tempestiva e precisa di ogni eventuale modifica che dovesse subentrare nello svolgimento dell'incarico rispetto a quanto originariamente comunicato.

Allega alla presente il Curriculum Vitae et Studiorum in formato europeo (<https://europass.cedefop.europa.eu/it/documents/curriculum-vitae>).

Data

Firma del richiedente



AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA
SANT'ANDREA

REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI RETRIBUITI EX ART. 53 D.LGS. 165/2001 e S.M.I.

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI RETRIBUITI E NON AI SENSI DELL'ART. 53 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

M/919/509

Rev.0

Pag 3 di 3

Nulla Osta del Responsabile della U.O di appartenenza allo svolgimento dell'incarico di cui sopra che non determina situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e che non rischia di interferire con il buon andamento delle attività istituzionali di questa Azienda.

Data

Il Responsabile della struttura di appartenenza

U.O.....

.....
(firma leggibile e timbro)

IL DIRETTORE GENERALE

IL DIRETTORE SANITARIO

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Preso atto della richiesta;

Visto il parere del responsabile della struttura di appartenenza

AUTORIZZA

NON AUTORIZZA

Il dipendente allo svolgimento dell'incarico extraistituzionale di cui alla presente richiesta.

In caso di diniego indicare le motivazioni

Data

firma

Si trasmetta alla UOC Affari Generali per gli adempimenti di competenza.

N.B.: Istruttoria a cura della UOC Affari Generali. La domanda non compilata in tutte le sue parti non sarà ritenuta valida.
Il Regolamento aziendale sugli incarichi retribuiti del personale dipendente è pubblicato sulla Intranet aziendale.

**COMUNICAZIONE DELLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI
RETRIBUITI E NON AI SENSI DELL'ART. 53 D.LGS. n. 165/2001 e
s.m.i.**

M/919/510

Rev.0

Pag 1 di 3

- Alla Direzione Generale
Alla Direzione Sanitaria
Alla Direzione Amministrativa
(Inserire la crocetta sulla direzione di riferimento)
Azienda Ospedaliera Sant'Andrea - Sede

Il sottoscritto dipendente matricola n.

C.F.

in servizio presso la U.O.

con rapporto di lavoro: tempo pieno part time

qualifica

Tel.

E – mail.

***I CAMPI SOPRA RIPORTATI SONO TUTTI OBBLIGATORI**

Consapevole delle disposizioni normative che disciplinano l'espletamento di incarichi extraistituzionali (art. 53 del D. Lgs 165/2001), presa visione del regolamento aziendale in materia di rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali

COMUNICA L'INTENDIMENTO DI ESPLETARE L'INCARICO EXTRAISTITUZIONALE DI SEGUITO INDICATO

Soggetto conferente l'incarico.....

Codice fiscale del soggetto conferente l'incarico:

Tipologia del soggetto conferente l'incarico pubblico privato (*barrare solo una casella*)

Oggetto dell'incarico:

- 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
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione,

**COMUNICAZIONE DELLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI
RETRIBUITI E NON AI SENSI DELL'ART. 53 D.LGS. n. 165/2001 e s.m.i.**

- attività di docenza e di ricerca scientifica.
- attività che costituiscono diretta esplicitazione di diritti e libertà costituzionalmente garantiti (*associazioni sportive, culturali, religiose, di opinioni e similari*)

Data inizio incarico

Data fine incarico

Il sottoscritto si dichiara consapevole, ai sensi della norma citata, che l'Amministrazione salvo motivate esigenze istruttorie, valuterà entro 15 giorni l'eventuale sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In tale caso, entro il predetto termine, comunicherà al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico. Dell'esito dell'istruttoria verrà data informazione al dipendente tramite invio di e-mail all'indirizzo di posta elettronica dallo stesso indicato nel presente modulo.

Il sottoscritto, consapevole delle responsabilità personali connesse alla non veridicità delle dichiarazioni rese, dichiara:

- 1) che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di servizio, senza l'utilizzo di mezzi e informazioni dell'Azienda, nella assoluta preminenza dell'attività istituzionale e senza recare pregiudizio alcuno al regolare assolvimento dei propri compiti istituzionali;
- 2) che lo svolgimento dell'incarico non determina situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale; si impegna, in ogni caso, a comunicare il soprallungare di eventuali cause di incompatibilità o di conflitto d'interessi

Dichiara in particolare, ai fini di cui al precedente punto 2, di non aver assunto, negli ultimi 12 mesi, alcun ruolo partecipativo nelle decisioni aziendali che abbiano contribuito ad ampliare la sfera giuridica del soggetto conferente l'incarico; di non aver partecipato, negli ultimi 12 mesi, a procedure di gara che abbiano coinvolto il soggetto conferente l'incarico nelle fasi di predisposizione dei fabbisogni, programmazione e progettazione della gara, scelta del contraente; di non aver assunto, negli ultimi 12 mesi, ruoli partecipativi né decisionali nelle procedure di verifica della esecuzione di contratti da parte del soggetto conferente l'incarico; dichiara infine di non far parte dello staff di ricerca di studi clinici attivi presso l'Azienda condotti dal soggetto conferente l'incarico.

Il sottoscritto, consapevole degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse, **si impegna** inoltre, per i prossimi 12 mesi, a non partecipare a procedure di gara che coinvolgano o possano coinvolgere il soggetto conferente l'incarico nelle fasi di predisposizione dei fabbisogni, programmazione e progettazione della gara, scelta del contraente, a non assumere ruoli partecipativi nelle decisioni aziendali che possano contribuire ad ampliare la sfera giuridica del soggetto conferente l'incarico; a non assumere ruoli partecipativi né decisionali nelle procedure di verifica della esecuzione di contratti da parte del soggetto conferente l'incarico.

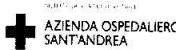
Si.

Allega alla presente il Curriculum Vitae et Studiorum in formato europeo (<https://europass.cedefop.europa.eu/it/documents/curriculum-vitae>).

Data

Firma del richiedente

.....
(firma leggibile ed eventuale timbro)



**COMUNICAZIONE DELLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI
RETRIBUITI E NON AI SENSI DELL'ART. 53 D.LGS. n. 165/2001 e
s.m.i.**

Nulla Osta del Responsabile della UO di appartenenza allo svolgimento dell'incarico di cui sopra che, in nessun modo, non determina situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e che non interferisce con il buon andamento delle attività istituzionali di questa Azienda.

Data

Il Responsabile della struttura di appartenenza

.....
(firma leggibile e timbro)

N.B.: Istruttoria a cura della UOC Affari Generali. La domanda non compilata in tutte le sue parti non sarà ritenuta valida.

Il Regolamento aziendale sugli incarichi retribuiti del personale dipendente è pubblicato sulla Intranet aziendale.