REGOLAMENTO IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Aggiornato al 05/04/2016

INDICE

Art. 1 - Contenuto e finalità del regolamento pag. 3

Art. 2 – Disciplina generale delle incompatibilità pag. 3

Art. 3 – Attività che non necessitano di autorizzazione pag. 4

Art. 4 – Attività esercitabili previa autorizzazione pag. 5

Art. 5 – Conflitto di interessi pag. 6

Art. 6 – Procedura autorizzatoria pag. 7

Art. 7 – Obblighi di comunicazione pag. 7

Art. 8 – Regime sanzionatorio pag. 8

Art. 9 – Obblighi comunicativi pag. 9

Art. 10 – Regime sanzionatorio pag. 9

Art. 11 – Disposizioni particolari pag. 10

Art. 12 – Norma finale pag. 10

Articolo 1 - Contenuto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio, al personale dipendente, delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, ai sensi degli artt. 60-64 DPR 10 gennaio 1957, n. 3; dell'art. 1, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662; dell'art. 53, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dalla legge n. 190/2012; della Circ. Dip. Funzione Pubblica n. 6/1997.

2. Per incarichi si intendono le prestazioni professionali, anche occasionali, svolte al di fuori del rapporto di lavoro con l'Azienda ed in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati.

3. I soggetti interessati sono i dipendenti, con qualifica dirigenziale e non.

4. E' escluso dalle disposizioni del presente regolamento il personale medico convenzionato per il quale valgono le specifiche disposizioni di settore.

Articolo 2 - Disciplina generale delle incompatibilità

1. Il rapporto di lavoro subordinato intercorrente con l' Azienda Ospedaliera Carlo Poma è esclusivo.

2. <u>In generale sono incompatibili</u> con il rapporto di lavoro presso l'Azienda:
   - le attività non conciliabili con l'osservanza dei doveri d'ufficio, ovvero che ne pregiudichino l'imparzialità e il buon andamento;
   - le attività che concretizzino occasioni di conflitto di interessi con l'Azienda;
   - prestazioni a favore di soggetti pubblici o privati che svolgono attività che possono configurarsi in diretta concorrenza con l'attività istituzionale aziendale;
   - gli incarichi che per l'impegno richiesto o le modalità di svolgimento non consentano un tempestivo, puntuale e regolare svolgimento dei compiti d'ufficio o comunque limitino l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del Servizio di appartenenza;
   - le attività che arrechino danno o diminuzione all'azione e al prestigio dell'Azienda.

3. <u>Nello specifico sono incompatibili</u>:
   a) l'assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni;
   b) i rapporti con il SSN regolati da convenzioni nazionali (A.C.N.) di cui all'art. 8 d.lgs. 502/92 e ss. mm. ii, fatte salve le forme di integrazione normativamente previste;
   c) le attività di supporto, comunque denominate, ad attività imprenditoriali o professionali di altri soggetti (ad esempio: attività di commesso, addetto alle vendite, impiegato amministrativo e similari, anche stagionali ecc.);
   d) l'esercizio di attività prive delle caratteristiche della temporaneità, saltuarietà e occasionalità; vi è incompatibilità qualora non sia previsto un termine all'attività anche se l'impegno concreto è saltuario;
   e) l'accettazione di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali di società costituite a fine di lucro, salvo che si tratti di società cooperative o a partecipazione pubblica;
   f) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'Amministrazione contenziosi, o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
   g) incarichi, collaborazioni o cariche a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione ha funzioni di controllo o di vigilanza, ovvero a favore di soggetti fornitori di beni o servizi, o esecutori di lavori per l'Azienda, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano ovvero abbiano partecipato nel biennio precedente, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore o dell'appaltatore di lavori, di verifica o di controllo nell'esecuzione del contratto;

h) le attività professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina legislativa vigente relativa all'esercizio della libera professione per la dirigenza sanitaria o da specifiche normative di settore, ivi compreso quanto previsto dal successivo art. 4, comma 6, lett. h), del presente regolamento;
i) attività industriali, artigianali 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., socio 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;
j) titolarità o compartecipazione delle quote di imprese, qualora le stesse possano configurare conflitto di interesse con il SSN (esclusa la mera proprietà di azioni costituente una forma di investimento e che non si sostanzi in una qualificata posizione societaria).

4. Tali divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa a qualsiasi tipo concessi al dipendente, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa.

Articolo 3 - Attività che non necessitano di autorizzazione

1. Non debbono essere autorizzate né comunicate all'Azienda, e i relativi compensi percepiti non vanno considerati quali retribuzioni derivanti da incarichi extraistituzionali, le attività espressamente menzionate nelle lettere da a) a f-bis) dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, per le quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità, e precisamente:
   a. collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
   b. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
   c. partecipazione a convegni e seminari, anche in qualità di relatore, purché a titolo gratuito;
   d. incarichi per i quali non sia previsto alcun compenso o sia previsto e corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
   e. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di comando;
   f. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
   f-bis. incarichi per attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, qualora l'incarico sia conferito direttamente dall'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti da formare, nonché incarichi di docenza e di ricerca scientifica conferiti da enti pubblici;

2. A detti incarichi vengono assimilate, e non debbono essere autorizzate né comunicate, le seguenti attività:
   - attività sportive ed artistiche non esercitate in forma professionale ed imprenditoriale;
   - attività svolta presso associazioni di volontariato o altri enti e istituzioni senza scopo di lucro, purché rese a titolo gratuito;
   - attività di perito o esperto nominato dall'Autorità Giudiziaria o di giudice popolare, con l'obbligo di dare tempestiva comunicazione della nomina all'Azienda, nonché di segnalare all'Autorità Giudiziaria la propria posizione all'interno dell'Azienda quando questa sia parte in causa o comunque ne sia coinvolta;
   - partecipazione a Comitati Scientifici od organismi similari purché non costituiti o sponsorizzati da soggetti commerciali;
   - altri incarichi che per espressa disposizione normativa non sono soggetti ad autorizzazione.

3. Gli incarichi devono in ogni caso essere svolti al di fuori dall'orario di servizio, senza l'utilizzo di attrezzature, personale, strumenti, beni e locali aziendali e comunque senza che il loro svolgimento comporti pregiudizio per l'attività prestata a favore dell'Azienda.

Articolo 4 - Attività esercitabili previa autorizzazione

1. Il dipendente può essere autorizzato a svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, incarichi retribuiti o a titolo gratuito, che abbiano carattere di temporaneità, saltuarietà ed occasionalità, a favore di soggetti terzi, sia pubblici che privati, sempre che non sussistano cause di incompatibilità di diritto e/o di fatto, o di conflitto di interessi.

2. Ai fini della valutazione di eventuali situazioni di incompatibilità si tiene conto:
   - dell'assegnazione conferita all'interessato in una specifica unità operativa, servizio o area dipartimentale;
   - della sua designazione all'esecuzione di specifici compiti;
   - della posizione e qualifica rivestita;
   - della gravosità dell'incarico extraistituzionale, in relazione alla salvaguardia della capacità lavorativa nei confronti dell' Azienda. A tali fini si dovrà tenere conto anche del volume orario complessivo dell'attività richiesta dall'incarico esterno, anche in considerazione di eventuali altri incarichi già autorizzati al dipendente.

3. La valutazione è comunque necessaria perché non si configurino, in concreto, casi di conflitto anche potenziale di interessi, cumulo di incarichi che pregiudichi l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, concorrenza sleale e danno all'immagine per l'amministrazione di appartenenza, violazione delle norme a tutela della sicurezza sul lavoro.

4. La procedura autorizzatoria dovrà dare conto della valutazione effettuata circa le predette situazioni.

5. Per l'ottenimento dell'autorizzazione il dipendente deve osservare la procedura autorizzatoria di cui al presente regolamento.

6. Per quanto sopra, il dipendente può essere autorizzato a svolgere le attività di cui al seguente elenco, da considerarsi meramente esemplificativo e dunque non esaustivo:
   a) partecipare, quale componente, a commissioni di concorso o ad altre commissioni presso Enti anche esterni al Servizio Sanitario Nazionale, in qualità di membro sorteggiato, di esperto ovvero in ragione della specifica professionalità posseduta;
   b) assumere incarichi di arbitro, di perito, consulente di parte, giudice onorario ed esperto nell'ambito di procedimenti giudiziari;
   c) svolgere incarichi di docenza presso corsi di formazione, diplomi universitari, scuole di specializzazione e diploma, a favore di soggetti pubblici o privati;
   d) assumere incarichi di ricerca scientifica presso enti pubblici e privati;
   e) partecipare a Comitati Scientifici o organismi similari costituiti o sponsorizzati da soggetti commerciali;
   f) assumere incarichi di collaborazione o di consulenza presso altre amministrazioni pubbliche o soggetti privati;
   g) partecipare a società agricole a conduzione familiare, purché l'impegno relativo sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno e le modalità di svolgimento siano tali da non interferire sull'attività ordinaria;
   h) esercitare attività di amministratore di condominio, se l'impegno riguarda la cura dei propri interessi;
   i) partecipare in attività societarie con la qualifica di socio accomandante in s.a.s., socio di società di capitali, socio di società cooperative, escludendo per questa fattispecie le cooperative di produzione lavoro;
   j) assumere cariche in società cooperative il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società, per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
   k) partecipare, anche dietro compenso, con stesura o meno di relazioni anche destinate alla pubblicazione, a convegni, seminari, gruppi di studio e di approfondimento, workshop, board scientifici, focus group et similia, organizzati o sponsorizzati da soggetti pubblici o privati.

7. Qualora le attività oggetto di richiesta di autorizzazione siano:

   a) organizzate e sponsorizzate o comunque sostenute da soggetti privati esercenti attività con scopo di lucro in ambiti di interesse dell'Azienda Ospedaliera (es. società commerciali produttrici di beni utilizzabili in ambito ospedaliero),
   b) ovvero organizzate da altri soggetti privati ma sponsorizzate o comunque sostenute da soggetti privati esercenti attività con scopo di lucro in detti ambiti,

   l'autorizzazione, secondo la procedura prevista dal presente regolamento, è subordinata ad una valutazione nel merito che dia conto del fatto che lo svolgimento dell'incarico extraistituzionale costituisce o meno per il dipendente un'opportunità personale di arricchimento professionale, culturale e scientifico utile a determinare una positiva ricaduta sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

8. Qualora l'incarico abbia ad oggetto attività svolte dal dipendente in ambito istituzionale e sia a carattere continuativo, lo stesso potrà essere svolta solo in base a specifica convenzione tra l'Azienda e l'Ente conferente. In particolare tale disposizione si applica agli incarichi di collaudo, di progettazione o di direzione lavori a favore di Pubbliche Amministrazioni, sempre che la prestazione lavorativa interessata sia conforme ai dettati dal d.lgs. 163/2006.

Articolo 5 - Conflitto di interessi

1. Sussiste conflitto di interessi con il rapporto di impiego alle dipendenze dell'Azienda, non solo in presenza di una situazione di conflitto reale e accertata, ma in tutti i casi in cui tale ipotesi risulti anche solo meramente potenziale in relazione alle funzioni svolte dal dipendente. La valutazione relativa alla presenza o meno di una situazione di conflitto di interesse deve essere accertata di volta in volta da parte dell'Azienda.

2. Sussiste, in ogni caso, conflitto di interessi nel caso di incarichi, anche se non retribuiti, anche di natura occasionale, presso organi di vertice di enti od organismi per lo svolgimento di funzioni di:

   a) rappresentante legale o componente del consiglio di amministrazione di strutture sanitarie **o socio sanitarie** autorizzate o accreditate con il Servizio Sanitario Nazionale;
   b) rappresentante legale o componente del consiglio di amministrazione di S.p.A., S.r.l. e Società Cooperative, che gestiscano RSA, o svolgano altra attività socio-sanitaria o attività farmaceutica;
   c) rappresentante legale o componente del consiglio di amministrazione di S.p.A., S.r.l. e Società Cooperative che svolgono attività a carattere sanitario, **socio sanitario**, farmaceutico o che intrattengano rapporti contrattuali con l'Azienda in materia di lavori, forniture, beni o servizi o che partecipino a procedure di scelta del contraente indette dalla stessa; qualora il rapporto contrattuale, che potrebbe determinare un potenziale conflitto di interessi, si instauri successivamente all'assunzione della carica, il dipendente ha il dovere di darne comunicazione all'Azienda per i conseguenti provvedimenti del caso;
   d) rappresentante legale di Associazioni o Fondazioni che svolgano attività a carattere sanitario **o socio sanitario** (tranne quelle di cui è socio fondatore l'Azienda Ospedaliera).

3. Non sussiste conflitto di interessi qualora l'attività sia svolta in ambiti professionali di natura completamente diversa dall'attività di servizio prestata presso l'Azienda e in strutture non aventi scopi sanitari o socio sanitari, purché non venga arrecato danno o diminuzione all'azione ed all'immagine dell'Azienda e salve le incompatibilità di cui all'art. 2.

Articolo 6 - Incarichi conferiti dall'Azienda ai propri dipendenti

1. L'Azienda, quale Pubblica Amministrazione, non può conferire ai propri dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

2. L'Azienda può pertanto conferire ai propri dipendenti incarichi retribuiti o non retribuiti alle seguenti condizioni:

a) deve trattarsi di attività non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, stante il principio di onnicomprensività della retribuzione del pubblico dipendente, fatte salve le deroghe disciplinate dalle leggi e dai CCNNLL per alcune professionalità. Si considerano comprese nei compiti e doveri d'ufficio le attività che rientrano negli scopi istituzionali dell'Amministrazione di appartenenza e corrispondono a mansioni riferibili alla qualifica del dipendente;

b) deve trattarsi di attività espressamente previste dalla legge o da altre fonti normative e che siano espressamente autorizzate. Si considerano fonti alternative alla legge solo fonti di rango primario e disposizioni della contrattazione collettiva nazionale, con esclusione dei regolamenti interni all'ente.

Il ricorso agli incarichi è possibile qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- impossibilità di fare ricorso alla struttura dell'ente complessivamente intesa per lo sviluppo delle attività per cui è conferito l'incarico;
-particolarità dell'incarico determinato da elementi di forte professionalità e/o particolari competenze;
-compatibilità con le attività rese nell'ambito dei compiti e doveri d'ufficio.

3. L'Azienda può conferire incarichi:

- a titolo gratuito: in questo caso possono essere svolti durante l'orario di lavoro;

- retribuiti: in tali casi devono essere svolti dai dipendenti al di fuori dell'orario di lavoro. Fa eccezione l'attività didattica che può essere svolta in orario di lavoro oppure al di fuori dell'orario di lavoro.

Articolo 7- Incarichi giudiziari e consulenze tecniche a favore dell'Azienda

1. Gli incarichi conferiti da organismi giudiziari (consulenze tecniche d'ufficio o richieste dal Pubblico Ministero, perizie ed altri incarichi in qualità di ausiliari del giudice) e le consulenze tecniche di parte a favore dell'Azienda possono essere svolti anche durante l'orario di lavoro, compatibilmente con l'organizzazione delle attività istituzionali e senza pregiudizio del grado di apporto individuale atteso nel perseguimento degli obiettivi della Struttura di appartenenza.

2. Detti incarichi, se svolti fuori orario di lavoro, costituiscono:

per i dirigenti: attività libero professionale;
per gli altri dipendenti: prestazione occasionale.

3. Per gli incarichi di Consulente Tecnico di Parte, il compenso viene stabilito dall'Azienda sulla base del tariffario approvato con atto deliberativo.

Articolo 8 - Procedura autorizzatoria

1. L'effettuazione di incarichi è legittima solo se esplicitamente e preventivamente autorizzata secondo la procedura disciplinata dal presente regolamento. E' esclusa, pertanto, l'autorizzazione per silenzio assenso e quella a sanatoria successiva all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico.

2. La procedura autorizzatoria coinvolge i seguenti soggetti:
   - il **Dipendente** **(D)** che intende svolgere un incarico che deve formalizzare apposita adeguata istanza direttamente al soggetto autorizzatore;
   - il **Responsabile gestionale** **(R.G.)**, coincidente con il soggetto che ha la responsabilità gerarchica sul dipendente in base all'assetto aziendale, e che è tenuto a rilasciare parere sui profili relativi alla compatibilità organizzativa e funzionale e ad evidenziare eventuali aspetti a sua conoscenza che possono rilevare al fine dell'autorizzazione. Per il personale afferente al SITRA tale soggetto si identifica nel Direttore del SITRA;
   - il **responsabile del procedimento** **(R.P.)** che sovraintende al rispetto delle fasi e dei tempi della procedura autorizzatoria, nonché agli adempimenti comunicativi interni ed esterni all'Azienda;
   - il **Responsabile aziendale Anticorruzione** **(R.A.)**, tenuto a rilasciare il nulla-osta preventivo sulla domanda formulata dal dipendente per verificarne la compatibilità con la normativa anticorruzione;
   - il **soggetto autorizzatore (S.A.)**, identificato nella Direzione Sanitaria o Amministrativa, in relazione al diverso ruolo dell'interessato, che è deputata a rilasciare la decisione, previa verifica dei profili relativi alla sussistenza o meno di situazione di conflitto di interessi o di altre cause ostative, avvalendosi a tale scopo anche dei servizi aziendali in staff, nonché acquisizione del nulla-osta preventivo del Responsabile aziendale Anticorruzione.

3. L'autorizzazione deve essere richiesta all'Azienda dal dipendente ovvero dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico. L'Azienda deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Se l'incarico deve essere prestato presso altre amministrazioni pubbliche l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'Azienda di 45 giorni. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione si intende definitivamente negata.

4. La domanda di autorizzazione va presentata a cura del dipendente ovvero dei soggetti pubblici o privati, al protocollo aziendale, **almeno 60 giorni prima** dell'inizio dell'incarico e comunque in tempo utile per l'istruttoria. La domanda deve essere presentata, anche a mezzo fax o posta elettronica, utilizzando la modulistica allegata al presente regolamento e reperibile sul sito web aziendale. Il modulo deve essere compilato in ogni sua parte ed essere corredato della proposta scritta di collaborazione pervenuta dal soggetto conferente, nonché del parere di competenza del R.G. In caso di mancato rispetto del predetto termine, non sarà assicurata l'evasione della pratica con rilascio della richiesta autorizzazione entro la data richiesta.

5. La richiesta di autorizzazione preventiva (**mod. 1**) deve contenere i seguenti elementi:
   a) i dati anagrafici del dipendente che intende svolgere l'incarico;
   b) l'indicazione del soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico con relativi denominazione, recapiti e codice fiscale/partita IVA;
   c) i contenuti dell'incarico, il periodo e l'impegno previsto, anche in via preventiva, in giorni o ore; la sede di svolgimento, l'importo presunto del compenso;
   d) apposita dichiarazione resa dal dipendente, che dovrà indicare che:
      - l'incarico non rientra tra i compiti istituzionali;
      - non sussiste alcuna causa di incompatibilità e/o conflitto di interessi con l'Azienda;
      - non utilizzerà, nell'esercizio della prestazione, mezzi, beni ed attrezzature aziendali;
      - l'incarico sarà svolto al di fuori del normale orario di servizio e che comunque il suo svolgimento non inciderà sul tempestivo, puntuale e corretto espletamento dei compiti d'ufficio;

- di avere ovvero di non avere già in corso o espletato nell'anno solare incarichi extraistituzionali, e, in caso positivo, dovrà specificamente indicarli;
- darà tempestiva e precisa comunicazione all'Azienda di qualunque modifica rispetto alla richiesta presentata.

e) parere del R.G. in ordine alla compatibilità organizzativa e funzionale dell'incarico con riferimento alle esigenze della struttura di appartenenza, nonché in relazione alle situazioni di cui all'art. 4.

6. Ricevuta la documentazione, il R.P.:
   - ✓ verifica la regolarità formale degli atti, la tempestività del suo inoltro rispetto all'inizio dell'attività oggetto di richiesta di autorizzazione;
   - ✓ può chiedere elementi integrativi all'interessato, al soggetto conferente, al responsabile di servizio, così come può interpellare altri soggetti ritenuti utili a tale scopo;
   - ✓ trasmette la documentazione unitamente agli elementi istruttori acquisiti, al R.A.;
   - ✓ acquisisce il parere del R.A. e la decisione del S.A. e formalizza la comunicazione finale di autorizzazione o diniego al D. entro i termini previsti sia all'indirizzo di posta elettronica aziendale dell'interessato che a quello del soggetto conferente;

7. Il S.A., mediante compilazione del **mod. 2**, dovrà:

a) esprimersi motivatamente in ordine alla sussistenza o meno di:
   - ✓ situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse con l'Azienda che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
   - ✓ casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione,
   - ✓ altri motivi ostativi all'esercizio dell'incarico.

b) adottare di conseguenza l'autorizzazione o il diniego e trasmetterlo al R.P.

8. La presente procedura autorizzatoria trova applicazione, nelle parti compatibili, anche in caso di incarichi retribuiti conferiti direttamente dall'Azienda a propri dipendenti in quanto non rientranti nei loro doveri istituzionali. In tal caso, essendo l'incarico richiesto dall'Azienda, fermi restando gli adempimenti preventiva in capo al R.G., R.A., il D. non dovrà presentare una domanda ma dare atto dell'accettazione dell'incarico.

Articolo 9 - Obblighi comunicativi

1. Sono posti in capo al Responsabile del Procedimento di cui all'art. 6. gli adempimenti comunicativi riferiti all'Anagrafe delle Prestazioni (PERLA.PA), previsti dall'art. 53, commi 12, 13 e 14, d.lgs. 165/2001.

2. Il soggetti pubblici e privati comunicano all'Azienda, entro 15 giorni dall'erogazione, il compenso effettivamente percepito per gli incarichi autorizzati.

Articolo 10 - Regime sanzionatorio

1. Fatte salve le sanzioni previste per i casi di incompatibilità di cui ai precedenti articoli del presente regolamento, è fatto divieto al dipendente di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

2. A norma dell'art. 53, commi 7 e 7-bis, del d.lgs. n. 165/2001:

   a) in caso di inosservanza del divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Azienda, salve le più gravi sanzioni e ferma la responsabilità disciplinare, il compenso, dovuto per le prestazioni eventualmente svolte, deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Azienda per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o fondi equivalenti;

b) l'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

Articolo 11 - Disposizioni particolari

1. Il presente regolamento è adottato in conformità alle vigenti disposizioni legislative in materia ed in coerenza con l'assetto organizzativo aziendale.

2. Il suo testo viene diffuso a tutte le strutture Aziendali anche mediante pubblicazione sul sito internet ed intranet aziendale, unitamente ai moduli da utilizzare per la gestione della procedura autorizzatoria.

Art. 12 – Norma finale
Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme vigenti.

NORME di legge rilevanti:
- art. 53 d.lgs. 165/2001
- artt. 60-64 DPR 3/1957
- art. 4 comma 7, L. 30 dicembre 1991, n.412
- art. 1 Legge 23 dicembre 1996, n. 662
- Circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri – DFP n. 3/1997, 6/1997, 10/1998
- DPCM 27 marzo 2000
- CCCCNNLL

ALLEGATI
conformi alle disposizioni di cui alla Legge n. 190 del 6 novembre 2012:

- MOD. 1 compilato a cura del dipendente,
- MOD. 2 compilato a cura del soggetto autorizzatore.