

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

Approvato con deliberazione n. 708 del 10/07/2013

PREMESSA

La legge 06.11.2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" in vigore dal 28 novembre 2012, ha modificato l'art. 53 del D. Lgs.vo 30.03.2001 n. 165 in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici. A motivo di ciò viene emanato il presente regolamento.

Art. 1 Ambito di applicazione

Il presente regolamento emanato in applicazione dell'art. 53 del D. Lgs.vo 165/2001 come modificato dal comma 42 dell'art. 1 della L. 190/2012, disciplina i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi retribuiti che non sono compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio del personale dipendente dell'Azienda USL RM/G.

Art. 2 Incompatibilità

Il dipendente pubblico è tenuto al rispetto del principio di esclusività nel senso che gli è fatto divieto di svolgere attività lavorativa esterna, di tipo autonomo o subordinato, la quale sia incompatibile per natura ed impegno con il rapporto di pubblico impiego contratto con l'amministrazione. L'art. 4 co. 7 della L. 412/91 recita infatti *"Con il Servizio sanitario nazionale può intercorrere un unico rapporto di lavoro. Tale rapporto è incompatibile con ogni altro rapporto di lavoro dipendente, pubblico o privato, e con altri rapporti anche di natura convenzionale con il Servizio sanitario nazionale. Il rapporto di lavoro con il Servizio sanitario nazionale è altresì incompatibile con l'esercizio di altre attività o con la titolarità o con la compartecipazione delle quote di imprese che possono configurare conflitto di interessi con lo stesso"*. In particolare non può essere titolare di altro impiego, sia pubblico che privato, non può assumere cariche gestionali in società aventi fini di lucro.

In generale sono incompatibili 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 situazioni di conflitto "anche potenziale" d'interessi con l'Azienda e che pregiudichino l'esercizio delle funzioni attribuite al dipendente;

- gli incarichi che, per l'impegno richiesto o le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo, puntuale e regolare svolgimento dei compiti d'ufficio;
- le attività che arrechino danno o diminuzione all'azione e al prestigio dell'Azienda;

Nello specifico sono incompatibili:

- a) l'assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni;
- b) il rapporto di lavoro con strutture accreditate e/o convenzionate con il SSN;
- c) consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
- d) l'esercizio di attività prive delle caratteristiche della saltuarietà ed occasionalità;
- e) l'accettazione di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali di società costituite a fine di lucro operanti in ambito sanitario;
- 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 attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all' Azienda o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
- h) le attività professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri, fatto salvo quanto previsto dagli artt. 23,24 e 25 del CCNL del Comparto Sanità 1998/2001 per il personale del comparto in materia di rapporto di lavoro a tempo parziale, dalla L. 03.08.2007, n. 120 e s.m.i. per il personale della dirigenza in materia di attività libero professionale intramuraria, nonché quanto previsto dall'art. 18 della L. 04.11.2010, n. 183;
- 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., 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 tempo parziale. Il divieto non riguarda l'esercizio

Handwritten signature or initials.

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.

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

Tra le incompatibilità possono ricondursi anche quelle **di fatto** relative alla posizione che il dipendente occupa in seno all'amministrazione, determinate da :

- assegnazione conferita all'interessato in una determinata unità operativa, servizio o Area;
- designazione all'esecuzione di specifici compiti;
- profilo rivestito;
- gravosità dell'incarico extraistituzionale, in relazione alla salvaguardia della capacità lavorativa nei confronti di questa Asl

In particolare risultano incompatibili con la specificità dell'Azienda:

- rapporti professionali autonomi con ditte fornitrici del settore farmaceutico e di apparecchiature/presidi sanitari.

La valutazione sull'assenza di tali circostanze è necessaria perché non si configurino, in concreto, casi di conflitto di interessi, cumulo di incarichi, concorrenza sleale e danno all'immagine per l'amministrazione di appartenenza. A tal proposito il Responsabile del Servizio presso il quale il dipendente è assegnato, una volta verificata l'assenza degli impedimenti citati, rilascerà parere favorevole alla richiesta di autorizzazione del dipendente.

Art. 3 Conflitto di interessi

Sussiste conflitto di interessi con il Servizio Sanitario Nazionale in presenza di una situazione reale e accertata e altresì in tutti i casi in cui tale ipotesi risulti anche solo meramente potenziale.

Sussiste, comunque, conflitto di interessi nel caso di incarichi retribuiti, anche di natura occasionale, presso organi di vertice di enti od organismi per lo svolgimento delle funzioni di:

- a) **rappresentante legale di enti gestori di RSA accreditate o di altra attività socio-sanitaria, operanti in ambito provinciale;**
- b) **rappresentante legale di S.p.a., S.r.l. e Società Cooperative, Aziende Speciali, Aziende Pubbliche di servizio alla persona, istituzioni finanziate totalmente o parzialmente da Comuni o**

Consorti di Comuni che gestiscano RSA, o svolgano altra attività socio-sanitaria o attività farmaceutica;

- c) **rappresentante legale di S.p.a., S.r.l. e Società Cooperative** che svolgono attività a carattere 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 immediata comunicazione all'Azienda, pena l'applicazione di quanto previsto dal successivo art. 12;
- d) **rappresentante legale di Associazioni o Fondazioni** che svolgano attività a carattere sanitario, socio-sanitario e socio-assistenziale;
- e) **rappresentante legale o componente del Consiglio di Amministrazione di strutture sanitarie** accreditate e/o convenzionate con il Servizio Sanitario Nazionale;

Non sussiste conflitto di interessi qualora l'attività o, in caso di part-time pari od inferiore al 50%, l'eventuale lavoro subordinato siano svolti in ambiti professionali di natura completamente diversa dall'attività di servizio prestata presso l'Azienda e in strutture non aventi scopi socio-sanitari.

L'Azienda, in sede di valutazione dell'incarico ai fini autorizzativi, dovrà tenere comunque, sempre conto anche del volume orario complessivo dell'attività richiesta dall'incarico esterno.

Art. 4 Incarichi retribuiti

Per incarichi retribuiti si devono intendere tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio dei dipendenti di questa Azienda per i quali è previsto sotto qualsiasi forma un compenso. Per poter svolgere tali incarichi è necessario il rilascio di una preventiva autorizzazione che si attenga ai seguenti criteri e requisiti :

- a) l'incarico deve riguardare prestazioni di carattere saltuario ed occasionale, a favore di soggetti sia pubblici che privati;
- b) non devono sussistere motivi di incompatibilità né di conflitto di interessi;
- c) l'attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- d) l'incarico deve essere definito dal soggetto richiedente in merito alla sua natura e alla durata temporale, con l'indicazione per ogni incarico del numero presunto di ore necessarie allo svolgimento della prestazione, del relativo compenso e dell'indicazione di tutti i dati relativi al soggetto conferente (denominazione, codice fiscale e P. IVA);
- e) gli incarichi non possono assumere il carattere della continuità e della stabilità.

Art. 5 Incarichi consentiti senza richiesta di autorizzazione

E' escluso dall'obbligo delle preventiva autorizzazione l'espletamento dei seguenti incarichi anche nel caso in cui gli stessi comportino per l'interessato il diritto a percepire dei compensi :

- 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;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione (per "formazione diretta" si intende quella svolta da un dipendente dell'Azienda agli altri dipendenti della medesima Azienda)

Per tali incarichi è comunque richiesto un obbligo di pubblicità sul sito dell'Anagrafe delle Prestazioni ai sensi del comma 14 dell'art. 53 come modificato dall'art. 1 co. 42 lett. h) e i) e a tal fine va data comunicazione all' Area di Coordinamento Giuridica e delle Risorse Umane utilizzando l'apposito modulo, allegato al presente regolamento, che ne forma parte integrante e sostanziale (ALL. 2)

Art. 6 Richiesta di autorizzazione

I soggetti pubblici o privati che intendono conferire incarichi retribuiti ai dipendenti di questa Azienda devono richiedere apposita autorizzazione secondo le modalità appresso indicate.

La richiesta di autorizzazione potrà essere presentata all'Area di Coordinamento Giuridica e delle Risorse Umane anche direttamente dal dipendente interessato.

In ogni caso i soggetti richiedenti l'autorizzazione dovranno specificare nella domanda i seguenti elementi:

- 1. nome e cognome dell'interessato;
- 2. natura del rapporto lavorativo;
- 3. unità di assegnazione del dipendente;
- 4. denominazione per esteso e codice fiscale o P. IVA dell'ente pubblico o privato che conferisce l'incarico;
- 5. arco temporale in termini di giorni e/o ore nel quale verrà svolto l'incarico;

6. oggetto dell'incarico;
7. compenso lordo complessivo e/o orario previsto/presunto;
8. dichiarazione del dipendente che lo svolgimento dell'incarico non pregiudica in alcun modo il regolare assolvimento dei propri compiti istituzionali, non ha alcuna attinenza con contratti e convenzioni in corso o comunque stipulati dall'Azienda ai sensi della normativa in vigore, non comporta l'utilizzo di mezzi ed informazioni delle strutture aziendali.

Il personale dipendente dovrà utilizzare l'apposito modulo di richiesta, allegato al presente regolamento, che ne forma parte integrante e sostanziale (ALL. 1)

Art. 7 Procedura per il rilascio dell'autorizzazione richiesta.

- a) La richiesta dovrà essere indirizzata, **almeno quindici giorni prima dell'evento**, all'Area di Coordinamento Giuridica e delle Risorse Umane e dovrà contenere tutti gli elementi di cui all'articolo 6 del presente regolamento (v. Allegato 1), corredata del nulla osta del responsabile della struttura di appartenenza del richiedente.
- b) Acquisito il nulla osta o indicazioni diverse da parte del responsabile della struttura di appartenenza di cui sopra, il richiedente invierà la stessa all'Area di Coordinamento Giuridica e delle Risorse Umane per il seguito di competenza.
- c) l'Area di Coordinamento Giuridica e delle Risorse Umane, ricevuta la richiesta con concessione del nulla osta ovvero altra indicazione, provvederà a rilasciare la relativa autorizzazione o diniego, nei modi e nei tempi stabiliti dalla norma e riportati nel successivo art. 9.

Art. 8 Criteri speciali per il rilascio dell'autorizzazione

Alla luce delle recenti disposizioni normative che impongono alle Pubbliche Amministrazioni di esercitare la propria attività in conformità del principio della trasparenza, viste le relazioni al Parlamento del Ministro della PA e Innovazione, relative allo stato delle autorizzazioni extra-istituzionali dei dipendenti delle ASL, si reputa opportuno fissare dei criteri quantitativi in ordine alle autorizzazioni concedibili ai singoli dipendenti stabiliti sulla base dell'analisi delle relazioni al Parlamento di cui sopra e attraverso la media delle autorizzazioni rilasciate negli anni precedenti, come riportato in tabella :



TIPOLOGIA D'INCARICO	OGGETTO DELL'INCARICO	AUTORIZZAZIONE
DOCENZA	Docenza in corsi di durata annuale in materie sanitarie (CdL in inf.ca, OSS, Master etc.)	1 docenza per anno accademico, ovvero un impegno non superiore a 30 ore annuali
	Docenza inerente la propria professionalità	Impegno non superiore a 120 ore annuali complessive per tutte le docenze
	Docenza in materie non inerenti la propria professionalità	Impegno non superiore a 30 ore annuali complessive per tutte le docenze
INCARICHI	Consulenze tecniche e altri incarichi non ricompresi nelle specifiche fattispecie	Max 10 incarichi per anno
INCARICHI	Incarichi di direttore, relatore e/o moderatore in congressi o convegni	Max 30 incarichi per anno

Art. 9 Termini per il rilascio dell'autorizzazione

L'Area di Coordinamento Giuridica e delle Risorse Umane provvederà al rilascio dell'autorizzazione ovvero al diniego entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta, completa in tutti i suoi elementi come disposto dall'articolo 53, comma 10 del D. Lgs. vo 165/2001 e s.m.i. Decorsi i termini di cui sopra l'autorizzazione si intende concessa se richiesta per incarichi conferiti da altre Pubbliche Amministrazioni; in ogni altro caso l'autorizzazione si intende definitivamente negata.

I termini si intendono interrotti nel momento in cui la richiesta di autorizzazione si presenti priva di uno qualsiasi degli elementi richiesti.

Art. 10 Conferimento di incarichi

Nel caso in cui ai dipendenti di questa ASL siano conferiti incarichi di docenza per corsi di laurea gestiti per conto e/o in convenzione con le Università, oppure incarichi di docenza per corsi di formazione organizzati dall'Azienda stessa, è necessaria comunque la richiesta di autorizzazione a svolgere detti incarichi, con il rispetto dei termini temporali fissati per la richiesta e la concessione della autorizzazione stessa, di cui agli artt. 7 e 9 del presente regolamento.

Qualora detti incarichi siano conferiti dall'Amministrazione con apposito provvedimento (deliberazione), quest'ultimo avrà valenza di autorizzazione.

In detti casi i Responsabili del conferimento dovranno fornire, **nel termine perentorio di giorni 5 dall'emanazione dell'atto**, all'ufficio competente per la materia dell'Anagrafe delle Prestazioni (Area di Coordinamento Giuridica e delle Risorse Umane) le seguenti informazioni onde consentire allo stesso il rispetto degli adempimenti fissati dalla legge :

- copia del provvedimento di conferimento dell'incarico

- tipo di attività da espletare
- durata dell'incarico
- compenso previsto/presunto

I Responsabili del conferimento dovranno altresì predisporre l'atto di liquidazione dei relativi compensi e darne notifica all'Area di Coordinamento Giuridica e delle Risorse Umane entro il termine perentorio di giorni 5 dalla data di adozione.

Nel caso in cui uno dei suddetti incarichi sia conferito a dipendenti di altre aziende i Responsabili della struttura aziendale conferente dovranno :

1. richiedere la prevista autorizzazione all'amministrazione di appartenenza;
2. predisporre l'atto di liquidazione dei relativi compensi da inviare all'Area di Coordinamento Gestione delle Risorse Finanziarie e Redazione Documenti Contabili che, a sua volta, darà notizia al Responsabile di cui sopra dell'avvenuto pagamento;
3. comunicare all'amministrazione di appartenenza, entro quindici giorni dall'erogazione, l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs.vo 165/2001 come modificato dalla L. 190/2012 che all'art. 1 co. 42 lett. e)

Art. 11 Casi specifici

Nel caso in cui un dipendente di questa Azienda sia chiamato a partecipare a commissioni di concorso, arbitrati, collaudi, collegi sindacali, collegi dei revisori dei conti, consigli di amministrazione, comitato etico, commissioni invalidi civili, commissioni di gara necessita comunque di autorizzazione a svolgere detti incarichi, con il rispetto dei termini temporali fissati per la richiesta e la concessione della autorizzazione stessa, di cui agli artt. 7 e 9 del presente regolamento.

Qualora detti incarichi siano conferiti dall'Ente con apposito provvedimento (deliberazione), quest'ultimo avrà valenza di autorizzazione.

In detti casi i Responsabili del conferimento dovranno fornire, nel termine perentorio di giorni 5 dall'emanazione dell'atto, all'ufficio competente per la materia dell'Anagrafe delle Prestazioni (Area di Coordinamento Giuridica e delle Risorse Umane) le seguenti informazioni onde consentire allo stesso il rispetto degli adempimenti fissati dalla legge :

- numero e data del provvedimento
- elenco dei soggetti incaricati
- tipo di attività da espletare
- durata dell'incarico
- compenso previsto/presunto

I Responsabili del conferimento dovranno altresì predisporre l'atto di liquidazione dei relativi compensi e darne notifica all'Area di Coordinamento Giuridica e delle Risorse Umane entro il termine perentorio di giorni 5 dalla data di adozione

Nel caso in cui uno dei suddetti incarichi sia conferito a dipendenti di altre aziende i Responsabili della struttura aziendale conferente dovranno :

1. richiedere la prevista autorizzazione all'amministrazione di appartenenza;
2. predisporre l'atto di liquidazione dei relativi compensi da inviare all'Area di Coordinamento Gestione delle Risorse Finanziarie e Redazione Documenti Contabili che, a sua volta, darà notizia al Responsabile di cui sopra dell'avvenuto pagamento;
3. comunicare all'amministrazione di appartenenza, entro quindici giorni dall'erogazione, l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs.vo 165/2001 come modificato dalla L. 190/2012 che all'art. 1 co. 42 lett. e)

Art. 12 Sanzioni per i dipendenti che svolgono incarichi senza autorizzazione

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 a questa Azienda, in difetto del quale si procederà d'ufficio nei termini di legge.

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 .

Art. 13 Obblighi del soggetto interessato e/o dei soggetti conferenti

I soggetti pubblici o privati che conferiscono l'incarico hanno l'obbligo di trasmettere all'Area di Coordinamento Giuridica e delle Risorse Umane la comunicazione dell'avvenuta erogazione del compenso previsto, entro 15 giorni dall'emissione dello stesso, secondo quanto previsto dall'art. 53 co. 11 del D. Lgs.vo 165/2001 come sostituito dall'art. 1 co. 42 lett. e) della L. 190/2012, onde consentire all'ufficio tutti gli adempimenti di competenza e le comunicazioni richieste dalla normativa vigente.

Il dipendente autorizzato allo svolgimento del relativo incarico retribuito ha comunque l'obbligo di effettuare analoga comunicazione entro 15 gg. dal percepimento del compenso.

Art. 14 Responsabilità

In caso di omesso o ritardato invio delle informazioni necessarie all'Area di Coordinamento Giuridica e delle Risorse Umane ai fini degli adempimenti fissati dalla legge per la materia dell'Anagrafe delle Prestazioni, le responsabilità e le sanzioni previste dal comma 9 dell'art. 53 del D. Lgs.vo

165/2001 come modificato dalla lett. c) del comma 42 dell'art. 1 della L. 06.11.2012 n. 190, si trasferiscono al Dirigente ed al Responsabile del relativo procedimento.

Art. 15 Norme finali

A fini meramente informativi, si riportano di seguito le seguenti norme (commi 12, 13 e 14 dell'art. 53 D. Lgs. vo 165/2001, come integrato dal D. Lgs. vo 150/2009 e dalla L. 190/2012)

A) Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione deve essere accompagnata da una relazione nella quale sono indicate:

- 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;
- le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Entro il 30 giugno di ciascun anno e con le stesse modalità le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiarano di non aver conferito o autorizzato incarichi.

B) Entro il 30 giugno di ciascun anno le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti conferenti.

C) Entro il 30 giugno di ciascun anno, 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, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. 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 ed il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

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, 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.

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 sopra, nonché di effettuare la comunicazione avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.

Le Amministrazioni, in caso di omissione degli adempimenti di cui ai commi da 11 a 14 dell'art. 53 del D. Lgs.vo 165/2001 e s.m.i. non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono. Per l'omissione delle comunicazioni del compenso erogato le amministrazioni incorrono nella sanzione di cui all'art. 6 co. 1 del D.L. 79/97 convertito con modificazioni dalla legge 140/97 che recita: *"Nei confronti dei soggetti pubblici e privati che non abbiano ottemperato alla disposizione dell'articolo 58, comma 6, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni, o che comunque si avvalgano di prestazioni di lavoro autonomo o subordinato rese dai dipendenti pubblici in violazione dell'articolo 1, commi 56, 58, 60 e 61, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, ovvero senza autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, oltre alle sanzioni per le eventuali violazioni tributarie o contributive, si applica una sanzione pecuniaria pari al doppio degli emolumenti corrisposti sotto qualsiasi forma a dipendenti pubblici."*

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, entro il 31 dicembre di ciascun anno, riferisce al Parlamento sui dati raccolti, adotta le relative misure di pubblicità e trasparenza e formula proposte per il contenimento della spesa per gli incarichi e per la razionalizzazione dei criteri di attribuzione degli incarichi stessi. Inoltre, la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica può disporre verifiche del rispetto delle disposizioni del presente articolo e dell'articolo 1, commi 56 e seguenti, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, per il tramite dell'Ispettorato per la funzione pubblica. A tale fine quest'ultimo opera d'intesa con i Servizi ispettivi di finanza pubblica del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

All'Area di Coord.to Giuridica e delle Risorse
Umane

OGGETTO: Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi **retribuiti** e non retribuiti ai sensi dell'art. 53 D. Lgs.vo n. 165/2001 e s.m.i.

L'art. 53 del D. Lgs.vo 165/2001 e s.m.i. disciplina, per i dipendenti pubblici, i casi in cui sia possibile svolgere incarichi lavorativi retribuiti e a titolo gratuito, in deroga al regime di incompatibilità di cui agli artt 60 e ss. del DPR 3/1957, previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

Il comma 7, art. 53 cit, afferma:

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

I commi 5 e 6 del citato art. 53 definiscono gli incarichi soggetti ad autorizzazioni:

"... Gli incarichi retribuiti [...omissis...] sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso ..."

il comma 6 dell'art. 53, citato indica inoltre il regime delle esclusioni, cioè i casi in cui non è necessaria l'autorizzazione dell'Amministrazione ma per i quali è comunque richiesto un obbligo di pubblicità sul sito dell'Anagrafe delle Prestazioni ai sensi del comma 14 dell'art. 53 come modificato dall'art. 1 co. 42 lett. h) e i) :

« Sono esclusi i compensi derivanti :

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;*
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;*
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;*
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;*
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;*
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita*
- f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione*

Informato di quanto sopra,

Il sottoscritto dipendente _____

C.F. _____ in servizio presso _____

con rapporto di lavoro: tempo pieno/tempo parziale, profilo _____



CHIEDE

l'autorizzazione ai sensi dell'art. 53 co. 7 del D. Lgs. vo n. 165/01 e s.m.i allo svolgimento dell'incarico di seguito descritto;

Soggetto conferente l'incarico _____

Codice fiscale del soggetto conferente l'incarico _____

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

Oggetto dell'incarico :

- commissione di concorso
- commissione di gara
- progettazione o direzione lavori, collaudo opere pubbliche
- consulenza tecnico scientifica
- docenza in corso di laurea in _____ nella materia _____
- docenza 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 non previste _____

Contenuto specifico dell'incarico retribuito

descrizione e/o lettera di incarico allegata (*) :

() Fornire indicazioni non generiche sul contenuto degli incarichi da autorizzare riportando tutte le informazioni necessarie previste nell'art. 6 del Regolamento aziendale per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi retribuiti di cui all'art. 53 D. Lgs.vo 165/2001 e s.m.i.*

Durata

data inizio _____ data fine (anche presunta) _____

Retribuzione

(indicare l'importo complessivo lordo che si prevede venga erogato) oppure specificare che l'incarico verrà svolto a titolo gratuito € _____

Il sottoscritto si dichiara consapevole, ai sensi della norma citata, che l'Amministrazione deve pronunciarsi entro 30 giorni dalla formale ricezione di questa comunicazione e che, decorso il predetto termine, la richiesta si intende comunque accolta, se riguarda incarichi che sono conferiti da una amministrazione pubblica mentre, in ogni altro caso, la richiesta si intende definitivamente negata.

Il sottoscritto dichiara che lo svolgimento dell'incarico sopra descritto (sia modulo A che modulo B) non pregiudica in alcun modo il regolare assolvimento dei propri compiti istituzionali, non ha alcuna attinenza con contratti e convenzioni in corso o comunque stipulati dall'Azienda ai sensi della normativa in vigore, non comporta l'utilizzo di mezzi ed informazioni della propria struttura di servizio.

A tal fine, il sottoscritto si dichiara consapevole delle responsabilità personali che possono essere determinate dalla non veridicità delle dichiarazioni rese.

Da ultimo, si trasmette la presente richiesta a Codesta spettabile Area, avendo ottenuto il **necessario nulla-osta** del dirigente responsabile della struttura di appartenenza (v. sotto)

Data _____

Firma del richiedente

Nulla Osta del Responsabile della UO di appartenenza allo svolgimento dell'incarico di cui sopra, che in nessun modo dovrà interferire con il buon andamento delle attività istituzionali di questa Azienda

Data _____

Il Responsabile/Direttore

(firma leggibile ed eventuale timbro)

Allegato 2 al Regolamento di cui alla deliberazione n. _____ del _____

All'Area di Coord.to Giuridica e delle Risorse
Umane

OGGETTO: Comunicazione di svolgimento di incarichi esclusi dall'obbligo di richiesta di autorizzazione ai sensi dell'art. 53 co. 6 D. Lgs.vo n. 165/2001 e s.m.i.

L'art. 53 comma 6 del D. Lgs.vo 165/2001 e s.m.i. disciplina il regime delle esclusioni, indicando, tra l'altro, tutti i casi in cui non è necessaria l'autorizzazione dell'Amministrazione ma per i quali è comunque richiesto un obbligo di pubblicità sul sito dell'Anagrafe delle Prestazioni ai sensi del comma 14 dell'art. 53 come modificato dall'art. 1 co. 42 lett. h) e i):

« Sono esclusi i compensi derivanti :

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita
- f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione"

Informato di quanto sopra,

Il sottoscritto dipendente _____

C.F. _____ in servizio presso _____

con rapporto di lavoro: n tempo pieno/tempo parziale, profilo _____

COMUNICA

l'intenzione di svolgere l'incarico di seguito specificato, non soggetto ad autorizzazione ex art. 53. D. Lgs.vo 165/01 da trasmettere in via telematica all'Anagrafe della prestazioni - Dip Funzione pubblica, ai fini delle norme sulla trasparenza e lotta alla corruzione (art. 11, co. 8, D.Lgs.vo 150/09 e art. 1, comma 42, lett. h) i) L.190/2012):

Codice fiscale del soggetto conferente l'incarico _____

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

Oggetto (indicare una delle seguenti categorie):

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore di opere dell'ingegno e di 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.

Durata:

- data inizio _____ - data fine _____

Il sottoscritto dichiara che lo svolgimento dell'incarico sopra descritto non pregiudica in alcun modo il regolare assolvimento dei propri compiti istituzionali, non ha alcuna attinenza con contratti e convenzioni in corso o comunque stipulati dall'Azienda ai sensi della normativa in vigore, non comporta l'utilizzo di mezzi ed informazioni della propria struttura di servizio. A tal fine, il sottoscritto si dichiara consapevole delle responsabilità personali che possono essere determinate dalla non veridicità delle dichiarazioni rese. Da ultimo, si trasmette la presente richiesta a Codesta spettabile Area per consentire gli adempimenti connessi all'Anagrafe delle prestazioni.

Data

Firma del richiedente

