



ISTITUTI OSPITALIERI DI CREMONA

Azienda Ospedaliera

DELIBERAZIONE

adottata dal Direttore Generale Dott.ssa Simona Mariani

N. **389** DEL **29/12/2014**

PROT. **28647/14**

OGGETTO **ADOZIONE REGOLAMENTO AZIENDALE DISCIPLINANTE L'ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALE OCCASIONALE DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE E ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI EX ART. 53 D.LGS 165/2001**

Il responsabile del procedimento: DOTT.SSA MARIANNA BONFANTI

Si attesta che la copia del presente atto viene pubblicata mediante affissione all'Albo dell'Azienda Ospedaliera, ove rimarrà per giorni 10 interi e consecutivi.

Dal 13/01/2015 Al 22/01/2015

IL RESPONSABILE U.O. Affari Generali e Legali
Dott.ssa Marianna Bonfanti

Richiamati:

- l'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, che detta principi in materia di "incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" per i dipendenti pubblici, rimandando alle Amministrazioni l'individuazione di criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento e l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza o da privati, tenendo conto delle specifiche professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione;
- la L. 190/2012 contenente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nonché il Piano Nazionale Anticorruzione nella parte specificatamente dedicata allo svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti pubblici;
- il piano triennale aziendale per la prevenzione della corruzione, adottato dall'azienda ospedaliera con deliberazione n. 40 del 31.01.2014;

ritenuto necessario recepire le suddette normative mediante l'approvazione di apposito Regolamento aziendale che disciplini le modalità di autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali specificando i casi di incompatibilità ed il procedimento autorizzatorio, in modo che venga assicurato che l'esercizio di tali attività non determini situazioni di conflitto di interesse con l'Amministrazione o ipotesi di incompatibilità con la posizione di lavoro ricoperta dal dipendente all'interno della struttura;

valutate le esigenze organizzative per la corretta gestione degli adempimenti in materia di autorizzazione del personale dipendente per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali;

visto il documento "Regolamento aziendale disciplinante l'attività extraistituzionale occasionale da parte del personale dipendente e anagrafe delle prestazioni ex art.53 del D.Lgs 165/2001 e smi", allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

tenuto conto dell'attestazione, da parte del responsabile del procedimento, della regolarità tecnica e della legittimità del presente provvedimento,

con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario f.f.;

DELIBERA

1. di approvare il Regolamento aziendale disciplinante l'attività extraistituzionale occasionale da parte del personale dipendente e anagrafe delle prestazioni ex art.53 del D.L.gs n.165/2001 e smi, documento allegato al presente provvedimento quale parte integrante;
2. di dare atto che dall'adozione del presente provvedimento non derivano oneri specifici a carico dell'Azienda Ospedaliera;
3. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 33/2009.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott.ssa Simona Mariani

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott.ssa Ida Beretta

IL DIRETTORE SANITARIO F.F.

Dr. Leonardo Galli



ISTITUTI OSPITALIERI DI CREMONA
Azienda Ospedaliera

ISTITUTI OSPITALIERI DI CREMONA
Azienda Ospedaliera

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI
SVOLGIMENTO ATTIVITA' EXTRA
ISTITUZIONALE OCCASIONALE DA PARTE
DEL PERSONALE DIPENDENTE E ANAGRAFE
DELLE PRESTAZIONI EX ART.53 DEL D.LGS
N.165/2001 e s.m.i.**

(adottato con deliberazione nr.....del.....)

INDICE

- Art.1:** Finalità, principi e ambito di applicazione
- Art.2:** Attività incompatibili e/o vietate
- Art.3:** Attività incompatibili per conflitto di interessi
- Art.4:** Attività non soggette ad autorizzazione
- Art.5:** Attività soggette a comunicazione preventiva
- Art.6:** Attività per le quali occorre espressa autorizzazione preventiva
- Art.7:** Criteri per il rilascio dell'autorizzazione
- Art.8:** Procedura autorizzativa
- Art.9:** Disposizioni per il personale del comparto con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%
- Art.10:** Anagrafe delle prestazioni
- Art.11:** Regime sanzionatorio
- Art.12:** Attività di controllo
- Art.13:** Regolarizzazione incarichi in corso
- Art.14:** Pubblicità, disposizioni finali ed entrata in vigore

ART.1

Finalità, principi e ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità mediante i quali l'Azienda Ospedaliera provvede al rilascio, al personale dipendente, delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, ai sensi dall'art.53 del D.Lgs n.165/2001 e s.m., nel rispetto dell'applicazione del regime delle incompatibilità e del cumulo di attività e di incarichi previsto dalla normativa e dai contratti nazionali di lavoro nelle aree dirigenziali e dell'area del comparto.

ART.2

Attività incompatibili e/o vietate

1. Il dipendente dell'Azienda Ospedaliera non può svolgere attività extra istituzionali che oltrepassino il limite della saltuarietà e occasionalità e non può svolgere autonomamente libere professioni.
2. Il dipendente dell'Azienda Ospedaliera non può in alcun caso, anche occasionalmente, svolgere le attività dichiarate incompatibili dagli art. 60 e seguenti del DPR n.3/1957 e di seguito specificatamente riportate:
 - instaurare rapporti di lavoro dipendente con altre Pubbliche Amministrazioni
 - instaurare rapporti di lavoro subordinato con soggetti privati
 - esercitare un'attività di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale e agricola in qualità di imprenditore agricolo professionale o di coltivatore diretto;
 - assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro e in fondazioni (tranne che si tratti di cariche per le quali la nomina è riservata all'ASL o ad altri enti pubblici, ovvero di cariche in società cooperative o a totale o a prevalente partecipazione pubblica, fatte salve, in ogni caso, le preclusioni derivanti dall'esistenza in concreto di situazioni di conflitto di interesse o di interferenza / pregiudizio per l'attività di servizio prestata presso l'Azienda Ospedaliera di Cremona)

Le suddette attività restano incompatibili anche nel caso in cui il dipendente sia collocato in aspettativa, fatto salvo quanto disposto dall'art.18 della L. 4/11/2010 n. 183 (c.d. Collegato Lavoro).

3. L'esercizio di attività extra istituzionali, anche nelle ipotesi in cui sia stato rilasciato il provvedimento di autorizzazione, è vietato nel periodo in cui il dipendente sia assente per malattia o infortunio, gravidanza a rischio o astensione obbligatoria per maternità. L'esercizio di attività extra istituzionale non è, inoltre, compatibile con la contestuale fruizione di permessi retribuiti o di benefici / istituti che comportino una riduzione dell'orario di lavoro presso l'Azienda Ospedaliera (es. orario ridotto per allattamento, permessi per motivi di studio, permessi retribuiti ex legge 104/1992 e D.Lgs 151/2001). L'esercizio di attività extra istituzionale è, altresì, incompatibile con la contestuale fruizione di congedi o aspettative, anche non retribuiti, concessi per motivi diversi dallo svolgimento dell'attività medesima.

ART.3

Attività incompatibili per conflitto di interessi

1. Sono incompatibili gli incarichi o le cariche che, per la loro natura e/o oggetto, generano situazione di conflitto, **anche potenziale**, d'interesse con le funzioni e/o

attività svolte dal dipendente o dalla struttura operativa di assegnazione o dall'Azienda Ospedaliera nel suo complesso e che pregiudichino l'esercizio imparziale e il buon andamento delle funzioni attribuite al dipendente.

2. In particolare, sono incompatibili:

- gli incarichi effettuati a favore di soggetti pubblici e privati inerenti ad attività che possono configurarsi in diretta concorrenza con l'attività svolta in servizio dal dipendente o dalla struttura operativa di appartenenza o da altra struttura dell'Azienda Ospedaliera;
- gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'Azienda Ospedaliera, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- gli incarichi che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità della struttura operativa di appartenenza per l'impegno richiesto e in quanto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione all'esigenza della struttura;
- gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'Azienda Ospedaliera, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di appartenenza del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla - osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di appartenenza del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- gli incarichi che, per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'Azienda Ospedaliera, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n.39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
- gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione (art. 53 comma 6 D.Lgs. 165/2001), presentano una situazione di conflitto di interesse.

3. La sussistenza di conflitti di interesse, secondo la comparazione tra l'attività istituzionale e quella che si vuole svolgere al di fuori dell'orario di lavoro, può essere accertata e contestata al dipendente dall'Azienda Ospedaliera in qualsiasi momento, non solo all'atto della richiesta di autorizzazione all'assunzione dell'incarico, ma anche in seguito.

Restano ferme le vigenti disposizioni che regolano lo svolgimento di attività inerenti cariche politiche e sindacali, nonché lo svolgimento dell'attività libero professionale da parte della dirigenza medica e delle altre professionalità del ruolo sanitario.

ART.4

Attività non soggette ad autorizzazione

1. Non sono oggetto di autorizzazione ai sensi di quanto previsto dall'art.53 – commi dal 7 al 13 e dall'allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione previsto dalla Legge 190/2012, al punto B7:
 - a. gli incarichi compresi nei compiti e doveri di ufficio (incarichi il cui svolgimento è imposto da un obbligo di legge e in virtù della posizione e della qualifica ricoperta dal dipendente – ad. es.: componente commissione di concorso presso la propria Azienda)
 - b. gli incarichi extra istituzionali obbligatori, ossia incarichi che devono essere obbligatoriamente svolti dal destinatario in quanto previsti da norme di legge: in tal caso il dipendente è tenuto a darne comunicazione all'Azienda (es: componenti dei seggi elettorali)
 - c. incarichi extra istituzionali non obbligatori, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso, esplicitamente esclusi dal regime autorizzatorio, ossia:
 - ✓ collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili
 - ✓ utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali
 - ✓ partecipazione a convegni e seminari in cui è prevalente l'aspetto divulgativo di confronto e dibattito
 - ✓ incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate
 - ✓ incarichi per i quali il dipendente è posto in aspettativa, comando o fuori ruolo
 - ✓ incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita
 - ✓ attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.
- Per questi incarichi è comunque necessaria la comunicazione preventiva di cui al successivo articolo 5.

ART.5

Attività soggette a comunicazione preventiva

1. Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono soggette ad autorizzazione ma **all'obbligo della preventiva comunicazione** le seguenti attività:
 - partecipazione a commissioni di concorso presso altre aziende sanitarie
 - svolgimento di attività a titolo gratuito che vengono richieste al dipendente in considerazione della professionalità che caratterizza lo stesso all'interno dell'Azienda Ospedaliera
 - partecipazione in società a titolo di semplice socio o di socio accomandante, senza assunzione di cariche, salvo che si tratti di società fornitrici e/o concorrenti dell'Azienda Ospedaliera
 - incarichi di perito e/o consulente tecnico d'ufficio (CTU) conferiti dall'Autorità Giudiziaria
 - ogni altra attività o incarico per i quali l'autorizzazione è esclusa da specifiche disposizioni normative.
2. Le attività oggetto di comunicazione obbligatoria devono essere svolte, in ogni caso, al di fuori dell'orario di servizio, senza l'utilizzo di risorse ed attrezzature aziendali e, comunque, senza che il loro svolgimento comporti pregiudizio per l'attività prestata a favore dell'Azienda Ospedaliera.

3. Nella comunicazione preventiva (modello 1), i dipendenti interessati devono specificare la natura dell'attività e del soggetto in favore del quale viene prestata, il periodo e l'impegno orario richiesto per l'assolvimento dell'incarico o attività di cui trattasi, nonché, qualora previsto, l'importo del relativo compenso, che dovrà essere comunicato all'Azienda Ospedaliera dal soggetto conferente secondo le medesime modalità ed entro il medesimo termine previsti dall'art. 10 del presente regolamento per gli incarichi retribuiti soggetti ad autorizzazione.
4. L'Azienda Ospedaliera, pur non essendo necessario il rilascio della formale autorizzazione, valuterà tempestivamente - di norma entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie - l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicherà al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

ART.6

Attività per le quali occorre espressa autorizzazione preventiva

1. Tutti gli altri incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso, sono soggetti al regime autorizzatorio previsto dall'art.53, commi 7 e seguenti del D.Lgs 165/2001.
2. Le attività soggette ad autorizzazione devono essere svolte al di fuori dell'orario di servizio, senza l'utilizzo di risorse ed attrezzature aziendali e, comunque, senza che il loro svolgimento comporti pregiudizio per l'attività prestata a favore dell'Azienda Ospedaliera.

ART.7

Criteri per il rilascio dell'autorizzazione

1. L'Azienda Ospedaliera, ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di attività extra istituzionali, oltre ai principi specifici previsti nei precedenti articoli, si attiene ai seguenti ulteriori criteri:
 - a. l'attività deve consistere in prestazioni con carattere saltuario e occasionale, tali da escludere la configurabilità di un cumulo di impieghi
 - b. non devono sussistere motivi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, anche in relazione alla natura del soggetto conferente, sé situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse
 - c. l'attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di lavoro, senza l'utilizzo di locali, risorse, strumenti o attrezzature dell'Azienda Ospedaliera
 - d. per natura, impegno orario, durata temporale nonché modalità di svolgimento, l'attività non deve essere tale da arrecare pregiudizio all'espletamento dei compiti istituzionali e interferire con le esigenze del servizio di appartenenza, anche in relazione all'osservanza dell'orario di lavoro, degli obblighi di pronta disponibilità e di turnazione di lavoro predefinita, tenuto altresì conto di eventuali ulteriori carichi extra istituzionali in corso.

ART.8

Procedura autorizzativa

1. L'autorizzazione deve essere richiesta all'Azienda Ospedaliera dal soggetto - pubblico o privato - che intende conferire l'incarico o dal dipendente interessato.
2. La richiesta di autorizzazione deve essere presentata di norma almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'incarico e, comunque, in tempo utile per l'istruttoria. Non è possibile alcun tipo di sanatoria successiva all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico.

3. La richiesta di autorizzazione deve essere preventiva rispetto all'inizio di svolgimento dell'incarico e deve contenere le seguenti informazioni:
 - a. i dati anagrafici – con indicazione del codice fiscale, qualifica e struttura di appartenenza – del dipendente che intende svolgere l'incarico
 - b. oggetto dell'incarico, descritto in modo sintetico ed esaustivo
 - c. il soggetto a favore del quale viene svolto l'incarico, con il relativo codice fiscale / P. IVA
 - d. le modalità di svolgimento dell'incarico e la quantificazione – anche approssimativa – dell'impegno / tempo richiesto
 - e. l'importo, anche presunto, del compenso.
4. Per facilitare la presentazione della richiesta di rilascio autorizzazione, è richiesto l'utilizzo della modulistica aziendale (mod. 2).
5. Qualora la richiesta di autorizzazione proveniente dal soggetto pubblico o privato incaricante sia incompleta, è onere del dipendente interessato completare le parti carenti.
6. L'Azienda Ospedaliera si esprime sulla richiesta di autorizzazione – in calce alla quale il responsabile della struttura cui il dipendente appartiene deve apporre preventivo parere favorevole sul fatto che la attività extra istituzionale non interferisce con il regolare esercizio delle attività istituzionali – entro 30 giorni dalla ricezione della stessa.
7. Il termine di cui al comma precedente si intende interrotto:
 - nel caso in cui l'Azienda Ospedaliera richieda chiarimenti o integrazioni al soggetto conferente l'incarico o al dipendente: in tal caso i termini riprendono a decorrere dalla data in cui le integrazioni o i chiarimenti pervengono all'amministrazione ospedaliera
 - nel caso in cui la richiesta di autorizzazione non sia completa di tutti gli elementi sopra indicati, anche a prescindere dalla espressa richiesta di integrazione da parte dell'ente: in tal caso i termini riprendono a decorrere dal momento in cui pervenga all'Azienda Ospedaliera la richiesta completa di tutti gli elementi.
8. La concessione dell'autorizzazione viene disposta dall'Azienda Ospedaliera mediante lettera a firma del dirigente incaricato.
9. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente respinta.
10. La tacita autorizzazione per decorrenza dei termini non può in alcun caso riguardare le richieste relative ad attività ed incarichi incompatibili (articoli 2 e 3).

ART.9

Disposizioni per il personale del comparto con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%.

1. Il dipendente dell'Azienda Ospedaliera con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% del rapporto di lavoro a tempo pieno:
 - può svolgere altre attività lavorative che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività istituzionali
 - può svolgere incarichi di collaborazione professionale con altri enti, purché la seconda attività non sia palesemente in contrasto con la posizione ricoperta o con l'attività svolta presso l'Azienda Ospedaliera.
2. Il dipendente dell'Azienda Ospedaliera con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% del rapporto di lavoro a tempo pieno non può in alcun caso,

anche occasionalmente, instaurare in costanza di rapporto di lavoro con l'Azienda Ospedaliera altri rapporti d'impiego subordinato alle dipendenze di enti pubblici.

3. Per quanto attiene le attività incompatibili per conflitto di interessi, valgono le disposizioni già definite nell'articolo 3 del presente regolamento.
4. Il dipendente dell'Azienda con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% del rapporto di lavoro a tempo pieno, purché preventivamente autorizzato dall'Azienda Ospedaliera, può assumere i seguenti incarichi e svolgere le seguenti attività:
 - esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale
 - assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro
 - instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con l'Azienda Ospedaliera, altri rapporti d'impegno alla dipendenze di privati
 - esercitare attività artigianali o di imprenditore agricolo
 - tutti gli altri incarichi per i quali è prevista l'autorizzazione per i dipendenti a tempo pieno o a tempo parziale con rapporto di lavoro superiore al 50%.
5. Per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di attività extra istituzionali, si rinvia a quanto disposto dagli articoli 7 e 8 del presente regolamento.

ART.10

Anagrafe delle prestazioni

1. Le informazioni acquisite dall'Azienda Ospedaliera in merito allo svolgimento dell'attività o incarichi esterni da parte dei propri dipendenti saranno comunicate all'Anagrafe delle Prestazioni costituita presso il Dipartimento della Funzione Pubblica secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Al fine di permettere all'Azienda Ospedaliera di assolvere al debito informativo di cui al comma 1 del presente articolo, i soggetti pubblici o privati che hanno conferito incarichi retribuiti ai dipendenti dell'Azienda Ospedaliera, hanno l'obbligo di comunicare all'amministrazione ospedaliera, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, l'ammontare dei compenso stesso.

ART.11

Regime sanzionatorio

1. Ai sensi dell'art.53 commi 7, 7 bis, 8 e 9 del D.Lgs 165/2001:
 - I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dall'Azienda Ospedaliera. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni (recesso dal rapporto di lavoro o decadenza dall'impiego) e ferma restando la responsabilità disciplinare, e la responsabilità dirigenziale, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato a cura dell'erogante, o in difetto, dal percettore, nel conto d'entrata del bilancio aziendale per essere destinato ad incremento del fondo di risultato o di fondi equivalenti.
 - 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.
 - Le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del

procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

- Gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza. In caso di inosservanza, 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.
2. Qualora venga accertata una situazione di incompatibilità, insorta anche successivamente al rilascio dell'autorizzazione, il dipendente viene diffidato a cessare detta situazione entro 15 giorni dalla diffida stessa. Qualora il dipendente non comunichi e documenti l'avvenuta cessazione della situazione di incompatibilità entro il predetto termine, verranno attivate le procedure per l'irrogazione della sanzioni e l'adozione dei provvedimenti previsti dalla normativa vigente. La circostanza che il dipendente abbia ottemperato alla diffida non preclude l'eventuale sanzione disciplinare.

ART.12

Attività di controllo

1. Al fine di accertare l'osservanza delle disposizioni stabilite dal presente regolamento e dalla normativa in materia di incompatibilità e di cumulo di impieghi, l'Azienda Ospedaliera procederà ad effettuare verifiche a campione e/o mirate.

ART.13

Regolarizzazione incarichi in corso

1. Entro 90 giorni dall'entra in vigore del presente regolamento, i dipendenti che stanno svolgendo attività extra istituzionali che, ai sensi delle previgenti norme interne e/o prassi aziendali, non risultavano soggette ad autorizzazione o comunicazione, sono tenuti a regolarizzare la loro posizione mediante richiesta di autorizzazione o comunicazione ai sensi del presente regolamento.

ART.14

Pubblicità, disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web e sull'intranet aziendale.
2. Ai sensi del D.Lgs 33/2013, l'Azienda Ospedaliera pubblica sul proprio sito web, nella sezione "Amministrazione trasparente - Personale - incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti", mediante tabella riassuntiva, l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.
3. Per quanto non eventualmente disciplinato dalla presente procedura, si rinvia alla normativa vigente in materia.
4. Il presente regolamento entra in vigore il 1 gennaio 2015.



ISTITUTI OSPITALIERI DI CREMONA

Azienda Ospedaliera

Modulo 2

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE INCARICHI PUBBLICI E PRIVATI NON COMPRESI NEI COMPITI D'UFFICIO (D.Lgs.30-3-2001, n.165, articolo 53).

da far pervenire almeno 30 gg precedenti l'incarico

(compilare in stampatello leggibile)

Il/La sottoscritto/a _____
(Cognome) (Nome)

C.F. _____ nato/a _____ il ____ / ____ / ____

in servizio presso UU.OO/Servizio _____,

con la qualifica _____

eventuale indirizzo mail / PEC a cui trasmettere l'autorizzazione:

CHIEDE

l'autorizzazione a svolgere l'incarico retribuito esterno, avente natura occasionale, di seguito specificato:

DATI RELATIVI AL SOGGETTO / ENTE / AZIENDA CHE CONFERISCE L'INCARICO

CODICE FISCALE DI CHI CONFERISCE L'INCARICO: _____
(OBBLIGATORIO, in mancanza indicare la P.IVA)

DENOMINAZIONE _____

INDIRIZZO E-MAIL obbligatorio a cui trasmettere copia autorizzazione:

TIPOLOGIA CONFERENTE (*barrare la relativa casella*): PUBBLICO PRIVATO

L'incarico verrà svolto per un periodo dal _____ al _____

con un impegno previsto di n. _____ ore articolare su n. _____ giornate lavorative;

Avrà ad oggetto (descrizione):

come meglio specificato nell'allegata documentazione (**deve essere obbligatoriamente allegata la richiesta del soggetto conferente**)

L'importo (eventualmente presunto) del compenso è di €. _____

Rimborso spese documentate: viaggio, vitto e alloggio

Visto per nulla osta istruttorio del diretto superiore gerarchico*:

IL RESPONSABILE DI CDR / SERVIZIO (per Dirigenza)

IL RESPONSABILE INFERMIERISTICO/TECNICO DI DIPARTIMENTO (per Comparto)

(apporre timbro e firma)

*la firma del responsabile di CDR / Servizio – Responsabile infermieristico / Tecnico di dipartimento di appartenenza attesta la mancanza di conflitto di interessi tra la prestazione da espletare e le attività istituzionali svolte dal dipendente presso la struttura di assegnazione.

FIRMA DEL DIPENDENTE _____

DATA RICHIESTA (gg/mm/aaaa): ____/____/____.

Il modulo, debitamente compilato e sottoscritto, **va consegnato almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'incarico all'Ufficio Archivio e Protocollo Aziendale – Padiglione 3 - ; orari: lunedì – giovedì: dalle ore 8.00 alle ore 16,00; venerdì: dalle ore 8.00 alle ore 14,30**

Informativa:

ai sensi del D.Lgs 196/2003, i dati sopra riportati sono raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Azienda titolare del trattamento.

All'interessato competono i diritti dei cui al D. Lgs 196/2003.

Avvertenze:

- Il dichiarante è penalmente responsabile in caso di dichiarazione mendace (art. 76 DPR 28.12.2000, n.445)
- Il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 DPR 28.12.2000, n.445).



ISTITUTI OSPITALIERI DI CREMONA

Azienda Ospedaliera

Modulo 1

**COMUNICAZIONE RELATIVA ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' / INCARICHI
NON SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE (D.Lgs.30-3-2001, n.165, articolo 53).**

da far pervenire almeno 30 gg precedenti l'incarico

(compilare in stampatello leggibile)

Il/La sottoscritto/a _____
(Cognome) (Nome)

nato/a _____ il ____ / ____ / _____

in servizio presso UU.OO/Servizio _____,

con la qualifica _____

COMUNICO

Ai sensi della normativa e del vigente regolamento aziendale in materia, l'intenzione di svolgere l'incarico / attività di seguito specificato, non soggetto ad autorizzazione:

come meglio specificato nell'allegata documentazione (**deve essere obbligatoriamente allegata la richiesta del soggetto conferente**)

Dichiaro, altresì, che l'incarico mi viene conferito dal seguente ente pubblico / privato:

denominazione _____

indirizzo e-mail di contatto del conferente:

L'incarico verrà svolto per un periodo dal _____ al _____

con un impegno previsto di n. _____ ore articolare su n. _____ giornate lavorative;

L'importo (eventualmente presunto) del compenso è di €. _____

Rimborso spese documentate: viaggio, vitto e alloggio

Dichiaro, altresì, che l'incarico non interferirà con il regolare esercizio dell'attività lavorativa e che sono consapevole che, in assenza di diniego espresso da parte dell'Azienda Ospedaliera, vale il silenzio assenso.

**Visto per nulla osta istruttorio del diretto superiore gerarchico*:
IL RESPONSABILE DI CDR / SERVIZIO (per Dirigenza)
IL RESPONSABILE INFERMIERISTICO/TECNICO DI DIPARTIMENTO (per Comparto)**

_____ (apporte timbro e firma)

*la firma del responsabile di CDR / Servizio – Responsabile infermieristico / Tecnico di dipartimento di appartenenza attesta la mancanza di conflitto di interessi tra la prestazione da espletare e le attività istituzionali svolte dal dipendente presso la struttura di assegnazione.

FIRMA DEL DIPENDENTE _____

DATA RICHIESTA (gg/mm/aaaa): ____/____/____.

Il modulo, debitamente compilato e sottoscritto, va consegnato almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'incarico all'Ufficio Archivio e Protocollo Aziendale – Padiglione 3 -; orari: lunedì – giovedì: dalle ore 8.00 alle ore 16,00; venerdì: dalle ore 8.00 alle ore 14,30

Informativa:

ai sensi del D.Lgs 196/2003, i dati sopra riportati sono raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Azienda titolare del trattamento. All'interessato competono i diritti dei cui al D. Lgs 196/2003.

Avvertenze:

- Il dichiarante è penalmente responsabile in caso di dichiarazione mendace (art. 76 DPR 28.12.2000, n.445)
- Il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 DPR 28.12.2000, n.445).