

Parere del Direttore Amministrativo VACANTE	Parere del Direttore Sanitario VACANTE
--	---

Il Segretario
GIUSEPPE COLASANTO

IL Commissario Straordinario
(Angelo Domenico COLASANTO)

A. Colasanto

Area Gestione Risorse Finanziarie Esercizio 2011	
La spesa relativa al presente provvedimento è stata registrata sui seguenti conti:	
Conto economico n. _____	per € _____
Conto economico n. _____	per € _____
Conto economico n. _____	per € _____
..... (rigo da utilizzare per indicare finanziamenti a destinazione vincolata)	
Il Funzionario	Il Dirigente dell'Area

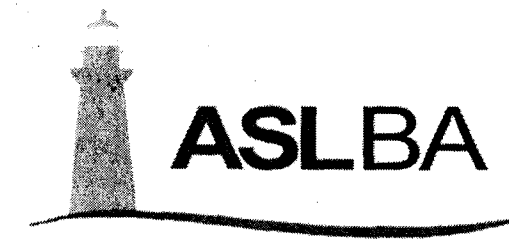
SERVIZIO ALBO PRETORIO

Pubblicazione n.

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata sul sito Web di questa ASL BA in data.....

Bari: L'Addetto all'Albo Pretorio on line
.....

Ai sensi della vigente normativa, la presente deliberazione – con nota n. del è stata/non è stata trasmessa alla Regione Puglia per gli adempimenti di competenza.



AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE
ASL BA

BARI

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N. 1900
Del 25 OTT. 2011

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA'E
AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Il Commissario Straordinario

con l'assistenza del Segretario, sulla base della istruttoria e della proposta formulata dal Direttore Area Gestione Risorse Umane, che ne attesta la regolarità formale del procedimento ed il rispetto della legalità, considera e determina quanto segue.

PREMESSO che in base alle vigenti disposizioni legislative, è precluso ai pubblici dipendenti l'esercizio di funzioni ed attività non comprese nei compiti e doveri d'ufficio che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative o che non isano autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

RITENUTO che occorre pertanto dotarsi di specifico regolamento atto a disciplinare sia l'esercizio di attività extraistituzionali, sia le modalità di rilascio delle autorizzazioni di competenza dell'Azienda.

VISTI

- L'art. 53 del D.lgs n. 165/2001 e s.m. e i.
- L'art. 1 commi da 56 a 65 della legge 662/96.
- L'art. 4 comma 7 L. 412/91.
- L'art. 60 DPR 3/57.

Il Funzionario istruttore

AREA GESTIONE RISORSE UMANE

Dirigente Amministrativo

(Dott. Rodolfo MLNERVINI)

Il Responsabile del Procedimento

Rodolfo MLNERVINI

IL Direttore Area Gestione Risorse Umane

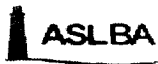
Dr. Francesco Lippolis

Non assunto il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario in quanto non in carica

DELIBERA

Assunto quanto in premessa :

- 1) Di approvare il Regolamento avente ad oggetto "Incompatibilita' e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali", comprensivo degli allegati, quale parte integrante e sostanziale del presente atto.
- 2) Di comunicare l'adozione del presente atto all'Ufficio Relazioni con il Pubblico per gli adempimenti di propria competenza;
- 3) Di trasmettere il regolamento approvato con il presente atto a tutte le strutture aziendali al fine di garantire una puntuale applicazione;



Azienda Sanitaria Locale
ASL BA

**Regolamento Aziendale in materia di
“INCOMPATIBILITA’ E AUTORIZZAZIONE
ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI
EXTRAISTITUZIONALI”**

AREA GESTIONE RISORSE UMANE
Il Dirigente Amministrativo
(Esterio Rodolfo MINERVINI)

INDICE

Art. 1	Finalità	pag. 3
Art. 2	Incompatibilità generale assoluta	pag. 3
Art. 3	Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale	pag. 4
Art. 4	Incompatibilità di fatto	pag. 5
Art. 5	Incarichi che non necessitano di autorizzazione	pag. 5
Art. 6	Attività esercitabili previa autorizzazione	pag. 6
Art. 7	Procedura autorizzativi	pag. 7
Art. 8	Conflitto di interessi	pag. 8
Art. 9	Termine per l'accoglimento o il rigetto della richiesta	pag. 9
Art. 10	Obbligo di comunicazione al Dipartimento Funzione Pubblica	pag. 10
Art. 11	Regime sanzionatorio	pag. 10
Art. 12	Controllo sulle attività extraistituzionali	pag. 10
Art. 13	Disposizioni particolari	pag. 10



Azienda Sanitaria Locale
ASL BA

- Articolo 1 -

Finalità

Il presente regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio, al personale dipendente, delle autorizzazioni da parte della ASL di Bari (di seguito Azienda) per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i., recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

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

I soggetti interessati sono i dipendenti, con qualifica dirigenziale e non, con rapporto di lavoro superiore al 50% (cinquanta per cento) della prestazione lavorativa ordinaria.

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

- Articolo 2 -

Incompatibilità generale e assoluta

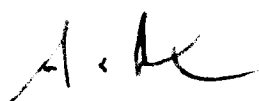
Il rapporto di lavoro subordinato intercorrente con l'ASL di Bari è esclusivo.

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 occasioni di conflitto di interessi con la Azienda;
- 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**:

- 1) l'assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni;
- 2) il rapporto di natura convenzionale con il SSN;
- 3) consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
- 4) l'esercizio di attività prive delle caratteristiche della saltuarietà e occasionalità;
- 5) l'accettazione di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali di società costituite a fine di lucro;
- 6) 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;
- 7) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi alla 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;



Azienda Sanitaria Locale
ASL BA

- 8) le attività professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part-time, di esercizio della libera professione per la dirigenza sanitaria e per il comparto o da specifiche normative di settore;
- 9) 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 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;
- 10) titolarità o compartecipazione delle quote di imprese, qualora le stesse possano configurare conflitto di interesse con il SSN.

Sono riconducibili in tale ambito di incompatibilità quegli incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

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 compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può svolgere una seconda attività di lavoro subordinato o autonomo che non comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta e che non intercorra – se subordinata – con un'altra Pubblica Amministrazione.

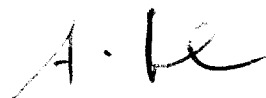
E' consentita anche l'iscrizione ad albi professionali.

In ogni caso l'attività prestata presso un altro datore di lavoro non deve comportare un orario settimanale che, sommato a quello svolto presso l'ASL, superi i limiti stabiliti dalla legge.

Qualora l'avvio di un'ulteriore attività lavorativa avvenga successivamente alla trasformazione del rapporto, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Azienda, comunque entro il termine di quindici giorni, al fine di consentire all'Amministrazione di effettuare le necessarie verifiche in merito alla compatibilità.

Nel caso in cui l'ulteriore attività subordinata o autonoma interferisca con quella ordinaria relativa al rapporto con l'Azienda o comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero l'attività di lavoro subordinato debba intercorrere con un'altra Pubblica Amministrazione, l'Azienda nega la trasformazione. La valutazione del conflitto di interessi avviene non solo all'atto della richiesta di trasformazione del rapporto, ma può verificarsi in qualsiasi momento.

Nel caso sia accertato un conflitto di interessi, l'Azienda invita l'interessato a porre termine all'attività conflittuale entro quindici giorni dalla comunicazione. In caso di inadempimento si procede disciplinarmente ai sensi della vigente normativa.



- Articolo 4 -

Incompatibilità di fatto

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

Dette incompatibilità possono essere determinate:

- dall'assegnazione conferita all'interessato in una specifica unità operativa, servizio o area dipartimentale;
- dalla sua designazione all'esecuzione di specifici compiti;
- dalla qualifica rivestita;
- dalla gravosità dell'incarico extraistituzionale, in relazione alla salvaguardia della capacità lavorativa nei confronti della ASL.

In tal senso risultano incompatibili:

- A)** gli incarichi o le cariche a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione ha funzioni di controllo o di vigilanza;
- B)** gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione hanno funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- C)** gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore, di verifica o di controllo.

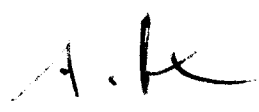
La valutazione sull'assenza di tali circostanze è necessaria perché non si configurino, in concreto, casi di conflitto di interessi, cumulo di incarichi, concorrenza sleale e danno all'immagine per l'amministrazione di appartenenza.

I Direttori delle macrostrutture di volta in volta interessati verificheranno l'assenza degli impedimenti citati e, contestualmente, al rilascio del parere in merito alla richiesta di autorizzazione del dipendente, provvederanno a seguito di specifica istruttoria, a predisporre apposito provvedimento amministrativo (delibera) ai fini dell'autorizzazione.

- Articolo 5 -

Incarichi che non necessitano di autorizzazione

- 1)** Gli incarichi per i quali non è prevista alcuna forma di compenso non necessitano di autorizzazione, ma il dipendente interessato è tenuto ad informare preventivamente l'articolazione organica aziendale di assegnazione; copia della comunicazione viene inserita nel fascicolo personale.
- 2)** Ai fini di cui al presente articolo non sono soggetti ad autorizzazione preventiva, ancorché retribuiti se svolti fuori dell'orario di lavoro, i seguenti incarichi:
 - 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;



**Azienda Sanitaria Locale
ASL BA**

- c) partecipazione a convegni e seminari; occorre distinguere tra le partecipazioni a convegni e seminari e l'attività didattica o di docenza in senso lato, la quale è invece soggetta ad autorizzazione e restanti adempimenti; un criterio distintivo suggerito è quello di valutare se l'evento pubblico a cui il dipendente partecipa si configura per la prevalenza dell'aspetto didattico e formativo (che implica l'autorizzazione) rispetto a quello divulgativo di confronto e di dibattito;
 - d) attività sportive ed artistiche non esercitate in forma professionale e imprenditoriale;
 - e) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - f) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di comando;
 - g) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - h) incarichi per attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
 - i) altri incarichi che per espressa disposizione normativa non sono soggetti ad autorizzazioni;
 - l) attività svolta presso associazioni di volontariato o altri enti e istituzioni senza scopo di lucro, purché rese a titolo gratuito;
- 3) Per gli incarichi, fra quelli indicati al punto precedente, per i quali è previsto il compenso, i dipendenti interessati devono dare all'Azienda di appartenenza comunicazione del periodo previsto per lo svolgimento e, una volta espletata la prestazione, presentare la scheda relativa ai compensi percepiti. Nel caso delle consulenze o perizie di cui al punto m) l'Amministrazione introiterà una percentuale non inferiore al 5% del compenso percepito.
- 4) Gli incarichi di cui ai commi 1 e 2 devono in ogni caso essere svolti al di fuori dall'orario di servizio, senza l'utilizzo di attrezzature, strumenti e locali aziendali e comunque senza che il loro svolgimento comporti pregiudizio per l'attività prestata a favore dell'Azienda.


- Articolo 6 -

Attività esercitabili previa autorizzazione

Il dipendente può essere autorizzato a svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, incarichi retribuiti 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.

Per quanto sopra il dipendente può essere autorizzato:

- a) 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) a svolgere attività di arbitro o di perito, o di consulente tecnico del giudice o consulente di parte, Giudice Onorario ed esperto presso i Tribunali, per le richieste relative agli incarichi di consulente d'ufficio e consulente di parte l'interessato dovrà compilare il modulo di cui all'allegato B) con le specifiche nello stesso indicate;
- c) a svolgere incarichi di docenza presso corsi di formazione, diplomi universitari, scuole di specializzazione e diploma, soggetti accreditati dalla Regione all'attività di formazione, incarichi di ricerca scientifica presso enti pubblici e privati;



**Azienda Sanitaria Locale
ASL BA**

- d) a partecipare, in qualità di moderatore, a convegni e seminari ed all'eventuale conseguente pubblicazione dell'intervento;
- e) ad assumere collaborazioni o incarichi di consulenza esclusivamente presso altre amministrazioni pubbliche;
- f) a partecipare a società agricole a conduzione familiare, purché l'impegno relativo sia modesto, non abituale e continuato durante l'anno;
- g) a svolgere attività di collaudo, ad assumere incarichi di progettazione o direzione lavori sempre che la prestazione lavorativa interessata sia conforme ai dettati dell'art. 17 Legge 109/94;
- h) ad esercitare l'attività di amministratore di condominio, se l'impegno riguarda la cura dei propri interessi;
- i) a partecipare a Comitati Scientifici;
- j) ad assumere cariche in società, escluse quelle che svolgono attività sanitaria e/o accreditata col S.S.N., socio accomandate in s.a.s., socio di società di capitali, socio di società cooperative, escludendo per questa fattispecie le cooperative di produzione lavoro;
- k) a partecipare ad organismi istituzionali della propria categoria professionale o sindacale non in veste di dirigenti sindacali.
- l) ad assumere cariche anche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale.
- m) attività di consulente o di perito di parte nell'ambito di procedimenti giudiziari. Anche in questo caso vale quanto previsto al punto m) del precedente art. 5.

Per gli incarichi esterni, salvo diversa specifica previsione normativa (part-time pari o inferiore al 50%, libera professione dei dirigenti sanitari e del comparto, incarichi professionali previsti da specifiche disposizioni) il dipendente deve osservare la procedura autorizzativa di cui al successivo art. 7.

- Articolo 7 -

Procedura autorizzativa

1. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico deve essere richiesta all'Azienda dal dipendente o dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; nello specifico tale richiesta dovrà essere presentata alla Direzione Generale che provvederà ad inviarla al Direttore di Macrostruttura. La domanda può essere presentata anche a mezzo fax ed è possibile a tal fine utilizzare la modulistica allegata al presente regolamento reperibile sul sito web aziendale.
2. La domanda di autorizzazione va presentata, di norma, trenta giorni prima dell'inizio dell'incarico e comunque nel tempo utile per l'istruttoria. Non è possibile alcun tipo di sanatoria successiva all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico.
3. Il dipendente che svolge l'attività in assenza della necessaria autorizzazione non ha titolo al compenso previsto per la stessa, salve le eventuali più gravi conseguenze previste dalla normativa in materia. In caso di inosservanza dell'obbligo di autorizzazione, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del



Azienda Sanitaria Locale
ASL BA

perceutore, sul conto nel bilancio alla voce "rimborsi" dell'Azienda, per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o fondi equivalenti.

4. La richiesta di autorizzazione, sia essa presentata dal dipendente che dall'Ente o soggetto esterno, deve contenere i seguenti elementi:

- a) l'oggetto dell'incarico conferito, descritto in modo sintetico ed esaustivo;
- b) i dati anagrafici del dipendente che intende svolgere l'incarico;
- c) il soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico;
- d) il codice fiscale/partita IVA del soggetto o ente conferente l'incarico;
- e) 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, la natura dell'incarico.

La domanda dovrà essere corredata da apposita dichiarazione resa dal dipendente, che dovrà indicare:

- che l'incarico non rientra tra i compiti istituzionali, anche in relazione alla struttura di appartenenza;
- che non sussistano motivi di incompatibilità e di conflitto di interessi;
- che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di servizio con le modalità previste nel presente regolamento;
- che lo svolgimento di detto incarico non inciderà nel tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- che verrà data comunicazione tempestiva e precisa di ogni modifica alla richiesta.

Il Direttore di Macrostruttura ottenuto il parere dal dirigente di riferimento, effettua specifica istruttoria e provvede a predisporre apposito provvedimento amministrativo (delibera) ai fini autorizzativi.

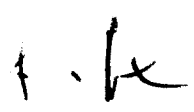
- Articolo 8 -

Conflitto di interessi

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

Sussiste, in ogni caso, conflitto di **interessi** nel caso di incarichi retribuiti, anche di natura occasionale, presso organi di vertice di enti od organismi per lo svolgimento di 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 Consorzi 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



Azienda Sanitaria Locale
ASL BA

interessi, si instauri successivamente all'assunzione della carica, il dipendente ha il dovere di darne comunicazione all'Azienda;

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 autorizzate o accreditate con il Servizio Sanitario Nazionale;

2. L'Azienda valuterà caso per caso la sussistenza del conflitto di interesse nelle ipotesi in cui i dipendenti – che abbiano espletato le funzioni di Presidente o Componente di Commissioni di gare d'appalto, o abbiano predisposto il capitolato disciplinante lo svolgimento di dette gare o di altre diverse procedure indette dall'Azienda per l'assegnazione di forniture di beni o servizi – svolgano attività o incarichi retribuiti occasionali, per conto delle ditte individuali, delle società private, o degli enti aggiudicatari dei detti appalti (o delle altre procedure);

3. Qualora l'attività richiesta si riferisca a personale dirigenziale, abbia ad oggetto attività svolte dal dipendente in ambito istituzionale e sia a carattere continuativo, la stessa potrà essere svolta solo in base a specifica convenzione con l'Azienda.

4. 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 conto anche del volume orario complessivo dell'attività richiesta dall'incarico esterno.

5. La titolarità di azioni o quote o la compartecipazione a Società / Imprese è consentita senza necessità di previa comunicazione od autorizzazione, qualora le azioni, le quote o la compartecipazione siano riferite ad imprese svolgenti attività di cura, prevenzione, riabilitazione, farmaceutica o veterinaria; il dipendente ai sensi dell'art. 4, comma 7, della Legge 30 dicembre 1991, n. 412, ha l'onere di valutare la sussistenza della compatibilità della titolarità delle stesse con il rapporto di lavoro e deve dare comunque comunicazione dell'acquisto all'Azienda che valuta la sussistenza di eventuali conflitti di interesse.

- Articolo 9 -

Termine per l'accoglimento o il rigetto della richiesta

La Macrostruttura, a fini istruttori, sulla base documentazione presentata, può chiedere integrazioni all'interessato, al soggetto conferente, al responsabile di servizio, così come può interpellare altri soggetti ritenuti utili a tale scopo.

L'autorizzazione o il suo motivato diniego (a seguito dell'istruttoria) è rilasciato dal Direttore di Macrostruttura, di concerto con la direzione amministrativa e sanitaria a seconda della natura dell'incarico, entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta o dal ricevimento degli eventuali ulteriori elementi di valutazione e/o integrazione richiesti.

E' escluso il silenzio assenso.



UFFICIO RISORSE UMANE
DIREZIONE AMMINISTRATIVA
CANTIERE MINERVINO

Azienda Sanitaria Locale
ASL BA

- Articolo 10 -

Obbligo di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica

Entro il termine del 30 aprile di ciascun anno i soggetti conferenti gli incarichi sono tenuti a comunicare tutti i dati relativi inerenti gli stessi all'Area Gestione Risorse Umane dell'ASL di Bari che provvede alle comunicazioni previste dall'art. 53 del D.Lgs.165/2001 e ss.mm. nei confronti del Dipartimento della Funzione Pubblica (anagrafe delle prestazioni).

Si precisa che tali dati debbono essere obbligatoriamente forniti; gli stessi dipendenti dovranno assicurare che il soggetto conferente esegua tali adempimenti.

- Articolo 11 -

Regime sanzionatorio

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.

L'inosservanza di tale divieto è sanzionata con l'introito del compenso illegittimamente corrisposto nei bilanci dell'amministrazione di appartenenza per incrementare fondi di produttività o altri fondi a questi assimilati, ferma restando, in capo all'interessato, la responsabilità disciplinare; in particolare si rinvia, comunque, all'art. 53, comma 8 e 9 del D.Lgs 165/2001.

- Articolo 12 -

Controllo sulle attività extraistituzionali

L'osservanza delle disposizioni, stabilite dal presente regolamento, è soggetta alle verifiche effettuate a campione e/o mirate sui dipendenti da parte del competente Servizio Ispettivo su indicazione della Direzione Generale.

Il Servizio Ispettivo renderà, in ordine agli esiti dei controlli esperiti, al Direttore Generale, previa informazione all'Area Gestione Risorse Umane, nonché alle Direzioni competenti.

Le violazioni riscontrate verranno perseguite a termini di legge.

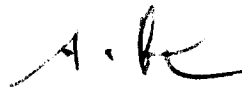
- Articolo 13 -

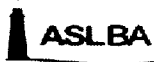
Disposizioni particolari

Il presente regolamento è disciplinato in conformità alle vigenti disposizioni legislative in materia; esso verrà trasmesso al Collegio di Direzione, diffuso a tutte le strutture Aziendali e pubblicizzato sul sito web aziendale, unitamente ai moduli da utilizzare.

Allegati:

- A) Modulo richiesta da utilizzarsi da parte del personale ASL Bari;
- B) Modulo richiesta da utilizzarsi da parte del soggetto conferente l'incarico;
- C) Modulo comunicazione da utilizzarsi da parte del personale dipendente della ASL Bari;
- D) Modulo Anagrafe Prestazioni.





Azienda Sanitaria Locale
ASL BA

ALLEGATO A) – fac simile

**MODULO RICHIESTA DA UTILIZZARSI DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE
DELLA ASL BARI**

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI NON COMPRESI NEI COMPITI E
DOVERI D'UFFICIO

**Al Direttore Generale ASL B A
Sede**

Al Direttore Macrostruttura /UO

Il /la sottoscritto/a.....in
qualità diCategoria.....presso il
settoreservizio.....,

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del regolamento disciplinante lo
svolgimento degli incarichi del personale dipendente della ASL di Bari a svolgere il seguente
incarico:

.....
.....
.....

per conto della Ditta/ente/altro (denominazione, indirizzo e codice fiscale obbligatorio)

.....
.....

a tale scopo,

DICHIARA

che l'incarico:

1. verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, e non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria;
2. nel periodo dal..... al(precisare le giornate e articolazioni orarie).....
3. presso (luogo di svolgimento).....
4. prevede un compenso lordo di euro.....

Resta ferma l'osservanza del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione, secondo i termini (30 aprile di ciascun anno) e le modalità di cui all'art. 53, comma 11 del D.Lgs. 165/2001.

Data, _____

Firma.....

Autorizzazione del Direttore Macrostruttura /UO

.....

GESTIONE RISORSE UMANE
Ufficio Amministrativo
Via. Rodolfo MERLINI



Azienda Sanitaria Locale
ASL BA

ALLEGATO B) – fac simile

**MODULO DI RICHIESTA DA UTILIZZARSI DA PARTE DEL SOGGETTO CONFERENTE
L'INCARICO**

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI NON COMPRESI NEI
COMPITI E DOVERI D'UFFICIO**

**Al Direttore Generale ASL BA
Sede**

Al Direttore Macrostruttura /UO

**La Ditta/L'Amministrazione Pubblica/o altro (denominazione, indirizzo e codice fiscale
obbligatorio)**

CHIEDE

**Che Il/la dipendentein servizio
presso l'Unità Operativa.....
venga autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del regolamento disciplinante lo svolgimento
degli incarichi del personale dipendente della ASL di Bari, allo svolgimento del seguente incarico:
.....
.....
.....**

e a tale scopo,

DICHIARA

che l'incarico:

- 1. verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, e non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria;**
- 2. nel periodo dal..... al(precisare le giornate e articolazioni orarie**
- 3. presso (luogo di svolgimento).....**
- 4. prevede un compenso lordo di euro.....**

Resta ferma l'osservanza del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione, secondo i termini (30 aprile di ciascun anno) e le modalità di cui all'art. 53, comma 11 del D.Lgs. 165/2001.

Data,

Firma.....

Autorizzazione del Direttore Macrostruttura /UO

**IRP - DIREZIONE RISORSE UMANE
Ufficio Gestione Amministrativa
Via Rodolfo MERVINO**



Azienda Sanitaria Locale
ASL BA

ALLEGATO C) – fac simile

**MODULO COMUNICAZIONE DA UTILIZZARSI DA PARTE DEL PERSONALE
DIPENDENTE DELLA ASL BARI**

COMUNICAZIONE DI SVOLGIMENTO INCARICHI NON COMPRESI NEI COMPITI E
DOVERI D’UFFICIO, NON SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE

**Al Direttore Generale ASL BA
Sede**

Al Direttore Macrostruttura /UO

Il/la sottoscritto/a.....in qualità di
Categoria.....presso il settore
servizio.....,

COMUNICA

ai sensi della normativa vigente e del regolamento disciplinante lo svolgimento degli incarichi del
personale dipendente della ASL di Bari di svolgere il seguente incarico non soggetto ad
autorizzazione:

.....
.....
.....

per conto della Ditta/ente/altro (denominazione e indirizzo)

.....
.....

e a tale scopo,

DICHIARA

che l’incarico:

1. verrà svolto al di fuori dell’orario di servizio, e non comporterà alcuna interferenza con l’attività lavorativa ordinaria;
2. nel periodo dal..... al (specificando l’impegno orario)
3. presso (luogo di svolgimento).....
4. prevede un compenso lordo di euro (se previsto).....

Data, _____

Firma.....

A.L.

Pagina 13 di 12
AREA GESTIONE RISORSE UMANE
 Il Dirigente Amministrativo
 (Dott. Rodolfo MINERVINI)

Azienda Sanitaria Locale ASL BA

SCHEDA PER ANAGRAFE PRESTAZIONI (art. 53 D.Lgs 165/2001 e s.m.i) - fac simile

<i>Cognome Nome dipendente</i>	<i>Importo previsto</i>	<i>Descrizione tipo di incarico</i>	<i>Ente o privato che ha conferito l'incarico e codice fiscale</i>	<i>Ente o privato c/o si è svolto l'incarico e codice fiscale</i>	<i>Data autorizzaz</i>	<i>Data conferi mento incarico</i>	<i>Data inizio incarico</i>	<i>Data fine incarico</i>	<i>Importo complessivo</i>

A G

AREA GESTIONE RISORSE UMANE
STABILIMENTO ASLBA
Ufficio Amministrativo
Dott. Raffaele NERVINDI