

REGIONE ABRUZZO  
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO  
Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo C.F. 00115590671

Il Direttore Generale FF/Il Direttore Sanitario: Dott. Camillo Antelli

Deliberazione n° **1071** del **23 SET. 2014**

**U.O.C.: GESTIONE DEL PERSONALE**

**OGGETTO:** APPROVAZIONE REVISIONE 3 DEL REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE INCOMPATIBILITÀ ED INCONFERIBILITÀ.

Data 22/9/14 Firma Rossella Di Marzio  
Il Responsabile dell'istruttoria Dott. Rossella Di Marzio

Data 22/9/14 Firma Rossella Di Marzio  
Il Responsabile del procedimento Dott. Rossella Di Marzio

Il Direttore della U.O.C. proponente – Dott. Maurizio Di Giosia - con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

Data 22/9/14

Firma Maurizio Di Giosia

VISTO: Il Direttore del Dipartimento Amministrativo  
Dott. Maurizio Di Giosia  
Firma Maurizio Di Giosia

Il Direttore UOC Gestione del Personale  
Dott. Maurizio Di Giosia

**PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

favorevole



non favorevole  
(con motivazioni allegate al presente atto)

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Il Direttore Amministrativo: \_\_\_\_\_

**PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO**

favorevole



~~non favorevole~~  
(con motivazioni allegate al presente atto)

Data 22.9.14

Firma Camillo Antelli

Il Direttore Sanitario: Dott. Camillo Antelli

REGIONE ABRUZZO  
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO

Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo - C.F. 00115590671

*Il Direttore Generale FF:Il Direttore Sanitario: Dott. Camillo Antelli*

**IL DIRETTORE DELLA U.O.C. GESTIONE DEL PERSONALE** *Dott. Maurizio Di Giosia*

**VISTE** le deliberazioni:

- 1) N.166 del 14/2/2005 avente ad oggetto: "Regolamento concernente la disciplina degli incarichi occasionali esterni prestati dal personale dipendente";
- 2) N.987 del 5/10/2011 avente ad oggetto: "Adozione nuovo regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali";

**ATTESO** che occorre adeguare i contenuti del regolamento alla più recente normativa intervenuta e precisamente ai principi di cui:

- alla Legge 6 novembre 2012 , n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- al D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- al DPR 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

**VISTO** il testo di revisione complessiva del regolamento aziendale vigente;

**EVIDENZIATO** che il suddetto testo:

- è stato verificato ed integrato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dal Responsabile della Trasparenza ed Integrità;
- è stato trasmesso alle OO.SS. aziendali con mail del 12/8/2014 con invito a trasmettere eventuali considerazioni e/o suggerimenti entro il 31/08/2014;

**EVIDENZIATO** che nessuna delle OO.SS. ha fatto pervenire proposte di eventuali revisioni del regolamento in esame;

**RITENUTO** di approvare la revisione complessiva del regolamento aziendale (revisione 3) nel testo allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, disponendo contestualmente la revoca di ogni precedente regolamentazione della materia che si intende sostituita con il presente;

**RITENUTO**, da ultimo, di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile;

**VISTO** il D.Lvo 30 dicembre 1992, n. 502, e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTO** il D.Lvo 30 luglio 1999, n. 286;

**PROPONE**

- 1) **DI APPROVARE** la revisione complessiva del regolamento aziendale (revisione 3) nel testo allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale.

- 2) **DI REVOCARE**, contestualmente all'approvazione di cui al punto 1), ogni precedente regolamentazione della materia.
- 3) **DI PRECISARE** che il regolamento approvato al punto 1) ha decorrenza dalla data di approvazione del presente provvedimento.
- 4) **DI DARE ATTO** che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio dell'Azienda
- 5) **DI DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile

### **IL DIRETTORE GENERALE**

Preso atto:

- che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, ha attestato che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è, nella forma e nella sostanza, legittimo ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche;
- che il Direttore Sanitario ha espresso formalmente parere favorevole

### **DELIBERA**

- di approvare e far propria la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata;



**DIRETTORE GENERALE FF**  
**Il Direttore Sanitario**  
**Dott. Camillo Antelli**

| U.O. Proponente GESTIONE DEL PERSONALE |                          | U.O. Gestione Econ. Fin.                                                                                                                                 |
|----------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Spesa anno ..... €.....                | Sottoconto .....         | Prenotazione N° .....                                                                                                                                    |
| Spesa anno ..... €.....                | Sottoconto .....         | Prenotazione N° .....                                                                                                                                    |
| Spesa anno ..... €.....                | Sottoconto .....         | Prenotazione N° .....                                                                                                                                    |
| Spesa anno ..... €.....                | Sottoconto .....         | Prenotazione N° .....                                                                                                                                    |
| Spesa anno ..... €.....                | Sottoconto .....         | Prenotazione N° .....                                                                                                                                    |
| Fonte di Finanziamento .....           |                          | Del.Max. N° del .....                                                                                                                                    |
| Referente UO proponente .....          |                          | Settore .....                                                                                                                                            |
|                                        | Utilizzo prenotazione: S | Li. 23.9.2014                                                                                                                                            |
| Li.....                                |                          |                                                                                                                                                          |
|                                        | Il Dirigente             |                                                                                                                                                          |
|                                        |                          | <b>NSL 4 TERAMO</b><br>U.O. Programmazione e Gestione<br>Risorse Economiche e Finanziarie<br><b>IL DIRIGENTE RESPONSABILE</b><br>Dott. Maurizio Di Cioia |

*de*



**AUSL 4  
TERAMO**

Il meglio è nel tuo territorio

Articolazione Aziendale  
Gestione del Personale

**REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE  
AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI  
EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE  
INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'**

Documento:

Revisione n. 3

Data: agosto 2014

pag. 1 di 59

**REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO  
DELLE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI  
INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI E PER LA  
VERIFICA DELLE INCOMPATIBILITA' ED  
INCONFERIBILITA'**

| REDAZIONE      |              |                                                                    | VERIFICA |              |                       | APPROVAZIONE |              |                  |
|----------------|--------------|--------------------------------------------------------------------|----------|--------------|-----------------------|--------------|--------------|------------------|
| Data           | Funzi<br>one | Cognome/No<br>me                                                   | Data     | Funzi<br>one | Cognome/<br>Nome      | Data         | Funzi<br>one | Cognome/<br>Nome |
| Agosto<br>2014 |              | Di Marzio<br>Rossella<br>Caterina<br>Stranieri<br>Fabio<br>Manente |          | RdF          | Di Giosia<br>Maurizio |              | DG           |                  |



|                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br/><small>il meglio è mai così semplice</small></p> <p>Articolazione Aziendale<br/>Gestione del Personale</p> | <p><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE<br/>AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI<br/>EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE<br/>INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'</b></p> | <p>Documento:<br/>Revisione n. 3<br/>Data: agosto 2014</p> <p style="text-align: right;">pag. 3 di 59</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## INDICE PREMESSA

### PARTE I INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

**CAPO I: incompatibilità dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%**

|                                                                                                                                     |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <u>ARTICOLO 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE E PRINCIPI GENERALI</u> .....                                                                |  |
| <u>ARTICOLO 2 – INCARICHI RIENTRANTI NEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO</u> .....                                                       |  |
| <u>ARTICOLO 3 –IL REGIME DELLE INCOMPATIBILITA'</u> .....                                                                           |  |
| <u>ARTICOLO 4 – TIPOLOGIE DI INCARICHI</u> .....                                                                                    |  |
| <u>ARTICOLO 5 – CONFLITTO DI INTERESSI, INCARICHI NON AUTORIZZABILI E DISPOSIZIONI PER EFFETTUAZIONE CONSULENZE E PERIZIE</u> ..... |  |
| <u>ARTICOLO 6 – CRITERI PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI</u> .....                                                              |  |
| <u>ARTICOLO 7 – REGOLE PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI</u> .....                                             |  |
| <u>ARTICOLO 8 – REGOLE PER RICHIEDERE L'AUTORIZZAZIONE, PER IL RILASCIO, LA REVOCA O LA SOSPENSIONE DELLA STESSA</u> .....          |  |

**CAPO II: Incompatibilità dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%**

|                                                                          |  |
|--------------------------------------------------------------------------|--|
| <u>ARTICOLO 9 – CRITERI GENERALI</u> .....                               |  |
| <u>ARTICOLO 10 – ATTIVITA' NON AUTORIZZABILI, LIMITI E DEROGHE</u> ..... |  |

**CAPO III: Controlli e Sanzioni**

|                                                           |  |
|-----------------------------------------------------------|--|
| <u>ARTICOLO 11 – VERIFICHE E SERVIZIO ISPETTIVO</u> ..... |  |
| <u>ARTICOLO 12 – SISTEMA SANZIONATORIO</u> .....          |  |

**CAPO IV: lo svolgimento di attività imprenditoriali in regime di aspettativa ex art.18 della l.183/2010.**

|                                                |  |
|------------------------------------------------|--|
| <u>ARTICOLO 13 – CRITERI E PROCEDURA</u> ..... |  |
|------------------------------------------------|--|

**CAPO V: Disposizioni di chiusura**

|                                                      |  |
|------------------------------------------------------|--|
| <u>ARTICOLO 14 – OBBLIGHI</u> .....                  |  |
| <u>ARTICOLO 15 – NORMA FINALE E DECORRENZA</u> ..... |  |

|                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                           |                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b></p> <p><small>il meglio è nel suo territorio</small></p> | <p><b><i>REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE<br/>AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI<br/>EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE<br/>INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'</i></b></p> | <p><b>Documento:</b></p> <p><b>Revisione n.:3</b></p> <p><b>Data:</b></p> |
| <p><b>Articolazione<br/>Aziendale</b></p> <p>Gestione del Personale</p>                                                                                               |                                                                                                                                                                                                           | <p><i>pag. 4 di 59</i></p>                                                |

## PARTE II

### VERIFICA INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'

ARTICOLO 16 - COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE DELL'ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA' A NORMA DEL DLGS 39/2013, DELL'ART.53 DEL D.LGS.165/2001 E S.M.I. E DI CONFLITTO DI INTERESSE AI SENSI DEGLI ARTT. 6 E 13 DEL DPR.62/2013 E DEL CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO.....

#### MODULISTICA

COMUNICAZIONE DELL'ASSENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA', DEGLI INTERESSI FINANZIARI E DEL CONFLITTO DI INTERESSI (RISERVATO ALLA DIRIGENZA)

COMUNICAZIONE DELL'ASSENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA', DEGLI INTERESSI FINANZIARI E DEL CONFLITTO DI INTERESSI (RISERVATO AL COMPARTO)

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA' DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA/DIPARTIMENTO/COORDINAMENTO DI APPARTENENZA

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

COMUNICAZIONE DEI COMPENSI EROGATI

|                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                           |                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|  <p><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b></p> <p><small>il meglio è nel tuo territorio</small></p> | <p><b><i>REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE<br/>AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI<br/>EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE<br/>INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'</i></b></p> | <p>Documento:</p> <p>Revisione n.:3</p> <p>Data:</p> |
| <p><b>Articolazione<br/>Aziendale</b></p> <p>Gestione del Personale</p>                                                                                                |                                                                                                                                                                                                           | <p><i>pag. 5 di 59</i></p>                           |

## **Premessa**

A chiusura dei lavori del tavolo tecnico, a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013 in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, è stato formalmente approvato il documento contenente "*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*". Obiettivo del documento è quello di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo. Il testo viene di seguito riportato.

### **CRITERI GENERALI IN MATERIA DI INCARICHI VIETATI AI DIPENDENTI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**

*I criteri indicati nel presente documento esemplificano una serie di situazioni di incarichi vietati per i pubblici dipendenti tratti dalla normativa vigente, dagli indirizzi generali e dalla prassi applicativa. Le situazioni contemplate non esauriscono comunque i casi di preclusione; rimangono salve le eventuali disposizioni normative che stabiliscono ulteriori situazioni di preclusione o fattispecie di attività in deroga al regime di esclusività.*

*L'obiettivo del documento è quello di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo (art. 53, commi 2, 3 bis e 5, del d.lgs. n. 165 del 2001; art. 1, comma 58 bis, della l. n. 662 del 1996).*

*Il presente documento è stato elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della funzione pubblica, delle Regioni e degli Enti locali.*

***Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei paragrafi a) [abitudine e professionalità] e b) [conflitto di interessi].***

***Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al paragrafo b) [conflitto di interessi].***

***Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a prescindere dal regime dell'orario di lavoro gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel paragrafo c) [preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro], fermo restando quanto previsto dai paragrafi a) e b).***

***Gli incarichi considerati nel presente documento sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.***

#### **a) ABITUALITÀ E PROFESSIONALITÀ.**

***1. Gli incarichi che presentano i caratteri della abitudine e professionalità ai sensi dell'art. 60 del D.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente pubblico non potrà "esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di***

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br/><small>il meglio è nel tuo territorio</small></p> | <p><b><i>REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE<br/>AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI<br/>EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE<br/>INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'</i></b></p> | <p><b>Documento:</b></p> <p><b>Revisione n.:3</b></p> <p><b>Data:</b></p> <p><i>pag. 6 di 59</i></p> |
| <p><b>Articolazione<br/>Aziendale</b></p> <p>Gestione del Personale</p>                                                                                             |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                      |

*privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro". L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, d.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del D.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003). Sono escluse dal divieto di cui sopra, ferma restando la necessità dell'autorizzazione e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001: a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del d.P.R. n. 3/1957; b) i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate (si vedano a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del d.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del d.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n.95/2012); c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro; d) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola).*

*2. Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.*

#### **b) CONFLITTO DI INTERESSI.**

*1. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.*

*2. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.*

*3. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.*

*4. 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.*

|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                             |                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|  <b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br><small>il meglio è nei suoi territori</small> | <b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE<br/>AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI<br/>EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE<br/>INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'</b> | <b>Documento:</b><br><br><b>Revisione n.:3</b><br><br><b>Data:</b> |
| <b>Articolazione<br/>Aziendale</b><br><br><b>Gestione del Personale</b>                                                                                     |                                                                                                                                                                                             | <p style="text-align: right;">pag. 7 di 59</p>                     |

5. Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.

6. Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.

7. 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.

8. Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse.

9. In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art.7 del D.P.R. n.62/2013.

**c) PRECLUSI A TUTTI I DIPENDENTI, A PRESCINDERE DALLA CONSISTENZA DELL'ORARIO DI LAVORO.**

1. Gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro.
2. Gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.
3. Gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione.

|                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                           |                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b></p> <p><small>il servizio è nel tuo territorio</small></p> | <p><b><i>REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE<br/>AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI<br/>EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE<br/>INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'</i></b></p> | <p><b>Documento:</b></p> <p><b>Revisione n.:3</b></p> <p><b>Data:</b></p> |
| <p><b>Articolazione<br/>Aziendale</b></p> <p>Gestione del Personale</p>                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                           | <p><i>pag. 8 di 59</i></p>                                                |

4. *Gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione.*
5. *Gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 bis della l. n. 662/1996).*
6. *Comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-bis); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, d.lgs. n. 165 del 2001). Nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.*

**Dipartimento per la Funzione Pubblica**



AUSL 4  
TERAMO

il meglio è per tuo territorio

Articolazione  
Aziendale

Gestione del Personale

**REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE  
AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI  
EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE  
INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'**

Documento:

Revisione n.:3

Data:

pag. 9 di 59

**PARTE I  
INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

|                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                           |                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b></p> <p><small>il meglio è nel tuo territorio</small></p> | <p><b><i>REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE<br/>AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI<br/>EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE<br/>INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'</i></b></p> | <p><b>Documento:</b></p> <p><b>Revisione n.:3</b></p> <p><b>Data:</b></p> |
| <p><b>Articolazione<br/>Aziendale</b></p> <p>Gestione del Personale</p>                                                                                               |                                                                                                                                                                                                           | <p><i>pag. 10 di 59</i></p>                                               |

## CAPO I

### **incompatibilità dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%**

#### **Art.1**

#### **AMBITO DI APPLICAZIONE E PRINCIPI GENERALI**

1. Il presente Regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali del personale dipendente che abbiano carattere di occasionalità, saltuarietà e temporaneità e non siano comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio.
2. La ponderazione degli interessi contrapposti ai fini della verifica della rilasciabilità dell'autorizzazione attiene al potere di cui all'art.5 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i. e, pertanto, non è assoggettata alla disciplina della L.241/1990 e s.m.i., trattandosi di atti di gestione del rapporto di lavoro, di diritto privato, adottati con le capacità ed i poteri del datore di lavoro privato.
3. I dipendenti dell'Azienda, con rapporto di lavoro a tempo pieno, sia determinato che indeterminato, non possono svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i. e nel rispetto delle deroghe nei confronti di chi presta servizio con rapporto di lavoro part time con prestazione lavorativa non superiore al 50% di cui all'art.1 – comma 56 – della L.662/1996 e s.m.i.
4. Per "incarichi retribuiti" si intendono le prestazioni professionali o materiali, occasionali o continuative, non comprese nei compiti e doveri di ufficio, svolte dal dipendente al di fuori dell'orario di lavoro, in assenza di vincolo di subordinazione, conferite dalle Pubbliche Amministrazioni o dagli enti pubblici economici o dai soggetti privati o conferiti dall'azienda stessa ai propri dipendenti.
5. L'autorizzazione all'espletamento di incarichi retribuiti, non compresi nei compiti e doveri di istituto, conferiti da altre Pubbliche Amministrazioni o da Privati, è subordinata alla verifica dell'insussistenza di situazioni – anche potenziali – di incompatibilità, inconferibilità e/o conflitto di interessi.
6. L'Azienda non conferisce incarichi retribuiti o a titolo gratuito a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'Azienda di appartenenza dei dipendenti stessi.
7. In caso di assenza dal servizio per aspettativa, comando, sospensione cautelare, distacco, assegnazione o altra forma di prestazione di attività per altri datori di lavoro o committenti, il dipendente deve sempre chiedere l'autorizzazione fatte salve le aspettative previste:
  - a. Dall'art.23 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. "Disposizione in materia di mobilità tra pubblico e privato";

|                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br><small>il servizio di cui tutti beneficiano</small> | <b><i>REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE<br/>AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI<br/>EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE<br/>INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'</i></b> | <b>Documento:</b>                                                                |
| <b>Articolazione<br/>Aziendale</b><br>Gestione del Personale                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                    | <b>Revisione n.:3</b><br><br><b>Data:</b><br><br><div><i>pag. 11 di 59</i></div> |

- b. Dall'art.18 della L.183/2010 (c.d. Collegato Lavoro) in materia di aspettativa concedibile ai dipendenti che intendano avviare un'attività professionale o imprenditoriale;
8. Il presente regolamento trova applicazione nei riguardi di tutto il personale dell'Azienda ivi compreso il personale della dirigenza medica e veterinaria con rapporto di lavoro non esclusivo .
9. Al personale con rapporto di lavoro part time in percentuale pari o inferiore al 50%, si applicano le disposizioni del capo II.
10. Le disposizioni di cui al presente regolamento non si applicano:
- Alle attività svolte in regime di Libera Professione da parte dei Dirigenti Medici, Veterinari e del Ruolo Sanitario per le quali si rinvia all'apposita e specifica regolamentazione.
  - Alle attività svolte in regime di Convenzione tra l'Azienda ed altri Enti.

## **Art.2**

### **INCARICHI RIENTRANTI NEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO**

- Non possono essere retribuiti gli incarichi conferiti ai dirigenti in ragione del loro ufficio o comunque conferiti dall'Azienda o su designazione della stessa.
- Per le disposizioni di dettaglio si fa esplicito rinvio alle vigenti disposizioni regionali in materia: DCA n.28/2014 e successive Circolari di chiarimenti e di disposizione.

## **Art.3**

### **IL REGIME DELLE INCOMPATIBILITA'**

- Le attività extra istituzionali possono essere di tre diverse tipologie:
  - Assolutamente incompatibili con il rapporto di Pubblico Impiego che impongono al dipendente l'obbligo di astenersi dall'esercizio di quelle individuate dal legislatore (art.53 comma 1 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i. che richiama la disciplina di cui agli artt.60 e ss. del D.P.R. 3/1957 come meglio precisata dai consolidati orientamenti giurisprudenziali ed art. 4 comma 7 della L.412/1991 che reca le norme speciali per il settore sanitario) quali in assoluto contrasto e di seguito riportate:
    - Attività commerciali, industriali, imprenditoriali, artigianali (se organizzate ai fini della produzione) e professionali.
    - Attività agricola se svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo.
    - Lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni o soggetti privati.
    - Titolarità di cariche gestionali nell'ambito di società costituite a fine di lucro (es.: rappresentante legale, amministratore, consigliere,

|                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b></p> <p><small>il servizio è nel tuo territorio</small></p> | <p><b><i>REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE<br/>AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI<br/>EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE<br/>INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'</i></b></p> | <p><b>Documento:</b></p> <p><b>Revisione n.:3</b></p> <p><b>Data:</b></p> <p><i>pag. 12 di 59</i></p> |
| <p><b>Articolazione<br/>Aziendale</b></p> <p>Gestione del Personale</p>                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                       |

sindaco. Configura incompatibilità, infatti, l'assunzione di qualsiasi carica che presupponga l'esercizio del potere di rappresentanza o di amministrazione e che consenta di porre in essere atti che rientrino nella gestione dell'oggetto sociale o l'esercizio delle attività in nome e per conto della società).

- Attività di collaborazione o consulenza in favore di fornitori dell'Azienda di beni o servizi, da parte di dipendenti che partecipino, a qualunque titolo, ai procedimenti di individuazione, aggiudicazione o estensione dei beni o servizi, o di verifica e di controllo nell'esecuzione dei contratti stessi.
- Iscrizione ad albi professionali per i dipendenti con rapporto di orario di lavoro con prestazione lavorativa superiore al 50% di quello a tempo pieno, fatta salva l'iscrizione prevista da specifiche norme per l'esercizio dell'attività istituzionale in relazione al posto occupato. Qualora la legge consenta al dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati presso uffici legali) o in albi professionali (es. ingegneri ed architetti) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, resta comunque fermo il divieto di esercitare la libera professione.
- Tenuta di partita IVA per i dipendenti con rapporto di lavoro con prestazione lavorativa superiore al 50%. In casi eccezionali il dipendente può essere autorizzato al mantenimento della partita IVA – per un periodo limitato – al solo fine di incassare i crediti già maturati al momento dell'assunzione o in circostanze eccezionali da valutarsi caso per caso.
- Rapporti di lavoro di natura convenzionale con il SSN.
- Attività di qualsiasi natura da svolgersi presso strutture sanitarie accreditate, anche parzialmente, convenzionate o provvisoriamente accreditate con il SSN.
- Titolarità o compartecipazione a quote di imprese nel caso in cui l'attività sociale possa configurare conflitto di interessi, anche solo potenziale, con il SSN. Il conflitto di interessi si configura anche nel caso in cui la titolarità o la compartecipazione delle quote sia in capo a soggetti legati da vincoli di parentela e/o affinità entro il 1° grado al dipendente.

b. Relativamente incompatibili e soggette ad autorizzazione che impongono al dipendente l'obbligo di acquisire la previa autorizzazione all'esercizio comprendendo nel predetto ambito tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, da espletarsi al di fuori dell'orario di lavoro, per i quali è previsto – sotto qualsiasi forma – un compenso. Fatti salvi i divieti assoluti per le attività di cui alla lettera a. che precede si precisa:

- la partecipazione a convegni e seminari organizzati da soggetti terzi in qualità di relatore è consentita previa valutazione del se l'evento

|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                             |                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|  <b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br><small>il meglio è nel tuo territorio</small> | <b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE<br/>AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI<br/>EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE<br/>INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'</b> | <b>Documento:</b><br><br><b>Revisione n.:3</b><br><br><b>Data:</b> |
| <b>Articolazione<br/>Aziendale</b><br><br><b>Gestione del Personale</b>                                                                                     |                                                                                                                                                                                             | <p style="text-align: right;">pag. 13 di 59</p>                    |

pubblico a cui il dipendente partecipa si configuri per la prevalenza dell'aspetto didattico e formativo (che implica l'autorizzazione) rispetto a quello divulgativo, di confronto e di dibattito. Al di là del *nomen iuris*, è determinante lo scopo specifico e primario che l'evento vuole raggiungere (cfr. Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 10/98); L'ARAN, successivamente, ha chiarito che la contraddizione fra il disposto di cui agli artt. 60 – punti d), e) – dei rispettivi CCNL della dirigenza del Servizio sanitario nazionale che prevedono l'autorizzazione da parte dell'Azienda di appartenenza – ai sensi del comma 7 dell'art. 58 – ora comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001- che esclude tali attività da preventive forme autorizzative, vada risolta a favore della norma contrattuale. Infatti, la norma contrattuale è finalizzata alla valutazione da parte dell'azienda che le attività e gli incarichi, in ragione della loro continuità o della gravosità dell'impegno richiesto, non siano compatibili con l'attività e gli impegni istituzionali del dirigente interessato;

- L'acquisizione di cariche sociali in società cooperative è consentita su autorizzazione dell'azienda previa verifica della quantità dell'impegno connesso all'incarico da svolgere e della prevalenza dello scopo mutualistico su quello di lucro che deve essere qualificabile come secondario o marginale.
- La titolarità di una o più quote del patrimonio sociale è consentita a condizione che sia esclusa di fatto e di diritto la connessione con compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.
- E' consentita la titolarità della qualità di socio accomandante nelle S.A.S e di socio con limitazione di responsabilità ex art.2267 del c.c. nella società semplice.
- L'attività agricola è consentita previa valutazione delle modalità concrete di effettuazione della stessa e tenendo conto dei criteri e dei limiti di cui ai successivi articoli.
- *Incarichi presso le Università*
- Per favorire la circolazione di esperienze tra studi accademici ed esperienze lavorative avanzate, nell'ambito di specifici corsi di Università ed Istituti di alta formazione mirati all'insegnamento di materie connesse con le problematiche dell'amministrazione e della contrattazione i dirigenti possono sottoscrivere contratti di didattica integrativa o di insegnamento, ed in tal caso i dirigenti interessati potranno porsi o in aspettativa non retribuita o in part-time annuale o svolgere queste attività in aggiunta agli obblighi ordinari di servizio, previa autorizzazione dell'Azienda.
- Le Università possono stipulare con il dipendente contratti di prestazione d'opera o contratti di collaborazione coordinata e continuativa, purché l'attività prestata consista in attività con impegno non eccessivamente oneroso se pur prolungato nel tempo. Pertanto, le richieste di autorizzazione dovranno pervenire necessariamente con

|                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                           |                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b></p> <p><small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p> | <p><b><i>REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE<br/>AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI<br/>EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE<br/>INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'</i></b></p> | <p><b>Documento:</b></p> <p><b>Revisione n.:3</b></p> <p><b>Data:</b></p> |
| <p><b>Articolazione<br/>Aziendale</b></p> <p>Gestione del Personale</p>                                                                                               |                                                                                                                                                                                                           | <p><i>pag. 14 di 59</i></p>                                               |

bozza del contratto ovvero di altra documentazione idonea ad acquisire le notizie di interesse, al fine di valutare l'impegno richiesto.

- L'attività professionale da parte di chi è iscritto ad un albo in ragione delle funzioni svolte alle dipendenze dell'Azienda è consentita per il compimento di attività isolate inerenti la professione, quali:
  - Effettuazione di collaudi di opere pubbliche
  - Partecipazione a collegi arbitrali in qualità di componente o segretario.

Ai sensi dell'art.61, comma 9, del D.L. n.112/78 convertito con modificazioni in L.133/2008 e della Circolare del MEF n.36/2008, il 50% del compenso spettante per incarichi di collaudo svolti in relazione a contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, di componente o segretario dei collegi arbitrali, è versato ai rispettivi fondi per il finanziamento del trattamento economico accessorio e viene attribuito nella percentuale del 90% ai medesimi soggetti che hanno svolto il collaudo o il collegio arbitrale.

- c. Liberamente esercitabili che si configurano come diritto relativo del dipendente in quanto esplicazione diretta di libertà quali la partecipazione ad associazioni sportive, culturali, religiose, movimenti di opinione, Sono inoltre ascrivibili a questa categoria e non necessitano di specifica autorizzazione, **ma di semplice comunicazione** all'azienda, semprechè non configurino attività di tipo professionale, le seguenti attività, con le precisazioni per ciascuna indicate:

- Collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili non per attività di partecipazione ad organi e cariche con compiti gestionali.
- Utilizzazione economica da parte dell'inventore o dell'autore, di invenzioni industriali oppure opere dell'ingegno.
- Partecipazione a convegni e seminari in qualità di uditore.
- Attività per le quali è disposto il solo rimborso delle spese documentate. E' sottoposta ad autorizzazione l'attività per la quale sia previsto il rimborso forfettario o a gettone, a prescindere dall'importo dello stesso.
- Incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo.
- Incarichi conferiti dalle OO.SS. a dipendenti presso le sedi distaccate o in aspettativa non retribuita, intendendo per tali quelli all'interno delle OO.SS. e per lo svolgimento di attività strettamente legate alle finalità delle stesse.
- Attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, intendendo per tali quelle di formazione a corsi dove, avuto riguardo al titolo e/o al contenuto del programma, si debba presumere che il corso sia diretto, perlopiù, a dipendenti

|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br/><small>il meglio è nel tuo territorio</small></p> | <p><b><i>REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE<br/>AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI<br/>EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE<br/>INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'</i></b></p> | <p><b>Documento:</b></p> <p><b>Revisione n.:3</b></p> <p><b>Data:</b></p> <p><i>pag. 15 di 59</i></p> |
| <p><b>Articolazione<br/>Aziendale</b></p> <p>Gestione del Personale</p>                                                                                            |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                       |

pubblici, a nulla rilevando una minima e comunque non prevalente partecipazione di soggetti non pubblici dipendenti.

- Incarichi che per espressa disposizione normativa non sono soggetti ad autorizzazione ( si richiama a titolo esemplificativo l'art.90, comma 23 della L.289/2002 che stabilisce: *"I dipendenti pubblici possono prestare la propria attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche, fuori dall'orario di lavoro, purchè a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza. Ai medesimi soggetti possono essere riconosciuti esclusivamente le indennità ed i rimborsi di cui all'art.81, comma 1, lett.m) del testo unico delle imposte sui redditi di cui al DPR 22.12.1986 n.917"*(ora art.67 comma 1, lett.m) dello stesso Testo Unico).
- Incarichi quali CTU disposti dall'Autorità Giudiziaria nell'ambito di un procedimento penale o in un giudizio civile limitatamente alle cause di interdizione e inabilitazione su istanza del pubblico ministero.
- Incarichi a titolo gratuito svolti nell'Azienda dal dipendente in ragione della professionalità posseduta.
- Incarichi di docenza se completamente estranei alle funzioni esercitate (es. incarico di istruttore in una scuola di sci).

#### **Art.4**

##### **TIPOLOGIE DI INCARICHI**

1. In relazione a quanto precede sono configurabili tre diverse tipologie di incarico:
  - a. Incarichi per i quali è previsto un compenso (soggetti ad autorizzazione)
  - b. Incarichi per i quali è previsto un compenso (liberamente esercitabili)
  - c. Incarichi a titolo gratuito, liberamente esercitabili o soggetti a comunicazione preventiva.
  
5. Le tipologie di incarichi di cui al punto che precede sono tipizzate come appresso:
  - a. Incarichi conferiti dall'Azienda ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali.
  - b. Incarichi conferiti da una Pubblica Amministrazione o da soggetti privati, su designazione dell'Azienda.
  - c. Incarichi conferiti su richiesta nominativa del committente.

#### **Art.5**

##### **CONFLITTO DI INTERESSI, INCARICHI NON AUTORIZZABILI E DISPOSIZIONI PER EFFETTUAZIONE CONSULENZE E PERIZIE**

- 1. Il conflitto di interessi** è la situazione in cui un interesse secondario (privato o personale) interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire (o appare

|                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b></p> <p><small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p> | <p><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE<br/>AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI<br/>EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE<br/>INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'</b></p> | <p><b>Documento:</b></p> <p><b>Revisione n.:3</b></p> <p><b>Data:</b></p> <p><i>pag. 16 di 59</i></p> |
| <p><b>Articolazione<br/>Aziendale</b></p> <p>Gestione del Personale</p>                                                                                               |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                       |

*avere la potenzialità di interferire), con l'abilità di una persona ad agire in conformità con l'interesse primario di un'altra parte (es. interesse della collettività nel caso di un pubblico ufficiale, interesse dell'assistito nel caso di un avvocato), assumendo che tale persona abbia un dovere derivante dalla legge, da un contratto o da regole di correttezza professionale nel fare ciò.*

*Questa definizione richiede la presenza di tre elementi chiave: (1) una relazione di agenzia, ossia una relazione tra un soggetto delegante (principal) e uno delegato (agent), in cui il secondo ha il dovere di agire nell'interesse (primario) del primo; (2) la presenza di un interesse secondario nel soggetto delegato (di tipo finanziario o di altra natura); (3) la tendenziale interferenza dell'interesse secondario con l'interesse primario. Il termine "tendenzialmente" vuole sottolineare che l'interferenza si presenta con diversa intensità a seconda dell'agent portatore dell'interesse secondario e della rilevanza assunta da tale interesse.*

(Estratto dal progetto "Per una Cultura dell'Integrità nella Pubblica Amministrazione")

Nello specifico ambito sanitario il conflitto di interessi può essere descritto come la condizione in cui il giudizio professionale, improntato per sua natura al rispetto della deontologia e finalizzato alla tutela della salute dell'individuo, può essere potenzialmente o concretamente influenzato da un interesse secondario, economico, personale o di altra natura.

Sono ritenuti in conflitto di interessi e/o in violazione del principio di non concorrenza ed incompatibili con il rapporto di lavoro presso l'Azienda e, pertanto, non sono in alcun modo autorizzabili incarichi:

- conferiti da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente interessato (**Art. 4, comma 6, del D.P.R. n. 62/2013 e codice aziendale di comportamento**);
- conferiti da associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio cui il dipendente è assegnato (**Art. 5, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013 e codice aziendale di comportamento**);
- conferiti da soggetti privati con i quali il dipendente abbia o abbia avuto, direttamente o indirettamente, negli ultimi tre anni, rispetto alla data di immissione in servizio o rispetto alla data di assegnazione ad altra struttura organizzativa, rapporti di collaborazione retribuiti qualora i soggetti conferenti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate all'interessato (**Art. 6, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013 e codice aziendale di comportamento**);
- conferiti da soggetti privati, fornitori di beni e servizi, con i quali il dipendente abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'Azienda (**Art. 14, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 e codice aziendale di comportamento**);

|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                           |                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|  <p><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br/><small>il meglio è nel tuo territorio</small></p> | <p><b><i>REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE<br/>AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI<br/>EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE<br/>INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'</i></b></p> | Documento:                  |
| <p><b>Articolazione<br/>Aziendale</b><br/><br/>Gestione del Personale</p>                                                                                          |                                                                                                                                                                                                           | Revisione n.:3              |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                           | Data:                       |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                           | <p><i>pag. 17 di 59</i></p> |

- conferiti da soggetti terzi nei confronti dei quali il dipendente o la struttura organizzativa di assegnazione dello stesso svolgano funzioni di vigilanza e controllo;
- conferiti da soggetti terzi nei confronti dei quali il dipendente o la struttura organizzativa di assegnazione svolgono funzioni relative:
  - ✓ al rilascio di concessioni, autorizzazioni o nulla osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
  - ✓ alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- conferiti da soggetti promotori di sperimentazioni cliniche in corso presso l'Azienda e/o l'Università a favore di dipendenti che prendono parte alla sperimentazione;
- di Rappresentante Legale o componente del Consiglio di Amministrazione:
  - di strutture sanitarie autorizzate o accreditate con il Servizio Sanitario Nazionale;
  - di enti gestori di Aziende Pubbliche di servizi alla persona accreditate o che svolgano altra attività socio-sanitaria o attività farmaceutica, limitatamente ai dipendenti addetti a servizi o uffici preordinati alle attività oggetto di convenzione con le medesime nonché di finanziamento, di vigilanza e di controllo o che hanno comunque competenze sulle stesse;
  - di Associazioni e Fondazioni che svolgono attività a carattere sanitario o socio assistenziale;
  - di Società che svolgono attività a carattere sanitario, **farmaceutico** o che intrattengono rapporti contrattuali con l'Azienda in materia di lavori, servizi o forniture e che partecipano a procedure di scelta del contraente indette dall'Azienda stessa;
- conferiti da strutture sanitarie accreditate.

Il Personale della dirigenza medica e veterinaria con rapporto di lavoro non esclusivo:

- può svolgere attività sanitaria nei limiti consentiti dalla normativa in materia, senza
- necessità di specifica autorizzazione;
- non può rendere prestazioni che configurino concorrenza con l'Azienda di appartenenza.
- non può effettuare prestazioni sanitarie presso strutture sanitarie private convenzionate con il SSN o che abbiano con quest'ultimo accordi contrattuali.
- deve mantenere una posizione di indipendenza, al fine di evitare di svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi con le finalità istituzionali dell'Azienda.
- non può esercitare l'attività libero professionale nei confronti di soggetti, pubblici e privati, se svolge nei confronti di tali soggetti funzioni di vigilanza o di controllo o di Ufficiale di polizia giudiziaria.
- in termini più generali, nella vita sociale si impegna a evitare situazioni o comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda.

|                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                           |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|  <p><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b></p> <p><small>il meglio è mai così territorio</small></p> | <p><b><i>REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE<br/>AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI<br/>EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE<br/>INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'</i></b></p> | Documento:                  |
| <p><b>Articolazione<br/>Aziendale</b></p> <p>Gestione del Personale</p>                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                           | Revisione n.:3              |
|                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                           | Data:                       |
|                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                           | <p><i>pag. 18 di 59</i></p> |

## Art.6

### **CRITERI PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI**

1. In generale non può essere autorizzato lo svolgimento di attività che:
  - a) non si concilino con l'osservanza dei doveri di ufficio o che ne pregiudichino l'imparzialità ed il buon andamento;
  - b) per l'impegno richiesto e per le modalità di svolgimento non consentano un tempestivo puntuale e regolare svolgimento delle attività istituzionali;
  - c) arrechino danno all'Azienda o ne diminuiscano capacità di azione e prestigio.
2. La valutazione della rilasciabilità dell'autorizzazione a svolgere l'incarico è svolta secondo criteri oggettivi e soggettivi.
3. dal punto di vista oggettivo saranno valutati:
  - **l'impegno complessivo** con riferimento:
    - a. al luogo ed al tempo della prestazione;
    - b. alla possibilità o meno di svolgere l'attività negli orari e giorni liberi;
    - c. alla natura della prestazione (materiale o intellettuale);
    - d. alle modalità di espletamento delle attività (ad es. un'attività notturna sarebbe incompatibile con il puntuale svolgimento dell'attività istituzionale diurna);
  - **la natura del committente** con criterio di preferenza per gli incarichi assegnati da pubbliche amministrazioni;
  - **la molteplicità** che non consentirà l'autorizzazione di un numero di incarichi superiore a cinque nell'anno con gli ulteriori limiti di cui all'art.7;
  - **l'occasionalità** intesa come non attitudine all'instaurazione di un rapporto stabile e continuativo tra il dipendente ed il conferente; a tal proposito dallo svolgimento dell'incarico non può derivare un impegno tale da farlo configurare come un centro di interessi alternativo alle funzioni pubbliche esercitate;
  - **la saltuarietà** intesa come assenza di impegno ed organizzazione sistematica del lavoro; può essere autorizzato lo svolgimento di collaborazioni coordinate e continuative a condizione che sia radicalmente escluso il carattere di intensità in relazione all'esiguità del compenso e delle modalità dello svolgimento della prestazione.
4. dal punto di vista soggettivo saranno valutati:
  - la produttività del dipendente desunta dall'impegno profuso;
  - l'assenza di debito orario nell'anno precedente a quello in cui deve svolgersi l'incarico;
  - l'assenza di sanzioni disciplinari nel biennio precedente a quello in cui deve svolgersi l'incarico;
  - la correlazione della prestazione con le attività istituzionali del dipendente al fine di privilegiare incarichi atti ad arricchirne il bagaglio culturale e professionale.
5. Gli incarichi richiesti da società farmaceutiche e di produzione o commercializzazione di dispositivi ed attrezzature sanitarie possono essere autorizzati solo con finalità di studio, approfondimento e confronto su aspetti di natura tecnico-scientifica con assoluta esclusione di finalità di pubblicizzazione dei prodotti.

|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                             |                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|  <b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br><small>il meglio è nel suo territorio</small> | <b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE<br/>AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI<br/>EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE<br/>INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'</b> | <b>Documento:</b><br>Revisione n.:3<br><b>Data:</b> |
| <b>Articolazione<br/>Aziendale</b><br>Gestione del Personale                                                                                                |                                                                                                                                                                                             | pag. 19 di 59                                       |

6. Nell'assegnazione di incarichi conferiti da soggetti terzi su designazione dell'Azienda dovrà essere osservato il principio di rotazione al fine di garantire pari opportunità ai dipendenti nel rispetto della competenza richiesta.

#### **Art.7**

#### **REGOLE PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

1. Gli incarichi extraistituzionali:
  - a. sono svolti al di fuori dell'orario di lavoro e dell'insieme delle prestazioni istituzionali;
  - b. non possono essere svolti durante le assenze per: maternità, congedo parentale, congedo per malattia del figlio, congedo biennale per assistenza a portatore di handicap (art.42 co.5 del D.Lgs.151/2001 e s.m.i.), fruizione di permessi di cui all'art.33 della L.104/1990 e s.m.i., per malattia e per infortunio.
2. Gli istituti fruibili per la copertura dell'assenza dell'intera giornata per lo svolgimento dell'incarico sono: le ferie o i riposi compensativi per l'effettuazione di lavoro straordinario non monetizzato. Il numero massimo delle ferie fruibili per l'effettuazione di incarichi extra istituzionali non può superare 21 giorni nell'anno solare se l'orario è articolato su sei giorni settimanali e n.17 se l'orario è articolato su cinque giorni settimanali. Non può essere utilizzato il monte orario per l'aggiornamento previsto dall'art.14 dei CCNNLL 2002/2005 delle due aree dirigenziali in quanto tale riserva di ore, per esplicita previsione contrattuale, non può essere oggetto di separata ed aggiuntiva retribuzione.
3. Ogni incarico deve esaurirsi, di norma, in un arco temporale massimo di un anno, eventualmente prorogabile in casi eccezionali, quale ad esempio quello in cui il dipendente faccia parte di commissioni o di organi collegiali i cui lavori non possano esaurirsi in un tempo predeterminato.
4. Di norma non può essere superato nell'arco dell'anno solare il limite di cinque incarichi per ciascun dipendente salvo specifiche fattispecie debitamente valutate dagli organi preposti, volte ad arricchire la formazione professionale del dipendente.
5. Non possono essere concesse autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi esterni qualora il compenso previsto per detti incarichi superi il 50% della retribuzione annua, lorda percepita dal soggetto interessato nell'anno precedente a quello di svolgimento dell'incarico.
6. Per l'effettuazione di incarichi extra istituzionali non possono essere utilizzati locali, mezzi ed attrezzature dell'Azienda.
7. Lo svolgimento di funzioni di giudice onorario, giudice popolare, vice procuratore onorario etc. è consentito previa valutazione del carico di lavoro derivante al fine di escluderne la negativa incidenza sull'attività istituzionale. In caso di nomina del dipendente a giudice popolare, nonché a giudice onorario, al dipendente è

|                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b></p> <p><small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p> | <p><b><i>REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE<br/>AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI<br/>EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE<br/>INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'</i></b></p> | <p><b>Documento:</b></p> <p><b>Revisione n.:3</b></p> <p><b>Data:</b></p> <p><i>pag. 20 di 59</i></p> |
| <p><b>Articolazione<br/>Aziendale</b></p> <p>Gestione del Personale</p>                                                                                               |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                       |

consentito di assentarsi dal servizio per il tempo strettamente necessario all'espletamento dell'incarico in caso di partecipazione a sedute ed udienze; dette assenze sono da ritenersi assenze per servizio. Le attività connesse allo svolgimento dell'incarico di che trattasi: studio delle pratiche, necessità di documentarsi sulle questioni giuridiche attinenti le cause, etc., dovranno essere invece svolte al di fuori dell'orario di lavoro eventualmente ricorrendo, se necessario, a ferie, permessi brevi soggetti a recupero orario, etc. Al rientro in servizio il dipendente è tenuto a presentare una certificazione rilasciata dall'autorità giudiziaria dalla quale risulti il tempo in cui lo stesso è rimasto a disposizione della suddetta autorità. Qualora la convocazione sia in una località la cui lontananza non consente al dipendente di rientrare in servizio al termine dell'udienza/seduta, il permesso viene concesso per l'intera giornata. Se, per lo stesso motivo, non fosse possibile raggiungere la località indicata nello stesso giorno dell'udienza/seduta, il dipendente potrà richiedere di fruire, qualora ne abbia ancora disponibilità, di uno dei tre giorni di permesso per motivi personali previsti dall'art. 21 del C.C.N.L. 1994/1997 del comparto e dell'art.23 del CCNL 1994/1997 della dirigenza o di un giorno di ferie.

#### **Art.8**

#### **REGOLE PER RICHIEDERE L'AUTORIZZAZIONE, PER IL RILASCIO, LA REVOCA O LA SOSPENSIONE DELLA STESSA**

1. La richiesta di rilascio di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali conferiti da soggetti Pubblici o Privati diversi dall'amministrazione di appartenenza deve essere presentata dal dipendente o dal soggetto conferente almeno 30 giorni prima della data di inizio dell'espletamento dell'incarico.
2. L'Ufficio competente per l'istruttoria della pratica relativa al rilascio dell'autorizzazione è l'Ufficio U.O.C. Gestione del Personale.
3. L'istruttoria deve essere conclusa nel tempo necessario e comunque entro trenta giorni dalla data di ricevimento. Qualora l'incarico sia conferito da altra pubblica amministrazione la richiesta di autorizzazione si intende accolta se non perviene alcuna comunicazione al riguardo da parte dell'Azienda (silenzio assenso). Se l'incarico è conferito da un soggetto privato, l'azienda si deve comunque pronunciare nel termine di trenta giorni trascorsi i quali la richiesta si intende negata (silenzio – rifiuto).
4. Per il personale che presta servizio presso un'amministrazione diversa dalla ASL in posizione di comando o distacco l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In questo caso i termini della richiesta sono elevati a quarantacinque giorni si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta d'intesa.

|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br><small>Il meglio è nel tuo territorio</small> | <b><i>REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE<br/>AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI<br/>EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE<br/>INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'</i></b> | <b>Documento:</b>                                                                |
| <b>Articolazione<br/>Aziendale</b><br><br>Gestione del Personale                                                                                           |                                                                                                                                                                                                    | <b>Revisione n.:3</b><br><br><b>Data:</b><br><br><div><i>pag. 21 di 59</i></div> |

5. Lo svolgimento di incarichi extra istituzionali senza l'acquisizione della preventiva autorizzazione costituisce infrazione disciplinare.
6. La preventiva richiesta di autorizzazione, da presentarsi alla struttura istituzionale aziendale competente, deve contenere le seguenti informazioni:
  - **Oggetto dell'incarico**, descritto in modo esaustivo
  - **Natura dell'incarico**
  - **Dati anagrafici**
  - **Denominazione del committente** (Occorre specificare il soggetto, pubblico o privato, che intende conferire l'incarico. Nel caso in cui si tratti di persona giuridica, è necessario riportare l'esatta denominazione e la sede legale)
  - **Codice fiscale/partita IVA del soggetto conferente l'incarico**
  - **Impegno richiesto, periodo e sede di svolgimento** (occorre specificare il numero complessivo di giorni/ore previsto o l'arco temporale di svolgimento dell'incarico con l'impegno, in quest'ultimo caso, a presentare quanto prima il calendario delle attività. Nel caso in cui il calendario delle attività non venga prodotto entro termini ragionevoli, indicativamente fissati in trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta, salvo comprovate ragioni, l'autorizzazione verrà revocata).
  - **Compenso previsto** (Occorre indicare il compenso - orario oppure complessivo - previsto quale corrispettivo. Nel caso in cui non sia possibile indicare il compenso effettivo, la previsione dello stesso dovrà essere condotta con un ragionevole margine di approssimazione).
  - **Espletamento dell'incarico fuori dall'orario di servizio**
  - **Impegno a fornire comunicazione tempestiva e precisa di ogni modifica che dovesse subentrare**
  - **Dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi**
7. La richiesta dovrà essere corredata dal parere del Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura Organizzativa di assegnazione, ovvero del Direttore del Dipartimento/Coordinamento (qualora i richiedenti siano Direttori di UOC o Responsabili di UOSD), ampiamente motivato in merito alla sussistenza/insussistenza di incompatibilità con l'attività istituzionale.
8. L'UOC Gestione del Personale non si farà carico di acquisire il predetto parere né alla stessa potranno essere imputati, sotto tale aspetto, eventuali ritardi nel rilascio dell'autorizzazione.
9. Ove la richiesta sia presentata dal soggetto conferente sarà, comunque, cura del dipendente compilare l'apposito modulo al fine di fornire le informazioni richieste, acquisendo il parere dei Responsabili di cui al punto 7.
10. Ove la richiesta sia presentata dal dipendente, lo stesso dovrà produrre in allegato la lettera d'incarico rilasciata dal soggetto conferente.

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                             |                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br><small>il servizio di salute sul territorio</small> | <b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE<br/>AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI<br/>EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE<br/>INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'</b> | <b>Documento:</b>           |
| <b>Articolazione<br/>Aziendale</b><br>Gestione del Personale                                                                                                        |                                                                                                                                                                                             | Revisione n.:3<br><br>Data: |
|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                             | <i>pag. 22 di 59</i>        |

11. Non è possibile chiedere l'autorizzazione di un incarico extraistituzionale a **sanatoria**
12. L'autorizzazione all'esercizio di incarichi è disposta dal Direttore Sanitario per il personale del ruolo sanitario e dal Direttore Amministrativo per il personale dei ruoli professionale, tecnico ed amministrativo sulla base dell'istruttoria a cura della UOC Gestione del Personale.
13. Qualora sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà dell'Azienda disporre la revoca dell'autorizzazione concessa. L'autorizzazione può essere altresì revocata o sospesa quando gravi ed indifferibili esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario coincidente con lo svolgimento dell'attività esterna.
14. La revoca dell'autorizzazione è disposta dal Direttore Sanitario o dal Direttore Amministrativo .
15. Gli incarichi extraistituzionali di cui alla disciplina del presente regolamento non possono in nessun caso comportare alcun obbligo di orario prefissato, fatta eccezione per gli incarichi di docenza.
16. I soggetti pubblici o privati che conferiscano gli incarichi di cui al presente regolamento sono tenuti:
  - a comunicare tempestivamente all'U.O.C. Gestione del Personale ogni eventuale variazione intervenuta dopo il rilascio dell'autorizzazione e nel corso dello svolgimento degli stessi;
  - a comunicare, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso, all'U.O.C. Gestione del Personale, utilizzando eventualmente la modulistica allegata:
    - nominativo dipendente incaricato;
    - data e numero di protocollo della lettera di autorizzazione;
    - ammontare del compenso lordo;
    - dati identificativi dell'Amministrazione Conferente l'incarico incluso codice fiscale o partita iva;
17. I dipendenti, autorizzati ad espletare incarichi presso altri Enti Pubblici o soggetti privati, sono tenuti a richiedere a questi, l'invio della comunicazione relativa ai compensi erogati. La comunicazione deve essere trasmessa entro 15 giorni dall'erogazione del compenso stesso, all'U.O.C. Gestione del Personale.
18. Il dipendente, in costanza di autorizzazione e per tutta la durata della stessa, ha l'obbligo di informare repentinamente l'Amministrazione dell'insorgenza di cause di incompatibilità che, se sussistenti al momento del rilascio dell'autorizzazione, ne avrebbero comportato il diniego.

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                   |                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|  <p><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br/><small>il meglio è nel tuo territorio</small></p> | <p align="center"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE<br/>AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI<br/>EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE<br/>INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'</b></p> | <p>Documento:<br/>Revisione n.:3<br/>Data:</p> |
| <p><b>Articolazione<br/>Aziendale</b><br/>Gestione del Personale</p>                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                   | <p align="right">pag. 23 di 59</p>             |

## CAPO II

### **Incompatibilità dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%**

#### **Art.9**

#### **CRITERI GENERALI**

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% rileva quale istituto idoneo ad attenuare il dovere di esclusività posto a carico del pubblico dipendente ogniqualvolta questi intenda svolgere attività per le quali vige una situazione di incompatibilità assoluta.
2. Fermo restando il divieto di instaurare un rapporto di lavoro subordinato con altra amministrazione pubblica, al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari od inferiore al 50% è consentito, previa motivata autorizzazione dell'Azienda, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, con rapporto di lavoro subordinato o rapporto di lavoro autonomo anche di natura professionale, a condizione che:
  - non risultino incompatibili con le attività istituzionali dell'Azienda
  - **non arrechino nocumento al buon andamento ed all'imparzialità dell'azione amministrativa**
  - non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio
  - non si configuri un conflitto d'interessi, sia pur potenziale, o di una situazione di concorrenza
3. Le disposizioni di legge e di regolamento che vietano l'iscrizione ad albi professionali non si applicano al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale pari od inferiore al 50%, a cui è consentita anche l'apertura di partita IVA.

#### **Art.10**

#### **ATTIVITÀ NON AUTORIZZABILI, LIMITI E DEROGHE**

1. Per effetto dell'art. 56-bis della Legge n. 662/1996 (aggiunto dall'art. 6 del D.L. n. 79/1997, convertito in Legge n. 140/1997), è fatto divieto alle amministrazioni pubbliche, compresa quella di appartenenza, di conferire incarichi professionali ai dipendenti pubblici, con rapporto di lavoro a tempo parziale con percentuale pari od inferiore al 50%, iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionale.
2. Ai sensi dell'art. 58-bis della Legge n. 662/1996 (introdotto dal D.L. n. 79/1997, convertito in legge n.140/1997), in ragione dell'interferenza con i compiti istituzionali dell'Azienda, non è consentito:
  - rivestire funzioni di dirigente, quadro intermedio, rappresentante di commercio di Aziende fornitrici dell'Azienda o comunque incluse nell'elenco di fornitori

|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br><small>il meglio è nel tuo territorio</small> | <b><i>REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE<br/>AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI<br/>EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE<br/>INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'</i></b> | <b>Documento:</b>                                                                |
| <b>Articolazione<br/>Aziendale</b><br><br>Gestione del Personale                                                                                            |                                                                                                                                                                                                    | <b>Revisione n.:3</b><br><br><b>Data:</b><br><br><div><i>pag. 24 di 59</i></div> |

- avere un rapporto di lavoro di dipendenza con turni di lavoro notturni e/o festivi ovvero con carico orario settimanale che, sommato a quello svolto presso l'Azienda, superi i limiti stabiliti dal D.Lgs. n. 66/2003
  - avere un rapporto di lavoro di dipendenza, di collaborazione professionale e di consulenza presso Aziende o Società rispetto alle quali il dipendente svolga funzioni di controllo e vigilanza
  - avere un rapporto di lavoro di dipendenza, di collaborazione professionale e di consulenza presso soggetti privati che svolgano attività in ambito sanitario o socio sanitario rientranti nelle competenze istituzionali del dipendente interessato
3. Sono da valutare in concreto, di volta in volta, le attività espletate in qualità di consulente o professionista incaricato da una pubblica amministrazione
  4. Le attività di cui ai precedenti commi sono esemplificative e non esaustive. Resta ferma la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse che, di volta in volta, verrà condotta in relazione alle singole richieste.
  5. Al momento della presentazione della domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, il dipendente è tenuto a definire esattamente l'attività che intende svolgere onde consentire all'Azienda uno specifico esame della posizione di cui trattasi mediante compilazione dell'apposito modello disponibile sul sito web dell'Azienda. In assenza di tale indicazione, la domanda verrà automaticamente respinta.
  6. Il dipendente è tenuto, altresì, a comunicare la variazione dell'attività lavorativa almeno quindici giorni prima. In mancanza di tale comunicazione, l'attività svolta, non risultando autorizzata, genera incompatibilità e costituisce infrazione disciplinarmente rilevante.

|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                           |                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br/><small>il meglio è nel tuo territorio</small></p> | <p><b><i>REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE<br/>AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI<br/>EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE<br/>INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'</i></b></p> | <p><b>Documento:</b></p>                                                     |
| <p><b>Articolazione<br/>Aziendale</b></p> <p>Gestione del Personale</p>                                                                                            |                                                                                                                                                                                                           | <p><b>Revisione n.:3</b></p> <p><b>Data:</b></p> <p><i>pag. 25 di 59</i></p> |

### **CAPO III** **Controlli e sanzioni**

#### **Art.11** **VERIFICHE E SERVIZIO ISPETTIVO**

1. Con deliberazione n.489 del 12/6/2006 come da ultimo modificata con deliberazione n.924 del 13/08/2014 in conformità a quanto stabilito dall'art.1 co.62 della legge 662/1996, l'Azienda ha istituito il Servizio Ispettivo, con il compito di svolgimento di attività di controllo anche attraverso verifiche a campione con cadenza annuale su tutti i dipendenti, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative in materia di incompatibilità.
2. L'attività di verifica e controllo del Servizio Ispettivo riguarda il personale in servizio presso l'Azienda, con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e determinato, i Medici di Medicina Generale, i Pediatri di Libera Scelta, gli Specialisti Ambulatoriali nonché il personale universitario convenzionato, limitatamente all'esercizio dell'attività assistenziale
3. L'ufficio di controllo ispettivo interno effettua tutte le attività ed i compiti indicati nella L. 662/96 e secondo le direttive delle circolari del Dipartimento della Funzione pubblica n. 3 del 1997 e n. 6 del 1997 e prestando la collaborazione richiesta alle altre amministrazioni pubbliche al dipartimento della funzione pubblica e al ministero delle finanze per eventuali accertamenti delle violazioni tributarie ed in particolare esplica le proprie attività attraverso:
  - la verifica dei dati relativi alle autorizzazioni rilasciate per lo svolgimento di incarichi
  - verifiche a campione
  - verifiche sul singolo dipendente nel caso vi siano fondati elementi per presumere l'avvenuta violazione.
  - accertamenti ed acquisizione di informazioni presso:
    - Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato
    - Ufficio I.V.A.
    - Ordini Professionali
    - Istituti Previdenziali
    - Tribunali;
    - Agenzie delle Entrate
    - Altre istituzioni interessate
  - Audizione del dipendente interessato
4. Qualora dai risultati degli accertamenti e delle verifiche condotti dal Servizio Ispettivo dovessero emergere situazioni di incompatibilità, le stesse dovranno essere segnalate alla UOC Gestione del Personale la UOC Gestione del Personale che provvederà ad inoltrare specifiche segnalazioni:
  - al Dirigente interessato, per le decisioni correlate alla responsabilità disciplinare

|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                    |                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|  <b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br><small>il meglio è nei suoi territori</small> | <b><i>REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE<br/>AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI<br/>EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE<br/>INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'</i></b> | <b>Documento:</b>                                                         |
| <b>Articolazione<br/>Aziendale</b><br>Gestione del Personale                                                                                               |                                                                                                                                                                                                    | <b>Revisione n.:3</b><br><br><b>Data:</b><br><br><div>pag. 26 di 59</div> |

- all'Ispettorato della Funzione Pubblica, per l'attivazione della Guardia di Finanza.
  - alla struttura competente ai fini del contestuale eventuale recupero delle somme indebitamente percepite.
5. L'Azienda, può effettuare ulteriori ed autonomi controlli nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.
  6. Qualora il Servizio Ispettivo riscontri delle irregolarità di fatto e di diritto dovrà comunicare le violazioni accertate per il successivo iter procedurale.
  7. I rapporti tra personale ispettivo e soggetti ispezionati sono improntati su principi di collaborazione e rispetto reciproco. Le ispezioni sono condotte in modo da arrecare la minore turbativa possibile allo svolgimento delle attività dei soggetti ispezionati, tenendo conto delle finalità e delle esigenze dell'accertamento.

## **Art.12** **SISTEMA SANZIONATORIO**

1. L'inosservanza del divieto di svolgere attività per le quali sussiste un divieto assoluto (incompatibilità assolute ex art. 60 e segg. T.U. 3/57) di cui all'art. 5 del presente regolamento, determina la decadenza dall'impiego, previa diffida volta a far cessare l'incompatibilità.
2. Decorsi quindici giorni dalla data di ricezione della diffida, qualora non venga risolta la situazione di incompatibilità, il dipendente decade automaticamente dall'impiego. La decadenza, disposta con deliberazione del Direttore Generale, su proposta del Dirigente Responsabile della UOC Gestione del Personale, non ha natura disciplinare in quanto non è la conseguenza di un inadempimento ma scaturisce dalla perdita di quei requisiti di indipendenza e di esclusività che, se fossero mancati *"ab origine"*, avrebbero precluso la costituzione del rapporto di lavoro.
3. Qualora il dipendente ottemperi alla diffida, viene meno l'automatismo espulsivo, permanendo profili di natura disciplinare in considerazione della temporanea inosservanza del divieto. In tal caso andrà attivato apposito procedimento disciplinare, ai sensi e per gli effetti della normativa vigente in materia, e nel rispetto dell'applicazione del principio di proporzionalità sanzionatoria.
4. **Recupero del compenso.** In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 53, comma 7 e comma 7-bis, del d.lgs. n. 165/2001, in caso di inosservanza del divieto di svolgere incarichi extra istituzionali retribuiti senza aver conseguito l'autorizzazione dell'Azienda, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto

|                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                           |                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b></p> <p><small>il meglio è nel tuo territorio</small></p> | <p><b><i>REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE<br/>AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI<br/>EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE<br/>INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'</i></b></p> | <p><b>Documento:</b></p>                                                     |
| <p><b>Articolazione<br/>Aziendale</b></p> <p>Gestione del Personale</p>                                                                                               |                                                                                                                                                                                                           | <p><b>Revisione n.:3</b></p> <p><b>Data:</b></p> <p><i>pag. 27 di 59</i></p> |

dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e del fondo per la retribuzione di risultato.

5. **Omissione del versamento.** 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, a cui l'Azienda è tenuta ad inoltrare apposita segnalazione.
  
6. **Sanzioni per la PA.** Ai sensi dell'art. 53, comma 8, del d.lgs. n. 165/2001, le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza. 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 dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
  
7. **Sanzioni per gli enti pubblici economici e i soggetti privati.** In caso di inosservanza delle disposizioni di cui all'art.53 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i. e di quelle ivi richiamate, si applica la disposizione dell'articolo 6, comma 1, del decreto legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, e successive modificazioni ed integrazioni. La sanzione prevista, oltre a quelle conseguenti alle eventuali violazioni tributarie o contributive, è una sanzione amministrativa pari al doppio degli emolumenti corrisposti sotto qualsiasi forma a dipendenti pubblici.
  
8. All'accertamento delle violazioni e all'irrogazione delle sanzioni provvede il Ministero delle finanze, avvalendosi della Guardia di finanza, secondo le disposizioni della legge 24 novembre 1981, n. 689, e successive modificazioni ed integrazioni, a cui si rinvia. Le somme rimosse sono acquisite alle entrate del Ministero delle Finanze.
  
9. **Sanzioni per il dipendente.** L'inosservanza dell'obbligo di autorizzazione preventiva determina in capo al dipendente responsabilità disciplinare. L'entità della sanzione, nel rispetto del principio di proporzionalità, sarà graduata in relazione ai seguenti criteri:
  - specifica attività extralavorativa espletata senza autorizzazione
  - durata ed impegno
  - mansioni espletate presso la pubblica amministrazione
  - entità del compenso
  - profilo professionale e/o incarico ricoperto
  - risonanza pubblica

|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br><small>il meglio è nel tuo territorio</small> | <p align="center"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE<br/>AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI<br/>EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE<br/>INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'</b></p> | <p>Documento:<br/>Revisione n.:3<br/>Data:</p> <p align="right"><i>pag. 28 di 59</i></p> |
| <p><b>Articolazione<br/>Aziendale</b><br/>Gestione del Personale</p>                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                          |

**10. sanzioni per violazioni degli obblighi di pubblicità.** Le pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 53, comma da 11 a 14, del D.Lgs. n. 165/2001, sono tenute a rispettare i seguenti obblighi di comunicazione:

- Incarichi ed ammontare dei compensi lordi attribuiti a propri dipendenti, con specifica relazione
- compensi erogati per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato
- compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi e doveri d'ufficio
- elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti a cui sono stati affidati incarichi di consulenza

L'omissione degli adempimenti sopra elencati comporta l'impossibilità di conferire nuovi incarichi fino al momento in cui si provvede ad assolvere agli adempimenti stessi (comma 15) .

|                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                   |                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|  <p><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br/><small>il meglio è nel tuo servizio</small></p> | <p align="center"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE<br/>AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI<br/>EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE<br/>INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'</b></p> | <p>Documento:</p> <p>Revisione n.:3</p> <p>Data:</p> |
| <p><b>Articolazione<br/>Aziendale</b><br/>Gestione del Personale</p>                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                   | <p align="right">pag. 29 di 59</p>                   |

## CAPO IV

### Lo svolgimento di attività imprenditoriali in regime di aspettativa ex art.18 della L.n.183/2010

#### Art.13

#### **CRITERI E PROCEDURA**

1. L'articolo 18 della Legge n. 183/2010, ha introdotto disposizioni che consentono ai dipendenti pubblici lo svolgimento di attività imprenditoriali o professionali, di regola incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno. La disposizione rimuove le incompatibilità con l'ordinamento del lavoro pubblico ma non quelle eventualmente stabilite per i pubblici dipendenti dagli ordinamenti professionali o dalle norme che disciplinano l'attività che l'interessato intende svolgere.
2. Per la realizzazione delle attività di cui al punto 1., il dipendente interessato è collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità, con sospensione del rapporto di lavoro.
3. Tenuto conto delle finalità della Legge n. 190/2012, ai fini della concessione dell'aspettativa di cui trattasi, si applicano, in analogia, le condizioni previste dall'art. 23-bis "Disposizioni in materia di mobilità pubblico privato" del d.lgs. n. 165/2001, che si riepilogano nei successivi commi.
4. L'aspettativa non può essere disposta:
  - a. se il dipendente interessato, nei due anni precedenti, è stato addetto a funzioni di vigilanza e controllo ovvero ha stipulato contratti o formulato pareri o avvisi su contratti o concesso autorizzazioni a favore dei soggetti presso i quali intende svolgere l'attività.
  - b. ove l'attività che s'intende svolgere è presso un'impresa, il divieto si estende anche al caso in cui le predette attività istituzionali abbiano interessato imprese che, anche indirettamente, la controllano o ne sono controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile
  - c. nel caso in cui il dipendente interessato intenda svolgere attività in organismi e imprese private che, per la loro natura e la loro attività, in relazione alle funzioni precedentemente esercitate, possa cagionare nocumento all'immagine dell'Azienda o comprometterne il normale funzionamento o l'imparzialità.
  - d. ai dirigenti medici e sanitari per l'esercizio di attività libero-professionale.
  - e. qualora esigenze comprovate di servizio non lo consentano.
5. Nei successivi due anni, il dipendente non può ricoprire incarichi che comportino lo svolgimento delle funzioni di cui al comma 2.
6. **Procedura.** Il dipendente interessato deve presentare istanza su apposita modulistica aziendale disponibile sul sito web dell'azienda, segnalando in modo circostanziato l'attività che andrà a svolgere, che non può consistere nella

|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br><small>Il meglio è nel tuo territorio</small> | <b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE<br/>AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI<br/>EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE<br/>INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'</b> | <b>Documento:</b><br>Revisione n.:3<br><b>Data:</b><br><p style="text-align: right;"><i>pag. 30 di 59</i></p> |
| <b>Articolazione<br/>Aziendale</b><br>Gestione del Personale                                                                                                |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |

previsione di attività eventuale, ma deve costituire una reale e concreta prospettiva, specificando ogni elemento utile e necessario a comprovare l'avvio della stessa.

Il Dirigente Responsabile della struttura organizzativa di afferenza è tenuto ad apporre sull'istanza stessa il proprio circostanziato parere. Qualora il parere fosse negativo, esso deve essere adeguatamente motivato anche con riferimento alle eventuali situazioni di incompatibilità di cui agli artt. 3 e ss. del presente regolamento

Entro trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta, già corredata dal parere del Dirigente Responsabile della struttura organizzativa di afferenza, il Direttore Generale, sulla base dell'istruttoria proposta dalla UOC Gestione del Personale, assumerà le decisioni conseguenti.

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                           |                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br/><small>il meglio è nel tuo territorio</small></p> | <p><b><i>REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE<br/>AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI<br/>EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE<br/>INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'</i></b></p> | <p><b>Documento:</b></p>                                                     |
| <p><b>Articolazione<br/>Aziendale</b><br/><br/>Gestione del Personale</p>                                                                                           |                                                                                                                                                                                                           | <p><b>Revisione n.:3</b></p> <p><b>Data:</b></p> <p><i>pag. 31 di 59</i></p> |

## CAPO V Disposizioni di chiusura

### Art.14 **OBBLIGHI**

1. I Dirigenti Responsabili delle strutture organizzative dell'Azienda sono tenuti a vigilare affinché le disposizioni in materia di incompatibilità e di conflitto d'interessi contenute nel presente regolamento vengano rispettate. A tal fine, si rinvia a quanto stabilito in proposito dal Codice di Comportamento Aziendale e dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

### Art.15 **NORMA FINALE E DECORRENZA**

1. Per le fattispecie di incarichi e/o altri casi particolari non previsti nel presente regolamento, si farà riferimento a quanto contenuto nel d.lgs. n. 165/2001 e ad ogni altra disposizione di legge vigente in materia.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data stabilita nel relativo provvedimento di adozione.



**AUSL 4  
TERAMO**

il meglio è mai stato servito

**Articolazione  
Aziendale**

**Gestione del Personale**

**REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE  
AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI  
EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE  
INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'**

**Documento:**

**Revisione n.:3**

**Data:**

*pag. 32 di 59*

**MODULISTICA**

|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                             |                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br><small>Il meglio è nel tuo territorio</small> | <b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE<br/>AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI<br/>EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE<br/>INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'</b> | Documento:<br>Revisione n.:3<br>Data:<br><p style="text-align: right;">pag. 33 di 59</p> |
| <b>Articolazione<br/>Aziendale</b><br>Gestione del Personale                                                                                                |                                                                                                                                                                                             |                                                                                          |

## RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

**Al Responsabile della UOC Gestione del Personale  
Azienda USL Teramo**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ matricola n. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ in forza presso l'Unità Operativa di \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Fax n. \_\_\_\_\_ del  
 Dipartimento/Coordinamento \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ con qualifica di \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ in servizio a tempo:  
☐ tempo pieno      ☐ part time \_\_\_\_\_ %

### CHIEDE

ai sensi dell'art. 53 D.Lgs. N. 165/2001 di essere autorizzato allo svolgimento del sotto indicato incarico retribuito.

|                                                        |                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SOGGETTO<br/>PROPONENTE</b> _____<br>_____<br>_____ | INDIRIZZO: VIA _____ N. _____,<br>CITTÀ _____ CAP _____;<br>CODICE FISCALE O PARTITA IVA _____<br>TEL. _____ FAX _____<br>E-MAIL _____<br>REFERENTE _____ |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br><small>il servizio di tutti i suoi territori</small> | <p align="center"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE<br/>AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI<br/>EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE<br/>INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'</b></p> | Documento:<br>Revisione n.:3<br>Data:<br><p align="right"><i>pag. 34 di 59</i></p> |
| <b>Articolazione<br/>Aziendale</b><br>Gestione del Personale                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                    |

|                                                    |                    |
|----------------------------------------------------|--------------------|
| <b>DESCRIZIONE INCARICO</b>                        |                    |
| <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>                            |                    |
| IMPEGNO ORARIO PREVISTO _____                      |                    |
| PERIODO IN CUI VIENE ESPLETATO: DAL _____ AL _____ |                    |
|                                                    | DAL _____ AL _____ |
|                                                    | DAL _____ AL _____ |
| COMPENSO LORDO PREVISTO EURO _____                 |                    |
| COMPENSO LORDO PRESUNTO EURO _____                 |                    |
| A TITOLO GRATUITO _____                            |                    |

**In caso di conferimento di incarico da parte di enti pubblici economici o privati:**

- Eventuali legami dell'Azienda USL di Teramo con la citata società (esempio fornitori, clienti e quant'altro) \_\_\_\_\_;

**dichiara inoltre**

- che l'incarico non rientra tra i compiti del Servizio di assegnazione ed ha carattere saltuario ed occasionale;
- che non sussistono motivi di incompatibilità con le attività attualmente prestate;
- che l'incarico sarà svolto fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Azienda;
- che in ogni caso saranno assicurate prioritariamente tutte le attività di istituto anche a carattere eccezionale e straordinario, senza che l'incarico possa influire in tali attività.

**Dichiara di essere consapevole**

dell'obbligo di legge a carico del soggetto conferente l'incarico, pubblico o privato, di comunicare alla UOC Gestione del Personale i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 giorni dalla data di corresponsione;

**data** \_\_\_\_\_

**IL DIPENDENTE**

\_\_\_\_\_

|                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                   |                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|  <p><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br/><small>il meglio di tutti i suoi servizi</small></p> | <p align="center"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE<br/>AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI<br/>EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE<br/>INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'</b></p> | <p>Documento:<br/>Revisione n.:3<br/>Data:</p> |
| <p><b>Articolazione<br/>Aziendale</b><br/>Gestione del Personale</p>                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                   | <p align="right">pag. 35 di 59</p>             |

**DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA' DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA  
RILASCIATA DAL DIRETTORE O RESPONSABILE DI  
U.O./DIPARTIMENTO/COORDINAMENTO**

IL/LA SOTTOSCRITTO/A DOTT. \_\_\_\_\_

**DIRETTORE/ RESPONSABILE**

**U.O./DIPARTIMENTO/COORDINAMENTO:** \_\_\_\_\_

**ATTESTA**

CHE NON SUSSISTONO CAUSE D'INCOMPATIBILITÀ DI DIRITTO E DI FATTO O SITUAZIONI, ANCHE POTENZIALI, DI CONFLITTO DI INTERESSI CON LE ATTIVITÀ DI ISTITUTO SVOLTE DAL CITATO DIPENDENTE.

CHE IL SUDDETTO INCARICO NON PREGIUDICA IL CORRETTO E REGOLARE SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DI SERVIZIO DEL RICHIEDENTE.

CHE L'ATTIVITÀ NON E' IN CONFLITTO D'INTERESSE CON LE FINALITÀ DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA.

DATA \_\_\_\_\_

VISTO SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE\*

FIRMA \_\_\_\_\_

*\* Il Responsabile dell'U.O. di appartenenza del dipendente; se il dipendente è dirigente di struttura complessa o direttore di dipartimento il presente parere dovrà essere firmato rispettivamente dal Direttore del Dipartimento/Coordinamento e dal Direttore Sanitario/Amministrativo*

Si allega alla presente:

- dichiarazione di atto di notorietà
- copia atto di incarico formulata dal committente

*Il/La sottoscritto/a, dichiara di essere a conoscenza dell'Informativa per il trattamento di dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003", e di essere consapevole che i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.*

Data \_\_\_\_\_

**Timbro e Firma**

\_\_\_\_\_

|                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br><small>il servizio è nel tuo territorio</small> | <p align="center"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE<br/>AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI<br/>EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE<br/>INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'</b></p> | <b>Documento:</b><br>Revisione n.:3<br><b>Data:</b><br><p align="right">pag. 36 di 59</p> |
| <b>Articolazione<br/>Aziendale</b><br>Gestione del Personale                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                           |

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ in via  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

*consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000 che, inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 D.P.R. 445/2000) in riferimento alla richiesta di nulla osta per lo svolgimento di incarichi retribuiti come previsto dall'art 53 del D.Lgs 165/2001*

### DICHIARA

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> di non possedere partita I.V.A. e di non effettuare l'incarico a titolo professionale;<br><input type="checkbox"/> di possedere partita I.V.A.<br><input type="checkbox"/> di effettuare l'incarico a titolo professionale<br><input type="checkbox"/> che l'attività sarà svolta presso _____ nel<br>periodo dal _____ al _____, con cadenza _____<br><input type="checkbox"/> che l'importo previsto del compenso per l'incarico è di € _____<br><input type="checkbox"/> che l'importo presunto del compenso per l'incarico è di € _____<br><input type="checkbox"/> che l'incarico suddetto comporta un limitato impegno in termini temporali da dedicarsi all'attività.<br><input type="checkbox"/> che l'incarico suddetto verrà svolto al di fuori del normale orario di lavoro senza usufruire di mezzi strutture e attrezzature dell'Azienda |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

*Dichiara inoltre che le notizie fornite in questo modulo rispondono a verità e che è consapevole delle conseguenze civili e penali previste per chi rende attestazioni mendaci ex art. 495 c.p. e ex artt. 75 e 76 del DPR 445/2000.*

*Il/La sottoscritto/a, dichiara di essere a conoscenza dell'Informativa per il trattamento di dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003", e di essere consapevole che i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.*

Data \_\_\_\_\_

**Firma**

\_\_\_\_\_

|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                             |                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|  <b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br><small>il meglio è nel tuo territorio</small> | <b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE<br/>AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI<br/>EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE<br/>INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'</b> | Documento:<br>Revisione n.:3<br>Data: |
| <b>Articolazione Aziendale</b><br>Gestione del Personale                                                                                                    |                                                                                                                                                                                             | pag. 37 di 59                         |

**COMUNICAZIONE COMPENSI EROGATI, a sensi dell'art. 53 comma 11 D.Lgs. n. 165/2001**

**Al Responsabile U.O.C. Gestione del Personale A.U.S.L. TERAMO**

Fax. 0861.420233 E-mail: [risorse.umane@aslteramo.it](mailto:risorse.umane@aslteramo.it)

PEC: [risorse.umane@pec.aslteramo.it](mailto:risorse.umane@pec.aslteramo.it)

| DATI SOGGETTO CONFERENTE L'INCARICO    |                                    |                     |              |              |
|----------------------------------------|------------------------------------|---------------------|--------------|--------------|
| DENOMINAZIONE E NATURA GIURIDICA _____ |                                    |                     |              |              |
| CODICE FISCALE e/o PARTITA IVA _____   |                                    |                     |              |              |
| INDIRIZZO                              | Via/Piazza _____<br>_____ n. _____ | Città _____         | C.a.p. _____ | Prov. _____  |
| Numero di telefono _____               |                                    | Numero di fax _____ |              | E-MAIL _____ |

| DATI DELL'INCARICO                                                                 |                                                    |                                                                                                      |                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| DATI DEL DIPENDENTE CHE HA RICEVUTO L'INCARICO                                     |                                                    |                                                                                                      |                                                                      |
| Cognome _____                                                                      |                                                    | Nome _____                                                                                           |                                                                      |
| Autorizzazione della<br>A.U.S.L. di Teramo<br><br>Protocollo n. _____<br>del _____ | <b>OGGETTO<br/>DELL'INCARICO</b><br>_____<br>_____ | <b>IMPORTO COMPENSO<br/>LORDO CORRISPOSTO<br/>NELL'ESERCIZIO</b><br>Acconto € _____<br>Saldo € _____ | <b>DATA DI<br/>EROGAZIONE<br/>DEL<br/>COMPENSO</b><br>_____<br>_____ |

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

**Il Dichiarante**

\_\_\_\_\_



**AUSL 4  
TERAMO**

il meglio è nel suo territorio

**Articolazione  
Aziendale**

Gestione del Personale

**REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE  
AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI  
EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE  
INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'**

Documento:

Revisione n.:3

Data:

*pag. 38 di 59*

**PARTE II  
VERIFICA INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'**

|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br/><small>il meglio è nel tuo territorio</small></p> | <p><b><i>REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE<br/>AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI<br/>EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE<br/>INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'</i></b></p> | <p><b>Documento:</b></p> <p><b>Revisione n.:3</b></p> <p><b>Data:</b></p> <p><i>pag. 39 di 59</i></p> |
| <p><b>Articolazione<br/>Aziendale</b></p> <p>Gestione del Personale</p>                                                                                            |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                       |

**Art.16**  
**INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, o al verificarsi dell'evento se successivo, **informa per iscritto (mediante compilazione dell'apposita modulistica allegata al presente regolamento) il dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza per le determinazioni del caso in ordine al conflitto ovvero, laddove si tratti di dirigenti apicali, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione** di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati o aziende private accreditate in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente è tenuto ad aggiornare l'informazione di cui al comma 1. del presente articolo ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti e, comunque, con cadenza annuale fissata, di norma nel mese di gennaio di ogni anno, mediante compilazione della modulistica all'uopo predisposta ed allegata al presente regolamento. Il dipendente che, alla data di pubblicazione del presente codice, già versi in una delle situazioni di incompatibilità dallo stesso previste, è tenuto a darne tempestiva comunicazione.
3. Entro il 31 gennaio di ciascun anno i dipendenti per i quali si sia verificata una variazione rispetto alla dichiarazione resa all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, sono tenuti all'aggiornamento della propria situazione mediante la compilazione dell'apposita modulistica allegata al presente regolamento.
4. La mancata comunicazione di variazione corrisponde a dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità, inconferibilità e conflitto di interessi con ogni effetto conseguente (penale e disciplinare) in caso di verifica a seguito della quale sia accertata una situazione diversa.

|                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br/><small>il servizio è nel tuo territorio</small></p> | <p align="center"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE<br/>AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI<br/>EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE<br/>INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'</b></p> | <p>Documento:</p> <p>Revisione n.:3</p> <p>Data:</p> <p align="right">pag. 40 di 59</p> |
| <p><b>Articolazione<br/>Aziendale</b></p> <p>Gestione del Personale</p>                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                         |

RISERVATA AL PERSONALE DELL'AREA DELLA DIRIGENZA

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA</b></p> <p>- DELL'ASSENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E DI INCOMPATIBILITÀ ai sensi del d.lgs. n. 39/2013 e dell'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i.</p> <p>- DEGLI INTERESSI FINANZIARI E DEI CONFLITTI DI INTERESSI ai sensi degli artt. 6 e 13 del D.P.R. n. 62/2013 e codice aziendale di comportamento</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

IO SOTTOSCRITTO/A \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

**AVVALENDOMI**

Della facoltà di cui alle disposizioni del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.

**CONSAPEVOLE**

delle sanzioni previste dall'art. 76 della richiamata normativa per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75 - comma 1 - del medesimo D.P.R., sotto la mia personale responsabilità ai fini di quanto previsto dal d.lgs. n. 39/2013 - **consapevole altresì della nullità degli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013** - e di quanto previsto dagli artt. 6 e 13 del D.P.R. 62/2013, nonché dagli artt.6 e 14 del Codice di Comportamento Aziendale (adottato con deliberazione n.101 del 28.01.2014)

**DICHIARO**

**l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal d.lgs. n. 39/2013:**

**1. Cause di inconferibilità**

☐ di **non** essere stato/a condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, riepilogati nella **nota 1** (art. 3, comma 1 lettera c), del d.lgs. n. 39/2013)

☐ di **essere** stato/a condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per il seguente reato previsto nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (vedi nota

1): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

|                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br><small>il meglio è nel tuo servizio</small> | <b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE<br/>AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI<br/>EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE<br/>INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'</b> | <b>Documento:</b><br><br><b>Revisione n.:3</b><br><br><b>Data:</b><br><br><p style="text-align: right;">pag. 41 di 59</p> |
| <b>Articolazione<br/>Aziendale</b><br>Gestione del Personale                                                                                             |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                           |

## 2. Cause di incompatibilità

☐ che dalla data di inizio del servizio (\_\_\_\_\_) non avrò altri rapporti di impiego pubblico o privato e che non mi troverò in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.53 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i.;

☐ di essere consapevole che l'incarico attribuito/da attribuire è incompatibile con le situazioni previste:

- dall'art. 9, commi 1 e 2 del d.lgs. n. 39/2013
- dall'art. 12, commi 1, 2 e 3 del d.lgs. n. 39/2013  
riepilogati nella **nota 2**

Il sottoscritto è consapevole che la dichiarazione di cui sopra sarà pubblicata nel sito web dell'Azienda USL di Teramo all'atto del conferimento dell'incarico aziendale.

### **Con riferimento alla comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse**

**D I C H I A R O**

☐ di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti di collaborazione retribuiti con soggetti privati (art. 6 D.P.R n. 62/2013 e codice aziendale di comportamento)

☐ di avere avuto negli ultimi tre anni i seguenti rapporti di collaborazione retribuiti con i soggetti privati di seguito indicati (art. 6 D.P.R. n. 62/2013 e codice aziendale di comportamento):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br><small>il meglio è nel tuo territorio</small> | <p align="center"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE<br/>AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI<br/>EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE<br/>INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'</b></p> | <b>Documento:</b><br>Revisione n.:3<br><b>Data:</b><br><p align="right"><i>pag. 42 di 59</i></p> |
| <b>Articolazione<br/>Aziendale</b><br>Gestione del Personale                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                  |

E che, in quest'ultimo caso (art. 6 D.P.R. n. 62/2013 e Codice aziendale di comportamento):

☐ né il/la sottoscritto/a né un parente né un affine entro il secondo grado né il proprio coniuge o il convivente ha tuttora - per quanto a conoscenza del sottoscritto - rapporti finanziari con uno o più dei soggetti privati sopra indicati

☐ il/la sottoscritto/a (o un parente o un affine entro il secondo grado o il proprio coniuge o il convivente)

(specificare:

.....)

ha tutt'ora rapporti con uno o più soggetti privati sopra indicati e precisamente con:  
*(riportare denominazione e ragione sociale)*

1.

.....

2.

.....

3.

.....

4.

.....

☐ che i soggetti privati sopra menzionati, per quanto a conoscenza del/la sottoscritto/a:

☐ non hanno

☐ hanno i seguenti interessi in attività o decisioni inerenti alla struttura organizzativa:  
.....

☐ di non avere parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente che esercitano attività politiche, professionali od economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Ufficio/struttura che sarà incaricato a dirigere, per quanto a conoscenza del/la sottoscritto/a (art. 13 D.P.R. n. 62/2013 e Codice aziendale di comportamento)

☐ di avere parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente che esercitano attività politiche, professionali od economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Ufficio/a struttura che sarà incaricato a dirigere, per quanto a conoscenza del/la sottoscritto/a (art. 13 D.P.R. n. 62/2013 e Codice Aziendale di comportamento):  
.....

|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br><small>il meglio è nel tuo territorio</small> | <p align="center"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE<br/>AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI<br/>EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE<br/>INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'</b></p> | <b>Documento:</b><br>Revisione n.:3<br><b>Data:</b><br><p align="right"><i>pag. 43 di 59</i></p> |
| <b>Articolazione Aziendale</b><br>Gestione del Personale                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                  |

☐ di non avere partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari che possano pormi in conflitto di interesse con la funzione pubblica che sono chiamato/a a svolgere (art. 13 D.P.R. n. 62/2013 e Codice Aziendale di Comportamento)

☐ di avere le seguenti partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari che possano pormi in conflitto di interesse con la funzione pubblica che sono chiamato/a a svolgere (art. 13 D.P.R. n. 62/2013):  
.....

Il/La sottoscritto/a dichiara, altresì, di impegnarsi ad aggiornare le informazioni di cui alla presente comunicazione ogniqualevolta si determinino variazioni rilevanti e, comunque, con cadenza annuale fissata, di norma nel mese di gennaio di ogni anno.

Il/La sottoscritto/a, dichiara infine di essere consapevole del fatto che la sottoscrizione della presente dichiarazione non sostituisce in alcun modo gli obblighi e gli adempimenti previsti dalle vigenti disposizioni in materia di incompatibilità ed autorizzazioni per lo svolgimento di attività extra istituzionali nel corso del rapporto di lavoro (art. 53 d.lgs. n. 165/2001)

**Data** \_\_\_\_\_ **Il/la dichiarante** \_\_\_\_\_

**(Spazio riservato all'ufficio ricevente, da utilizzare in alternativa all'invio della fotocopia del documento di identità )**

*Certifico apposta in mia presenza la firma del dichiarante*

\_\_\_\_\_  
*Nome, Cognome e profilo professionale del funzionario*

\_\_\_\_\_  
*Firma del funzionario*

**REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE  
AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI  
EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE  
INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'**

Documento:

Revisione n.:3

Data:

pag. 44 di 59

**NOTA 1**

|                       |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Art. 314</b>       | Peculato                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Art. 316</b>       | Peculato mediante profitto dell'errore altrui                                                                                                                                                                             |
| <b>Art. 316 bis</b>   | Malversazione a danno dello stato                                                                                                                                                                                         |
| <b>Art. 316 ter</b>   | Indebita percezione di erogazioni a danno dello stato                                                                                                                                                                     |
| <b>Art. 317</b>       | Concussione                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Art. 318</b>       | Corruzione per l'esercizio della funzione                                                                                                                                                                                 |
| <b>Art. 319</b>       | Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio                                                                                                                                                                      |
| <b>Art. 319 ter</b>   | Corruzione in atti giudiziari                                                                                                                                                                                             |
| <b>Art.319 quater</b> | Induzione indebita a dare o promettere utilità                                                                                                                                                                            |
| <b>Art. 320</b>       | Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio                                                                                                                                                                     |
| <b>Art. 322</b>       | Istigazione alla corruzione                                                                                                                                                                                               |
| <b>Art. 322 bis</b>   | Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e degli Stati Esteri |
| <b>Art. 323</b>       | Abuso d'ufficio                                                                                                                                                                                                           |



AUSL 4  
TERAMO

il meglio è nel tuo territorio

Articolazione  
Aziendale

Gestione del Personale

**REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE  
AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI  
EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE  
INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'**

Documento:

Revisione n.:3

Data:

pag. 45 di 59

|          |                                                                                                                                                                |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Art. 325 | Utilizzazioni di invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio                                                                                       |
| Art. 326 | Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio                                                                                                              |
| Art. 328 | Rifiuto di atti d'ufficio - Omissione                                                                                                                          |
| Art. 329 | Rifiuti o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica                                                                    |
| Art. 331 | Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità                                                                                                   |
| Art. 334 | Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa                        |
| Art. 335 | Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa |

**NOTA 2**

**D.Lgs. n. 39/2013**

**1. Cause di inconferibilità**

**• Art. 3, comma 1 lettera c)**

1. A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti...omissis....c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale;

**2. Cause di incompatibilità**

**• Art. 9, comma 1**

1. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico.

**• Art. 9, comma 2**

2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di una attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.

**• Art. 12, comma 1**

1. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito

**REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE  
AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI  
EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE  
INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'**

Documento:

Revisione n.:3

Data:

pag. 46 di 59

*l'incarico.*

- **Art. 12, comma 2**

*2. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.*

- **Art. 12, comma 3**

*3. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale sono incompatibili:*

- a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata;*
- b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione;*
- c) con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.*

**D.Lgs. n. 165/2001**

- 1. **Cause di incompatibilità**

- **Art.53**

*1. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n. 117 e dall'articolo 1, commi 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.*

*1-bis. Non possono essere conferiti 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.*

*2. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.*

*3. Ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti, da emanarsi ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono individuati gli incarichi consentiti e quelli vietati ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, nonché agli avvocati e procuratori dello Stato, sentiti, per le diverse magistrature, i rispettivi istituti.*

*3-bis. Ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2.*

*4. Nel caso in cui i regolamenti di cui al comma 3 non siano emanati, l'attribuzione degli incarichi è consentita nei soli casi espressamente previsti dalla legge o da altre fonti normative.*

|                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br/><small>il meglio è nel tuo territorio</small></p> <p><b>Articolazione<br/>Aziendale</b><br/>Gestione del Personale</p> | <p><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE<br/>AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI<br/>EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE<br/>INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'</b></p> | <p>Documento:<br/>Revisione n.:3<br/>Data:</p> <p style="text-align: right;">pag. 47 di 59</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|

5. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

6. I commi da 7 a 13 del presente articolo si applicano ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, compresi quelli di cui all'articolo 3, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, dei docenti universitari a tempo definito e delle altre categorie di dipendenti pubblici ai quali è consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero-professionali. **((Sono nulli tutti gli atti e provvedimenti comunque denominati, regolamentari e amministrativi, adottati dalle amministrazioni di appartenenza in contrasto con il presente comma.))**

Gli incarichi retribuiti, di cui ai commi seguenti, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

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 **((nonchè di docenza e di ricerca scientifica))**.

7. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Con riferimento ai professori universitari a tempo pieno, gli statuti o i regolamenti degli atenei disciplinano i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione nei casi previsti dal presente decreto. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

7-bis. 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.

8. 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.

9. Gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In caso di inosservanza si applica la disposizione dell'articolo 6, comma 1, del decreto legge 28

**REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE  
AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI  
EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE  
INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'**

Documento:

Revisione n.:3

Data:

pag. 48 di 59

marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, e successive modificazioni ed integrazioni. All'accertamento delle violazioni e all'irrogazione delle sanzioni provvede il Ministero delle finanze, avvalendosi della Guardia di finanza, secondo le disposizioni della legge 24 novembre 1981, n. 689, e successive modificazioni ed integrazioni. Le somme riscosse sono acquisite alle entrate del Ministero delle finanze.

10. L'autorizzazione, di cui ai commi precedenti, deve essere richiesta all'amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato. L'amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.

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 negata.

11. Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui al comma 6, i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

12. 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 è 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, nonché 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.

13. 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 di cui al comma 11.

14. 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, entro il 30 giugno di ciascun anno, 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 e 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 ai sensi del presente articolo, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale

standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al terzo periodo del presente comma in formato digitale standard aperto. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il



AUSL 4  
TERAMO

Il meglio è nel tuo territorio

Articolazione  
Aziendale

Gestione del Personale

**REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE  
AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI  
EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE  
INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'**

Documento:

Revisione n.:3

Data:

pag. 49 di 59

*Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.*

*15. Le amministrazioni che omettono gli adempimenti di cui ai commi da 11 a 14 non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono. I soggetti di cui al comma 9 che omettono le comunicazioni di cui al comma 11 incorrono nella sanzione di cui allo stesso comma 9.*

*16. 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.*

*16-bis. 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.*

*16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.*



Articolazione  
Aziendale

Gestione del Personale

**REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE  
AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI  
EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE  
INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'**

Documento:

Revisione n.:3

Data:

pag. 50 di 59

RISERVATA AL PERSONALE DELL'AREA DEL COMPARTO

**COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA**

**- DELL'ASSENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E DI INCOMPATIBILITÀ ai sensi del d.lgs. n. 39/2013 e dell'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. , del DPR 62/2013 e del Codice Aziendale di Comportamento**

IO SOTTOSCRITTO/A \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

**AVVALENDOMI**

Della facoltà di cui alle disposizioni del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.

**CONSAPEVOLE**

delle sanzioni previste dall'art. 76 della richiamata normativa per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75 - comma 1 - del medesimo D.P.R., sotto la mia personale responsabilità ai fini di quanto previsto dal d.lgs. n 39/2013 - **consapevole altresì della nullità degli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013** - e di quanto previsto dagli artt. 6 e 13 del D.P.R. 62/2013, nonché dagli artt.6 e 14 del Codice di Comportamento Aziendale (adottato con deliberazione n.101 del 28.01.2014)

**DICHIARO**

**l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal d.lgs. n. 39/2013:**

**2. Cause di inconferibilità**

☐ di **non** essere stato/a condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, riepilogati nella **nota 1** (art. 3, comma 1 lettera c), del d.lgs. n 39/2013)

☐ di **essere** stato/a condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per il seguente reato previsto nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (vedi nota 1):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|  <b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br><small>il meglio è nel tuo territorio</small> | <p align="center"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE<br/>AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI<br/>EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE<br/>INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'</b></p> | Documento:<br>Revisione n.:3<br>Data:<br><p align="right">pag. 51 di 59</p> |
| <b>Articolazione<br/>Aziendale</b><br>Gestione del Personale                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                             |

### 3. Cause di incompatibilità

☐ che dalla data di inizio del servizio (\_\_\_\_\_) non avrò altri rapporti di impiego pubblico o privato e che non mi troverò in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.53 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i.;

rieperipilati nella **nota 2**

Il sottoscritto è consapevole che la dichiarazione di cui sopra deve essere pubblicata nel sito web dell'Azienda USL di Teramo all'atto del conferimento dell'incarico aziendale.

### **Con riferimento alla comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse**

**D I C H I A R O**

☐ di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti di collaborazione retribuiti con soggetti privati (art. 6 D.P.R n. 62/2013 e codice aziendale di comportamento)

☐ di avere avuto negli ultimi tre anni i seguenti rapporti di collaborazione retribuiti con i soggetti privati di seguito indicati (art. 6 D.P.R. n. 62/2013 e codice aziendale di comportamento):

5. ....
6. ....
7. ....
8. ....

E che, in quest'ultimo caso (art. 6 D.P.R. n. 62/2013 e Codice aziendale di comportamento):

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                   |                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|  <p><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br/><small>il meglio è nel tuo territorio</small></p> | <p align="center"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE<br/>AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI<br/>EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE<br/>INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'</b></p> | <p>Documento:<br/>Revisione n.:3<br/>Data:</p> |
| <p><b>Articolazione<br/>Aziendale</b><br/>Gestione del Personale</p>                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                   | <p align="right"><i>pag. 52 di 59</i></p>      |

☐ né il/la sottoscritto/a né un parente né un affine entro il secondo grado né il proprio coniuge o il convivente ha tuttora - per quanto a conoscenza del sottoscritto - rapporti finanziari con uno o più dei soggetti privati sopra indicati

☐ il/la sottoscritto/a (o un parente o un affine entro il secondo grado o il proprio coniuge o il convivente)

(specificare:

.....)

ha tutt'ora rapporti con uno o più soggetti privati sopra indicati e precisamente con:  
(riportare denominazione e ragione sociale)

5.

.....

6.

.....

7.

.....

8.

.....

☐ che i soggetti privati sopra menzionati, per quanto a conoscenza del/la sottoscritto/a:

☐ non hanno

☐ hanno i seguenti interessi in attività o decisioni inerenti alla struttura organizzativa:

.....

☐ di non avere parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente che esercitano attività politiche, professionali od economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Ufficio/struttura che sarà incaricato a dirigere, per quanto a conoscenza del/la sottoscritto/a (art. 13 D.P.R. n. 62/2013 e Codice aziendale di comportamento)

☐ di avere parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente che esercitano attività politiche, professionali od economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Ufficio/a struttura che sarà incaricato a dirigere, per quanto a conoscenza del/la sottoscritto/a (art. 13 D.P.R. n. 62/2013 e Codice Aziendale di comportamento):

.....

|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br><small>il meglio è nel tuo territorio</small> | <p align="center"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE<br/>AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI<br/>EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE<br/>INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'</b></p> | Documento:<br>Revisione n.:3<br>Data:<br><p align="right"><i>pag. 53 di 59</i></p> |
| <b>Articolazione<br/>Aziendale</b><br>Gestione del Personale                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                    |

☐ di non avere partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari che possano pormi in conflitto di interesse con la funzione pubblica che sono chiamato/a a svolgere (art. 13 D.P.R. n. 62/2013 e Codice Aziendale di Comportamento)

☐ di avere le seguenti partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari che possano pormi in conflitto di interesse con la funzione pubblica che sono chiamato/a a svolgere (art. 13 D.P.R. n. 62/2013):

Il/La sottoscritto/a dichiara, altresì, di impegnarsi ad aggiornare le informazioni di cui alla presente comunicazione ogniqualevolta si determinino variazioni rilevanti e, comunque, con cadenza annuale fissata, di norma nel mese di gennaio di ogni anno.

Il/La sottoscritto/a, dichiara infine di essere consapevole del fatto che la sottoscrizione della presente dichiarazione non sostituisce in alcun modo gli obblighi e gli adempimenti previsti dalle vigenti disposizioni in materia di incompatibilità ed autorizzazioni per lo svolgimento di attività extra istituzionali nel corso del rapporto di lavoro (art. 53 d.lgs. n. 165/2001)

Data \_\_\_\_\_

**Il/la dichiarante**

**(Spazio riservato all'ufficio ricevente, da utilizzare in alternativa all'invio della fotocopia del documento di identità )**

*Certifico apposta in mia presenza la firma del dichiarante*

\_\_\_\_\_  
*Nome, Cognome e profilo professionale del funzionario*

\_\_\_\_\_  
*Firma del funzionario*

**REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE  
AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI  
EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE  
INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'**

Documento:

Revisione n.:3

Data:

pag. 54 di 59

**NOTA 1**

|                       |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Art. 314</b>       | Peculato                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Art. 316</b>       | Peculato mediante profitto dell'errore altrui                                                                                                                                                                             |
| <b>Art. 316 bis</b>   | Malversazione a danno dello stato                                                                                                                                                                                         |
| <b>Art. 316 ter</b>   | Indebita percezione di erogazioni a danno dello stato                                                                                                                                                                     |
| <b>Art. 317</b>       | Concussione                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Art. 318</b>       | Corruzione per l'esercizio della funzione                                                                                                                                                                                 |
| <b>Art. 319</b>       | Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio                                                                                                                                                                      |
| <b>Art. 319 ter</b>   | Corruzione in atti giudiziari                                                                                                                                                                                             |
| <b>Art.319 quater</b> | Induzione indebita a dare o promettere utilità                                                                                                                                                                            |
| <b>Art. 320</b>       | Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio                                                                                                                                                                     |
| <b>Art. 322</b>       | Istigazione alla corruzione                                                                                                                                                                                               |
| <b>Art. 322 bis</b>   | Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e degli Stati Esteri |
| <b>Art. 323</b>       | Abuso d'ufficio                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Art. 325</b>       | Utilizzazioni di invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio                                                                                                                                                  |
| <b>Art. 326</b>       | Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio                                                                                                                                                                         |
| <b>Art. 328</b>       | Rifiuto di atti d'ufficio - Omissione                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br><small>il meglio è nel tuo territorio</small> | <b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE<br/>AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI<br/>EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE<br/>INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'</b> | <b>Documento:</b><br><br><b>Revisione n.:3</b><br><br><b>Data:</b><br><br><p style="text-align: right;">pag. 55 di 59</p> |
| <b>Articolazione<br/>Aziendale</b><br><br><b>Gestione del Personale</b>                                                                                     |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                           |

|                 |                                                                                                                                                                |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Art. 329</b> | Rifiuti o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica                                                                    |
| <b>Art. 331</b> | Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità                                                                                                   |
| <b>Art. 334</b> | Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa                        |
| <b>Art. 335</b> | Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa |

## **NOTA 2**

### **D.Lgs. n. 39/2013**

#### **2. Cause di inconferibilità**

##### **• Art. 3, comma 1 lettera c)**

*1. A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti...omissis....c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale;*

#### **3. Cause di incompatibilità**

##### **• Art. 9, comma 1**

*1. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico.*

##### **• Art. 9, comma 2**

*2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di una attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.*

##### **• Art. 12, comma 1**

*1. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.*

##### **• Art. 12, comma 2**

*2. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.*

##### **• Art. 12, comma 3**

*3. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di*

**REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE  
AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI  
EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE  
INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'**

Documento:

Revisione n.:3

Data:

pag. 56 di 59

*diritto privato in controllo pubblico di livello regionale sono incompatibili:*

- a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata;*
- b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione;*
- c) con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.*

**D.Lgs. n. 165/2001**

**2. Cause di incompatibilità**

**• Art.53**

*1. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n. 117 e dall'articolo 1, commi 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.*

*1-bis. Non possono essere conferiti 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.*

*2. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.*

*3. Ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti, da emanarsi ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono individuati gli incarichi consentiti e quelli vietati ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, nonché agli avvocati e procuratori dello Stato, sentiti, per le diverse magistrature, i rispettivi istituti.*

*3-bis. Ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2.*

*4. Nel caso in cui i regolamenti di cui al comma 3 non siano emanati, l'attribuzione degli incarichi è consentita nei soli casi espressamente previsti dalla legge o da altre fonti normative.*

*5. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.*

*6. I commi da 7 a 13 del presente articolo si applicano ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, compresi quelli di cui all'articolo 3, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, dei*

**REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE  
AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI  
EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE  
INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'**

Documento:

Revisione n.:3

Data:

pag. 57 di 59

docenti universitari a tempo definito e delle altre categorie di dipendenti pubblici ai quali è consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero-professionali. **((Sono nulli tutti gli atti e provvedimenti comunque denominati, regolamentari e amministrativi, adottati dalle amministrazioni di appartenenza in contrasto con il presente comma.))**

Gli incarichi retribuiti, di cui ai commi seguenti, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

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 **((nonchè di docenza e di ricerca scientifica))**.

7. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Con riferimento ai professori universitari a tempo pieno, gli statuti o i regolamenti degli atenei disciplinano i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione nei casi previsti dal presente decreto. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

7-bis. 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.

8. 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.

9. Gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In caso di inosservanza si applica la disposizione dell'articolo 6, comma 1, del decreto legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, e successive modificazioni ed integrazioni. All'accertamento delle violazioni e all'irrogazione delle sanzioni provvede il Ministero delle finanze, avvalendosi della Guardia di finanza, secondo le disposizioni della legge 24 novembre 1981, n. 689, e successive modificazioni ed integrazioni. Le somme riscosse sono acquisite alle entrate del Ministero delle finanze.

10. L'autorizzazione, di cui ai commi precedenti, deve essere richiesta all'amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato. L'amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è

**REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE  
AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI  
EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE  
INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'**

Documento:

Revisione n.:3

Data:

pag. 58 di 59

**Articolazione  
Aziendale**

Gestione del Personale

subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.

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 negata.

11. Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui al comma 6, i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

12. 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 è 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, nonché 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.

13. 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 di cui al comma 11.

14. 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, entro il 30 giugno di ciascun anno, 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 e 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 ai sensi del presente articolo, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno ommesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al terzo periodo del presente comma in formato digitale standard aperto. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno ommesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.

15. Le amministrazioni che omettono gli adempimenti di cui ai commi da 11 a 14 non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono. I soggetti di cui al comma 9 che omettono le comunicazioni di cui al comma 11 incorrono nella sanzione di cui allo stesso comma 9.

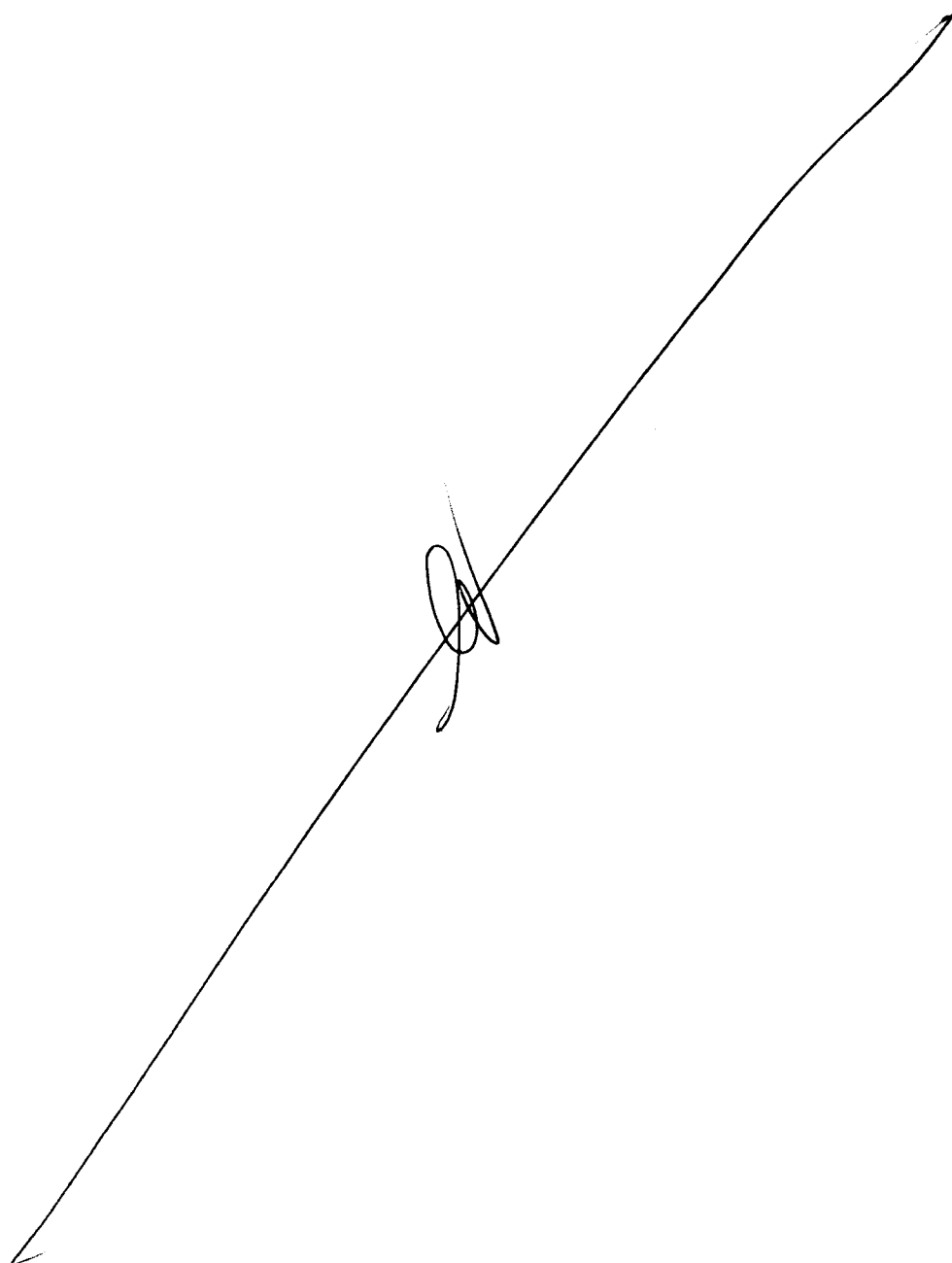
16. Il Dipartimento della funzione pubblica, entro il 31 dicembre di ciascun anno, riferisce al Parlamento sui dati raccolti, adotta le relative misure di pubblicità e trasparenza e formula proposte per il contenimento della spesa per gli incarichi e per la razionalizzazione dei criteri di attribuzione degli incarichi stessi.

|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br><small>il meglio è nel tuo territorio</small> | <b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RILASCIO DELLE<br/>AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI<br/>EXTRAISTITUZIONALI E PER LA VERIFICA DELLE<br/>INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'</b> | <b>Documento:</b><br><br><b>Revisione n.:3</b><br><br><b>Data:</b><br><br><p style="text-align: right;">pag. 59 di 59</p> |
| <b>Articolazione<br/>Aziendale</b><br>Gestione del Personale                                                                                                |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                           |

*16-bis. 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.*

*16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.*





Della suestesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione il giorno 24 SET 2014

con prot. n. 2770/14 all'Albo informatico della ASL per rimanervi 15 giorni consecutivi ai sensi della

L. n. 267/2000 e della L. R. n. 28/1992.



☐ La suestesa deliberazione diverrà esecutiva a far data dal quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione.

☐ La suestesa deliberazione è stata dichiarata

IL TITOLARE "UFFICIO DELIBERE" immediatamente eseguibile"

Firma \_\_\_\_\_

Il Funzionario preposto alla pubblicazione

La trasmissione al Collegio Sindacale è assolta mediante pubblicazione sull'Albo Aziendale.

Per l'esecuzione (E) ovvero per opportuna conoscenza (C) trasmessa a:

| Coordinamenti/Dipartimenti e Distretti          |                                                          | Unità Operative                                 |                                                          | Staff                                            |                                                          |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Coordinamento di Staff                          | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Acquisizione Beni e Servizi                     | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | UOC Affari Generali                              | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C |
| Dipartimento Amministrativo                     | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio     | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | UOC Controllo di gestione                        | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C |
| Dipartimento Fisico Tecnico Informatico         | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Gestione del Personale                          | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | UOC Formazione Aggiornamento e Qualità           | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C |
| Coordinamento Responsabili dei PP.OO.           | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Programmazione e Gestione Economico Finanziaria | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | UOC Medicina Legale                              | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C |
| Coordinamento Assistenza Sanitaria Territoriale | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Sistemi Informativi Aziendali                   | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | UOSD Ufficio Relazioni con il Pubblico           | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C |
| Dipartimento Emergenza e Accettazione           | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Direzione Amm.va PP.OO.                         | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | UOSD Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C |
| Dipartimento Cardio-Vascolare                   | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Direzione Presidio Ospedaliero di Teramo        | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | UOSD Liste di attesa e CUP                       | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C |
| Dipartimento Discipline Mediche                 | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Direzione Presidio Ospedaliero di Atri          | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | <b>altre Funzioni di Staff</b>                   |                                                          |
| Dipartimento Discipline Chirurgiche             | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Direzione Presidio Ospedaliero di Giulianova    | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Gestione del Rischio                             | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C |
| Dipartimento dei Servizi                        | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Direzione Presidio Ospedaliero di Sant'Omero    | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Relazioni Sindacali                              | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C |
| Dipartimento Tecnologie Pesanti                 | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Servizio Farmaceutico territoriale              | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Ufficio Infermieristico                          | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C |
| Dipartimento di Salute Mentale                  | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Farmacia Ospedaliera di                         | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Organismo indipendente di valutazione            | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C |
| Dipartimento di Prevenzione                     | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | U.O. Settore economico Gestione del personale   | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Ufficio Proceimenti Disciplinari                 | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C |
| Dipartimento Materno-Infantile                  | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Dirigenti interessati                           | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Comitato Unico di Garanzia                       | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C |
| Distretto di                                    | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C |                                                 | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C |                                                  | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C |