



IL DIRETTORE GENERALE

00A 3056/P
PROT. _____ DEL 23 MAG 2008

OGGETTO: Art. 53 del D.Lgs 165/01 e succ.
Mod. ed integr. Procedura autorizzativa. Anagrafe
Prestazioni pubblici dipendenti

AL DIRIG. RESP.LE AREA GEST. DEL PERSONALE

AL DIRIG. RESP.LE AREA GEST. DEL PATRIMONIO

AL DIRIG. RESP.LE AREA GEST. RIS. ECON. FINANZIARIE

AL DIRIG. RESP.LE AREA GEST. TECNICA

AL DIRETTORE AREA GEST. FARMACEUTICA

Dott. Emanuele Ferri

AL DIRETTORE DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

Dott. Michele Conversano

AL DIRETTORE DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE

Dott. Francesco Scapati

AL DIRETTORE DIPENDENZE PATOLOGICHE

Dott. Vincenzo Simeone

AI DIRETTORI MEDICI PRESIDI OSPEDALIERI

- CENTRALE - *Dott. Ferdinando Graziano*

- VALLE D'ITRIA - *Dott.ssa Irene Pandiani*

- OCCIDENTALE - *Dott. Mario Cetera*

- ORIENTALE - *Dott. Francesco Menza*

AI DIRIGENTI MEDICI STABILIMENTI OSPEDALIERI

- CASTELLANETA

- MASSAFRA

- MOTTOLA

- "SS. ANNUNZIATA" TARANTO

- "S.G. MOSCATI" TARANTO

- "SAN MARCO" GROTTAGLIE

AI DIRIGENTI AMMINISTRATIVI PRESIDI OSPEDALIERI

- CENTRALE

- VALLE D'ITRIA

- OCCIDENTALE

- ORIENTALE

AI DIRETTORI DISTRETTI SOCIO-SANITARI

- N. 1 - *Dott. Donato Di Campo*

- N. 2 - *Dott. Giuseppe Prinu*

- N. 3 - *Dott.ssa Linda Roccaforte*

- N. 4 - *Dott.ssa Silvana Melli*

- N. 5 - *Dott.ssa Maria Pupino*

- N. 6 - *Dott.ssa Giuseppina Ronzino*

- N. 7 - *Dott. Cosimo De Donato*

AL DIRIGENTE RESP.LE F.F. PRESIDIO PNEUMOLOGICO

AL DIRIGENTE SERVIZIO SOCIO SANITARIO

Dott. Domenico Casciano

AL DIRIG. RESP.LE SERVIZIO DI RIABILITAZIONE

AL RESPONSABILE UFFICIO FORMAZIONE

Dott. Giancarlo Magno

AL RESPONSABILE CONTROLLO DI GESTIONE

ALLA RSU AZIENDALE

AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TA/1 ALLE OO.SS. DI COMPARTO E DIRIGENZIALI
SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE - REGIONE PUGLIA
74100 TARANTO, VIALE VIRGILIO, 31 - TEL.099.7786111

In riferimento all'oggetto, si trasmette alle SS.LL. la nuova procedura da utilizzare per conseguire al rilascio delle autorizzazioni necessarie ai dipendenti di questa Azienda (ed in genere ai Dipendenti Pubblici) per svolgere gli eventuali incarichi proposti e/o conferiti da Enti pubblici e/o privati.

La procedura include, oltre agli adempimenti previsti dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/01 e succ. mod. ed integr., n° 2(due) Moduli di richiesta che dovranno essere utilizzati per tale scopo:

1. **Modello di richiesta autorizzazione**;
2. **Modello di richiesta attestazione dei compensi percepiti dai nostri dipendenti**.

Tali modelli dovranno essere compilati in maniera corretta dagli interessati, senza omettere i dati richiesti, **pena la restituzione degli stessi e nei casi più gravi il diniego all'autorizzazione di che trattasi.**

Per poter ottemperare in maniera corretta all'adempimento previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/01 che prevede la trasmissione on-line (**entro il 30.giugno**) di ogni autorizzazione rilasciata l'anno precedente al dipendente interessato, i modelli succitati dovranno essere completi di tutte le informazioni richieste. La procedura "Web" stabilita per la trasmissione dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica(**Anagrafe prestazioni dei dipendenti pubblici**) richiede innanzitutto(oltre ai dati identificativi del dipendente) l'immissione della **data di autorizzazione che deve essere preventiva a quella dell'inizio dell'incarico de quo.**

Una copia del modello di **richiesta attestazione dei compensi percepiti dai nostri dipendenti**(punto 2.) - **completa in tutte le sue parti entro il 31/Marzo dell'anno successivo all'incarico svolto** - deve pervenire **all'Ufficio Anagrafe Prestazioni c/o l'U.O. Assunzioni, Concorsi e Gestione del Ruolo dell'Area Gestione del Personale.**

Sarà a cura dell'Ufficio Anagrafe Prestazioni la trasmissione dei dati sul Web previsto dal Dipartimento su menzionato.

Si porta a conoscenza, inoltre, che **tutti gli incarichi autorizzati si intendono svolti "al di fuori dell'orario di lavoro" e compatibilmente con gli impegni istituzionali e/o di servizio.** Nell'ipotesi che alcuni dipendenti abbiano svolto incarichi autorizzati nell'ambito dell'orario di servizio, **i dirigenti responsabili interessati, saranno tenuti a far recuperare le ore di che trattasi.**

AREA GEST. del PERSONALE
IL DIRIGENTE RESPONSABILE
(Dott. Pasquale Nicoli)

IL DIRETTORE GENERALE
(Angelo Domenico Colasanto)

IL DIRIGENTE RESP. LE dell'U.O.
ASSUNZIONI, CONCORSI e GEST. del RUOLO
(Dott.ssa Paola Fischetti)

REGOLAMENTO IN MATERIA DI AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' ED INCARICHI COMPATIBILI CON IL RAPPORTO DI LAVORO PRESSO L'AZIENDA USL E ANAGRAFE DEGLI INCARICHI.

CAPO I

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Articolo 1

Normativa di riferimento

1. Il presente regolamento attua la disciplina contenuta nella seguente normativa:
 - Articoli 60 e seguenti del Testo Unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3;
 - Articolo 7 della legge 29 dicembre 1988, n. 554 e successivo DPCM 17 marzo 1989 n. 117;
 - Articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991 n. 412;
 - Articolo 1, commi da 56 a 65, della legge 23 dicembre 1996 n. 662;
 - Articolo 72 della legge 23 dicembre 1998 n. 448;
 - Articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e ss. mm. ed ii.
2. Il presente regolamento tiene conto altresì delle vigenti disposizioni previste nei contratti collettivi di lavoro.

CAPO II

AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' ED INCARICHI COMPATIBILI CON IL RAPPORTO DI LAVORO PRESSO L'A.U.S.L.

Articolo 2

Attività ed incarichi incompatibili

1. Sono considerate attività incompatibili con la prestazione di lavoro dipendente, a tempo determinato o indeterminato, presso l'azienda:
 - a) il rapporto di lavoro subordinato con altre Pubbliche Amministrazioni;
 - b) il rapporto di lavoro dipendente con soggetti privati, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part-time;
 - c) attività industriali e commerciali svolte in forma imprenditoriale ai sensi dell'articolo 2082 del codice civile, ovvero in qualità di socio unico di una s.r.l., di società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part-time. Il divieto non riguarda l'esercizio dell'attività agricola quando la stessa non sia svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo a titolo principale;

- d) le attività professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri.
 - e) altre attività a carattere autonomo, tra le quali l'attività di consulenza, docenza, formazione a favore di terzi, per conto di ditte individuali, enti o società private, qualora dalle stesse origini il conflitto di interessi con l'Azienda o con il Servizio Sanitario Nazionale secondo quanto previsto dal successivo articolo 6, comma 3;
 - f) titolarità o compartecipazione delle quote di imprese, qualora le stesse possono configurare conflitto di interessi con il Servizio Sanitario Nazionale, tenuto conto di quanto previsto dal successivo articolo 6 comma 9.
2. Restano ferme le vigenti disposizioni che regolano lo svolgimento di attività inerenti cariche politiche o sindacali.
 3. lo svolgimento di attività incompatibili, fuori dai casi consentiti dalla legge, costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'articolo 1, comma 61 della legge 23 dicembre 1996, n.662.

Articolo 3

Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può svolgere le attività lavorative di cui ai punti b), c), e) ed f) del precedente articolo 2, purchè non in conflitto di interesse con l'Azienda o con il Servizio Sanitario Nazionale, accertato sulla base di quanto previsto dal successivo articolo 6.
2. Il dipendente che intenda chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale deve specificare nella domanda le eventuali attività di lavoro, subordinato o autonomo, che intende svolgere. L'Amministrazione, entro sessanta giorni, nega motivatamente le trasformazioni del rapporto nel caso in cui accerti la sussistenza del conflitto di interessi.
3. Il dipendente, già con rapporto di lavoro a tempo parziale, è tenuto a comunicare all'Azienda, entro quindici giorni, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa.
4. La violazione degli obblighi di comunicazione di cui ai precedenti commi 2 e 3 costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'articolo 1, comma 61 della legge 23 dicembre 1996, n. 662.

Articolo 4

Incarichi che non necessitano di autorizzazione ed incarichi autorizzabili

- 1) Gli incarichi per i quali **non è prevista alcuna forma di compenso non necessitano di autorizzazione**, ma il dipendente interessato è **tenuto ad informare preventivamente l'articolazione organica aziendale di assegnazione che, per il tramite delle Direzioni Amministrative di appartenenza, trasmetterà copia della comunicazione all'Ufficio Anagrafe Prestazioni c/o l'Area Gestione del Personale.**
- 2) Ai fini di cui al presente articolo **non sono soggetti ad autorizzazione preventiva, ancorché retribuiti e se svolti fuori dell'orario di lavoro**, i seguenti incarichi:
 - a. collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c. **partecipazione a convegni e seminari; occorre distinguere tra le partecipazioni a convegni e seminari e l'attività didattica o di docenza** in senso lato, la quale è invece **soggetta ad autorizzazione preventiva** e restanti adempimenti; un criterio distintivo suggerito è quello di valutare se l'evento pubblico a cui il dipendente partecipa si configura per la prevalenza dell'aspetto didattico e formativo (che implica l'autorizzazione) rispetto a quello divulgativo di confronto e di dibattito;
 - d. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

- e. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di comando;
 - f. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g. incarichi per attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
- 3) Per i suddetti incarichi in particolare quelli relativi alla lettera g) e per quelli con un compenso, i **dipendenti interessati** devono dare all'Azienda **comunicazione** del periodo previsto per lo svolgimento, e **presentare all'Amministrazione Conferente la scheda di richiesta attestazione dei compensi percepiti**.
 - 4) Gli **incarichi** di cui ai punti 1 e 2 devono in ogni caso essere svolti **al di fuori dell'orario di servizio**, senza l'utilizzo delle attrezzature aziendali e comunque senza che il loro svolgimento comporti pregiudizio per l'attività prestata a favore dell'Azienda.
 - 5) Rientrano nella categoria degli **incarichi autorizzabili** le prestazioni, a favore di soggetti sia pubblici che privati, **svolte saltuariamente ed occasionalmente** dal personale di ogni qualifica e profilo al di fuori delle mansioni assegnate e comunque dei doveri di ufficio a favore dell'Azienda o di terzi. Ciò implica che tale attività comporti un limitato impegno in termini temporali e non possa configurarsi come rapporto di lavoro subordinato e collaborazione continuativa.
 - 6) L'Azienda, nei limiti posti dalle proprie esigenze funzionali, riconosce nello svolgimento di tali incarichi concreta occasione di accrescimento professionale per il personale dipendente nonché strumento divulgativo e di scambio di esperienze con altre realtà nell'ottica della maggior professionalizzazione ed ottimizzazione delle attività.
 - 7) Per tali incarichi esterni, di cui ai punti 5 e 6, salvo diversa specifica previsione normativa (part-time pari o inferiore al 50%, libera professione dei dirigenti sanitari e del comparto, incarichi professionali previsti da specifiche disposizioni), **il dipendente deve osservare la procedura autorizzativa di cui al successivo articolo 5.**

Articolo 5

Procedura autorizzativa

1. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico deve essere richiesta all'Azienda dal dipendente o dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico. La domanda deve essere presentata utilizzando la **modulistica** allegata al presente Regolamento.
2. **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**, ex art. 53 comma 9, D.Lgs 165/01.
3. La domanda di autorizzazione va presentata di norma **30(trenta) giorni prima** dell'inizio dell'incarico, e comunque nel tempo utile per l'istruttoria. **Non è possibile alcun tipo di sanatoria successiva all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico.**
4. **Il dipendente che svolge l'attività in assenza della necessaria autorizzazione non ha titolo al compenso previsto per la stessa**, salve le eventuali più gravi conseguenze previste dai contratti collettivi di lavoro. **In caso di inosservanza dell'obbligo di autorizzazione, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore nel conto dell'entrata del bilancio dell'Azienda USL di TA per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o fondi equivalenti.**
5. La **richiesta di autorizzazione preventiva** deve contenere i seguenti **elementi**:
 - I **dati anagrafici** del dipendente(compresi: cod. fiscale, ruolo, categoria, tel.) che intende svolgere l'incarico;
 - Il **soggetto pubblico** o **privato** che intende conferire l'incarico;
 - Il **codice fiscale/partita IVA** del soggetto o ente conferente l'incarico;

- La dichiarazione da parte del dipendente dei contenuti dell'incarico, il **periodo** e **l'impegno previsto** in giorni o ore, **l'importo** presunto del compenso, la **natura dell'incarico**, la **non interferenza con il regolare esercizio dell'attività istituzionale**, la compresenza o meno di altri incarichi in corso.

6. L'autorizzazione deve essere richiesta:

<i>Profilo del dipendente che necessita di autorizzazione:</i>	<i>Referente per il rilascio dell'autorizzazione:</i>
Personale Comparto	<u>In relazione all'assegnazione:</u> Direttore di Distretto/Presidio/Servizio Centrale di appartenenza/Direttore Dipartimento del Prevenzione/Direttore del Dipartimento Salute Mentale/ Direttore del Dipartimento Dipendenze Patologiche/ Direttore del Dipartimento Aziendale di Riabilitazione; Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo di appartenenza (compresi gli uffici di staff).
Dirigenti Medici, Veterinari, Sanitari assegnati a Distretto, Presidio Ospedaliero, Direzione Sanitaria	<u>In relazione all'assegnazione:</u> Direttore del Distretto/Presidio(acquisito il parere del Direttore di S.C.di appartenenza)/Direttore del Dipartimento di appartenenza: D.S.M.; D.D.P.; D.A.R./,Direttore Sanitario.
Direttori di Presidio Ospedaliero, di Distretto, di Dipartimento Aziendale Sanitario,	Direttore Sanitario
Dirigenti Amministrativi e Tecnici	<u>In relazione all'assegnazione:</u> Direttore del Distretto/Direttore del Presidio Ospedaliero/ Servizio Centrale/Direttore D'Area /Direttori di Dipartimento/ Direttore Amministrativo
Direttori d'Area/di Servizi centrali amministrativi e tecnici(compresi uffici di staff)	Direttore Amministrativo

7. L'ambito organizzativo di riferimento addetto a ricevere la domanda ed a rilasciare la relativa autorizzazione è tenuto – a cura del proprio personale amministrativo di riferimento – **a trasmettere all'Ufficio Anagrafe Prestazioni c/o l'Area Gestione del Personale** dell'Azienda, n. 1 **copia della autorizzazione rilasciata** al dipendente(subito) e la relativa. copia della scheda di **"attestazione dei compensi Percepiti da nostri dipendenti"**(**entro il 30/Marzo dell'anno successivo**), ai fini della trasmissione, attraverso la procedura Web, dei relativi dati al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Articolo 6

Conflitto di interessi

1. Sussiste conflitto di interessi con il Servizio Sanitario Nazionale, non solo in presenza di un reale ed accertato conflitto, ma tutti i casi in cui la situazione di conflitto sia anche meramente potenziale. In particolare, il conflitto di interessi potrà essere ritenuto esistente in relazione, tra l'altro, al carattere sistematico e continuativo – e cioè non meramente episodico ed occasionale – degli incarichi di cui sopra, nonché alla natura ragguardevole dei proventi economici scaturenti dai medesimi.
2. Sussiste, in ogni caso, conflitto di interessi nel caso di incarichi retribuiti presso organi di vertice di enti od organismi per lo svolgimento di funzioni di:
 - a) rappresentante legale di enti gestori di RSA accreditate o di altra attività socio-sanitaria, operanti in ambito provinciale;

- b) rappresentante legale di S.p.A., S.r.l., e Cooperative, Aziende Speciali, Aziende pubbliche di servizi alla persona, istituzioni finanziate totalmente o parzialmente da Comuni o Consorzi di Comuni che gestiscano RSA, o svolgano altra attività socio sanitaria o attività farmaceutica;
 - c) rappresentante legale di S.p.a., S.r.l. e Società Cooperative, che svolgono attività a carattere sanitario, farmaceutico o che intrattengano rapporti contrattuali con l'Azienda in materia di lavori, forniture, beni o servizi o che partecipino a procedure di scelta del contraente indette dalla stessa; qualora il rapporto contrattuale, che potrebbe determinare un potenziale conflitto di interessi, si instauri successivamente all'assunzione della carica, il dipendente ha il dovere di dare comunicazione all'Azienda;
 - d) rappresentante legale di Associazioni o Fondazioni che svolgano attività a carattere sanitario, socio-sanitario, socio-assistenziale;
 - e) rappresentante legale o componente del Consiglio di Amministrazione di strutture sanitarie autorizzate o accreditate con il Servizio Sanitario Nazionale.
3. L'Azienda valuterà caso per caso la sussistenza del conflitto di interessi nelle ipotesi in cui i dipendenti - che abbiano espletato le funzioni di Presidente o Componente di Commissioni di gare d'appalto, o abbiano predisposto il capitolato disciplinante lo svolgimento di dette gare o di altre diverse procedure indette dall'Azienda per l'assegnazione di forniture di beni o servizi - svolgano attività o incarichi retribuiti di consulenza, docenza, formazione a favore di terzi, per conto delle ditte individuali, delle società private, o degli enti aggiudicatari dei detti appalti (o delle altre procedure).
 4. L'Azienda può decidere che la sussistenza di una situazione di conflitto venga meno se la prerogativa degli interventi è a favore della ricerca e sviluppo delle innovazioni anche da parte di ditte fornitrici dell'Azienda.
 5. In caso di incarichi di lavoro autonomo conferiti da parte di Enti gestori di RSA accreditate o da parte di Aziende Sanitarie a dipendenti a tempo parziale con impegno orario pari o inferiore al 50% non sussiste conflitto di interesse, purché il regime orario richiesto non sia superiore al 30% dell'impegno orario dovuto presso l'Azienda.
 6. In caso di incarichi di lavoro autonomo conferiti da parte di Enti gestori di RSA accreditate o da parte di Aziende Sanitarie a dipendenti a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%, l'autorizzazione verrà concessa nel caso in cui l'attività richiesta comporti un impegno quantitativamente ridotto o temporalmente definito.
 7. Qualora l'attività sia richiesta da enti pubblici, si riferisca a personale dirigenziale, abbia ad oggetto attività svolte dal dipendente in ambito istituzionale ed abbia carattere continuativo, l'attività potrà essere svolta solo in base a specifica convenzione con l'Azienda.
 8. Non sussiste conflitto di interessi qualora l'attività o - in caso di part time pari o inferiore al 50% - l'eventuale lavoro subordinato siano svolti in ambiti professionali di natura completamente diversa dall'attività di servizio svolta presso l'Azienda e in strutture non aventi scopi socio-sanitari. L'Azienda, in sede di valutazione dell'incarico ai fini autorizzativi, dovrà tenere conto anche del volume orario complessivo dell'attività richiesta dall'incarico esterno.
 9. La titolarità di azioni o quote o la compartecipazione a Società/Imprese è consentita senza necessità di previa comunicazione od autorizzazione. Qualora le azioni, le quote o la compartecipazione siano riferite ad imprese svolgenti attività di cura, prevenzione, riabilitazione, farmaceutica o veterinaria, il dipendente, ai sensi dell'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412 ha l'onere di valutare la sussistenza della compatibilità della titolarità delle stesse con il rapporto di lavoro e deve dare comunque comunicazione dell'acquisto all'Azienda. L'Azienda valuta la sussistenza di eventuali conflitti di interessi.

Articolo 7

Incarichi giudiziari – Perizie

1. Gli incarichi conferiti da Organi giudiziari quali Consulenti Tecnici d'Ufficio o ausiliari di consulenti non rientrano nell'ambito della libera professione e *possono essere svolti anche durante l'orario di lavoro, compatibilmente con l'organizzazione delle attività istituzionali e senza pregiudizio del grado di apporto individuale atteso nel perseguimento degli obiettivi dell'unità operativa/servizio*; in tal caso il relativo compenso d'incarico dovrà essere versato al Bilancio aziendale seguendo la normativa vigente. **Il dipendente è tenuto ad informare l'Azienda della nomina.**
2. Qualora l'incarico di Consulente Tecnico d'Ufficio o ausiliario del consulente sia svolto fuori orario di lavoro, *il dipendente è tenuto ad informare l'Azienda dell'avvenuto conferimento dell'incarico e comunicare il compenso ricevuto.*
3. Qualora l'incarico sia retribuito e conferito nominativamente (Consulenti Tecnici di Parte), e svolto fuori dall'orario di lavoro, **il dipendente è tenuto a darne comunicazione all'Azienda per l'inserimento nell'Anagrafe degli incarichi di cui al capo III.** In ogni caso il dipendente, a tempo pieno, in part-time, in regime di esclusività o meno, non può svolgere la funzione di consulente tecnico di parte in questioni che coinvolgono l'Azienda.

CAPO III

ANAGRAFE DEGLI INCARICHI

Articolo 8

Adempimenti gestionali

1. L'anagrafe di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 contiene i dati utili a censire gli incarichi e i rapporti di lavoro soggetti ad autorizzazione ai sensi dell'art.4, comma 5, gli incarichi retribuiti, direttamente conferiti a propri dipendenti dall'Azienda, nonché i compensi derivanti dallo svolgimento di tali incarichi e rapporti di collaborazione.
2. Restano esclusi dall'anagrafe gli incarichi non retribuiti, ancorché soggetti ad autorizzazione.
3. Le articolazioni organizzative e i servizi aziendali competenti a gestire i procedimenti di autorizzazione art. 5, sono tenuti a verificare la completezza delle informazioni fornite dai soggetti pubblici e privati e a richiedere, ove mancanti, le necessarie integrazioni, gli stessi restano pertanto responsabili della relativa procedura e terminato l'iter, provvederanno a trasmettere all'Area Gestione del Personale, nei termini di cui all'art. 5.

Allegati:

Modello di Richiesta Autorizzazione

Modello di Richiesta attestazione dei compensi Percepiti da nostri dipendenti

Modello di Richiesta Autorizzazioni

Al Referente per il rilascio dell'autorizzazione:

SUA SEDE

OGGETTO: Richiesta di autorizzazione per conferimento incarico retribuito – art. 53 del D.Lg. 165/01.

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ **il** _____, **C.F.** _____
tel.(per eventuali comunicazioni) _____, **in servizio presso questa Azienda in qualità di**
(qualifica):Dirigente/nonDirigente _____ **presso** _____
_____, **consapevole di**
quanto previsto, in materia di compatibilità con il regime d'impiego a tempo pieno, dalla
normativa vigente

C H I E D E

Di essere autorizzato/a a svolgere l'incarico retribuito esterno proposto da (**nome ed indirizzo dell'ente o soggetto** che conferisce l'incarico specificando se **ente pubblico o privato**): _____
_____;

Codice Fiscale Ente/soggetto conferente (obbligatorio): _____;
A tal fine dichiara che:

- L'incarico proposto ha per **oggetto la seguente attività** (allegare ogni documentazione ritenuta utile): _____;
- Che verrà svolta per un periodo **dal** _____ **al** _____, con un impegno previsto di **n. ore** _____ articolate su **n.** _____ giornate lavorative;
- L'incarico rientra nei **compiti e /o doveri d'ufficio** **SI** **NO** ;
- L'**importo** (eventualmente presunto) del compenso è di **€.** _____;
- Tale incarico: ha natura **occasionale** ha natura **non occasionale**, e non interferirà con il regolare esercizio dell'attività istituzionale.
- Dichiaro altresì che:
 - non ha in corso di svolgimento altri incarichi

ha in corso di svolgimento i seguenti incarichi:

(Denominazione conferente) _____

(cod. fiscale/p.iva) _____;

data di **autorizzazione** Azienda/Ente di appartenenza _____ (**allegare copia**);

data di **inizio** attività _____.

(Denominazione conferente) _____

(cod. fiscale/p.iva) _____;

data di **autorizzazione** Azienda/Ente di appartenenza _____ (**allegare copia**);

data di **inizio** attività _____.

(Denominazione conferente) _____

(cod. fiscale/p.iva) _____;

data di **autorizzazione** Azienda/Ente di appartenenza _____ (**allegare copia**);

data di **inizio** attività _____.

Sarà cura dell'interessato far pervenire all'Azienda di appartenenza la scheda di attestazione dei compensi percepiti compilata in ogni sua parte.

INFORMATIVA ai sensi del D.lgs. 196/2003, i dati sopra riportati sono raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e comunque, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Azienda U.S.L. TA, titolare del trattamento. All'interessato competono i diritti di cui al D.Lgs 196/03.

Firma del richiedente

Si esprime parere favorevole li _____ Timbro e firma _____,
(ove necessario)

Si autorizza, il Referente: li _____ Timbro e firma _____,

Avvertenze:

1. il dichiarante è penalmente responsabile in caso di dichiarazione mendace (art. 76 DPR 28.12.2000, n. 445);
2. il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 DPR 28.12.2000, n.445);
3. si allega, fotocopia di documento di riconoscimento, in corso di validità.

Modello di Richiesta Attestazione dei Compensi Percepiti da nostri dipendenti
(da presentare entro il 30 Marzo dell'anno successivo all'Ufficio Anagrafe Prestazioni)

**ANAGRAFE NOMINATIVA DELLE PRESTAZIONI E DEGLI INCARICHI DEI PUBBLICI
DIPENDENTI**

Decreto Legislativo n. 165 del 30.3.2001 Art. 53

ATTESTAZIONE COMPENSI PERCEPITI ANNO 200__

Amministrazione di appartenenza:

- AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE di TARANTO
- C.F.- P.IVA : 02026690731
- VIALE VIRGILIO, 31 – 74100 TARANTO

DIPENDENTE CHE HA RICEVUTO INCARICHI:

Cognome _____ Nome _____

Codice Fiscale _____

Posizione di Stato Giuridico:

Qualifica _____

- 1) a Tempo indeterminato pieno parziale
- 2) a Tempo determinato
- 3) Altro

Livello _____ sede di assegnazione _____

Importo lordo previsto all'atto dell'autorizzazione €.: _____

Tipo incarico (pubblico o privato) _____

Descrizione incarico _____

Normativa di riferimento _____

Codice Fiscale Amministrazione conferente : _____

Denominazione Conferente _____

Indirizzo e recapito telefonico: _____

N° di prot. e Data di Autorizzazione _____
(n° di prot. e data in cui il dipendente è stato autorizzato dalla propria Amministrazione)

Data di inizio incarico _____

Data fine incarico _____
(data in cui è terminato o si prevede termini)

IMPORTO COMPLESSIVO (LORDO)

Erogato nell'anno 20____ € _____ saldo acconto

Data di compilazione _____ Timbro e firma dell'ente conferente _____

LE SCHEDE INCOMPLETE O MANCANTI DI CODICI FISCALI E/O P. IVA NON SARANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE E PERTANTO RESTITUITE.

Si prega di allegare fotocopia dell'autorizzazione.