

DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

ORIGINALE

Deliberazione n. 179

del 12 MAG.2017

OGGETTO: Adozione regolamento in materia di espletamento di incarichi extraistituzionali ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

STRUTTURA PROPONENTE: UFFICIO RISORSE UMANE

Data di presentazione della proposta

In data 12 MAG.2017, nei locali della Sede Legale dell'ASP in via Mario Nicoletta Crotone, il Commissario Straordinario, Dott. Sergio ARENA, adotta la seguente delibera sulla base della proposta di seguito riportata.

Il Direttore del Dipartimento Area Amministrativa e dell'Ufficio Risorse Umane, Dott. Francesco Saverio LORIA, su conforme proposta nonché sulla base della espressa dichiarazione di regolarità, legittimità e conformità dell'atto alla normativa vigente, resa dal responsabile del procedimento designato

PREMESSO

CHE il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 e successive modificazioni e integrazioni "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della amministrazioni pubbliche", con l'art. 53 detta norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi;

CHE, allo stato, tale materia è disciplinata da una circolare aziendale del 03.06.2010, non più rispondente allo scopo anche alla luce delle intervenute modifiche legislative;

CHE questa Azienda intende disciplinare compiutamente la materia concernente l'espletamento degli incarichi extraistituzionali da parte dei propri dipendenti, ai sensi del summenzionato articolo;

PRECISATO che per incarichi extraistituzionali si intendono le attività lavorative, non ricomprese nei compiti e doveri d'ufficio, rese a favore di enti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro intercorrente con questa A.S.P.;

RITENUTO, pertanto, opportuno adottare il regolamento che si allega alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

VISTO l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

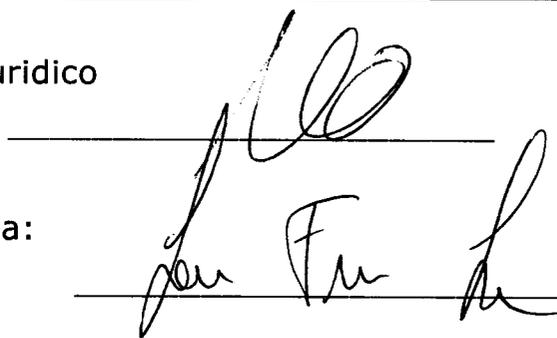
VISTE le altre leggi in materia;

PROPONE

- Di adottare il regolamento in materia di espletamento di incarichi extraistituzionali ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
- Di allegare il suddetto regolamento alla presente deliberazione, per formarne parte integrante e sostanziale.
- Di dare mandato all'Ufficio Affari Generali e Legali di pubblicare il presente regolamento nell'apposita sezione del sito web aziendale.

Il Responsabile del Procedimento  
Dirigente Responsabile U.O. Stato Giuridico  
Dott. Massimo OLIVERIO

Il Direttore Dipartimento Area Amm.va:  
Dott. Francesco Saverio LORIA



Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Vista la proposta di deliberazione che precede e che s'intende qui di seguito integralmente riportata e trascritta.

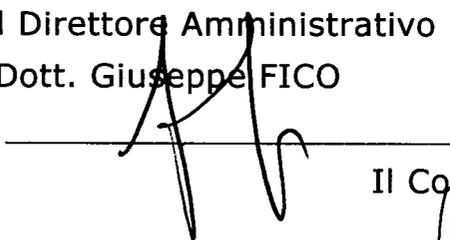
Visti i pareri favorevoli espressi dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario.

Ritenuto di condividerne il contenuto.

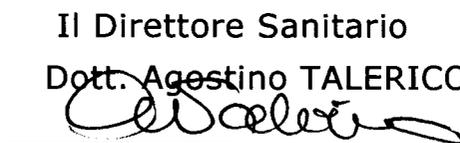
DELIBERA

di approvare la superiore proposta che qui s'intende integralmente riportata e trascritta per come sopra formulata dal Direttore della struttura proponente.

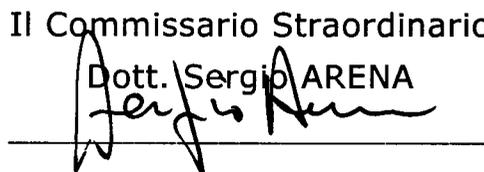
Il Direttore Amministrativo  
Dott. Giuseppe FICO



Il Direttore Sanitario  
Dott. Agostino TALERICO



Il Commissario Straordinario  
Dott. Sergio ARENA



=====

UFFICIO AFFARI GENERALI E LEGALI  
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente Delibera è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio dell'Azienda in data 15 MAG.2017 con protocollo della U.O. Segreteria Generale n. 043 e ivi rimarrà per un periodo di dieci giorni.

Il Responsabile del procedimento

*Valter Cosentino*



---

Il Direttore ff. Ufficio  
Affari Generali e Legali  
Dr.ssa Anna Giordano



---

=====



Dipartimento Tutela della Salute  
e Politiche Sanitarie

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
CROTONE



REGIONE CALABRIA

Allegato alla deliberazione 179 del 12 MAG.2017

## **REGOLAMENTO IN MATERIA DI ESPLETAMENTO INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI (ART. 53 DECRETO LEGISLATIVO N. 165/2001)**

### **Articolo 1 (oggetto del Regolamento)**

Con il presente Regolamento l'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone intende disciplinare la materia concernente l'espletamento degli incarichi extraistituzionali da parte dei propri dipendenti, ai sensi dell'articolo 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni. Per incarichi extraistituzionali si intendono le attività lavorative, non ricomprese nei compiti e doveri d'ufficio, rese a favore di enti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro intercorrente con questa A.S.P.

### **Articolo 2 (modalità di presentazione della richiesta di autorizzazione)**

a. Ogni dipendente aziendale, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, interessato all'espletamento di incarichi extra-istituzionali retribuiti, resi in favore di soggetti pubblici o privati, dovrà presentare, al fine di evitare di incorrere nelle sanzioni previste dall'articolo succitato, con congruo anticipo, formale richiesta al Direttore Generale. Il Direttore del Dipartimento Area Amministrativa provvederà a concedere la relativa autorizzazione sulla scorta di apposita istruttoria svolta dall'Ufficio Risorse Umane.

L'istanza, alla quale deve essere allegata la lettera di conferimento e/o contratto dell'incarico, deve contenere l'indicazione: a) dei dati anagrafici del richiedente compreso il codice fiscale; b) dell'autodichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi; c) del compenso lordo previsto o presunto; d) dell'oggetto dell'incarico; e) del termine iniziale e finale dello stesso; f) del nominativo completo e del codice fiscale/partita IVA del soggetto che conferisce l'incarico.

La richiesta deve altresì essere corredata del nulla osta da parte del superiore gerarchico o suo delegato, nonché del Direttore del Dipartimento afferente, i quali verificano: che l'incarico sia svolto in maniera saltuaria, occasionale e al di fuori dell'orario di servizio; che tale attività non sia concorrenziale con quella propria dell'A.S.P. di Crotone e/o del S.S.R.; sia tale da comportare un limitato impegno in termini temporali e non si configuri quale rapporto di lavoro subordinato o di collaborazione coordinata e continuativa ovvero di lavoro a progetto; che non comprometta l'integrità psicofisica del dipendente, nonché le esigenze di servizio o le attività e gli impegni istituzionali all'interno della

struttura di appartenenza, che non sussistano situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite a ogni dipendente aziendale.

Il dipendente è inoltre tenuto alla puntuale comunicazione all'A.S.P. delle eventuali variazioni intervenute.

b. Per attività resa al di fuori dell'orario di servizio si intende: a) relativamente al personale non turnista, quella effettuata in orario pomeridiano (esclusi i rientri obbligatori) o in giorno festivo o non lavorativo ovvero in regime di aspettativa; b) per il personale turnista, quella effettuata al di fuori dei turni di lavoro o in aspettativa.

L'incarico può essere svolto in regime di ferie o permesso retribuito, la cui concessione è subordinata alla autorizzazione da parte del Dirigente gerarchicamente preposto o dal Delegato SITA (per il personale sanitario infermieristico e tecnico).

c. In alternativa all'istanza del lavoratore interessato, la richiesta di autorizzazione può essere presentata all'A.S.P. di Crotone da parte del soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico al dipendente aziendale.

A tal fine, si richiama il comma 11 dell'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001 in base al quale, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di che trattasi, i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Pertanto, ogni dipendente destinatario di incarichi retribuiti sarà tenuto a vigilare in ordine all'adempimento di cui sopra e, in mancanza di tale adempimento, a comunicare tempestivamente all'ASP l'importo e la data di erogazione del compenso.

d. Il nulla osta di cui al presente articolo deve essere rilasciato, con chiara e inequivoca annotazione scritta apposta in calce all'istanza ovvero riportata in separata nota allegata alla stessa, dal superiore gerarchico (a titolo esemplificativo: per il personale infermieristico, dal Delegato SITA Area Infermieristica; per il personale sanitario tecnico, dal Delegato SITA Area Tecnica; per il Delegato SITA, dal Direttore Sanitario Aziendale; per il Direttore di Distretto/Dipartimento, dal Direttore Sanitario o Amministrativo di riferimento; per il Direttore di U.O.C., dal relativo Direttore di Dipartimento; per il Responsabile di U.O.S, dal rispettivo Direttore di U.O.C.; per il Responsabile/Direttore di U.O. di Staff, dalla Direzione Strategica Aziendale.). Il nulla osta non è richiesto nel caso di partecipazione a commissioni concorsuali, stante la necessità di fornire, tempestivamente, la chiesta autorizzazione alle aziende sanitarie richiedenti.

### **articolo 3 (limiti allo svolgimento di incarichi)**

a. Per quanto concerne l'espletamento degli incarichi di insegnamento, tutoraggio e direzione didattica-organizzativa inerenti i corsi di formazione per personale sanitario, ferma restando la valutazione in ordine alle ripercussioni sul servizio d'istituto da parte di chi è preposto al rilascio del relativo nulla osta, con le stesse modalità di cui all'articolo 2 del presente regolamento, è consentito svolgere in un anno solare un solo incarico, o di docente o di tutor o di direttore

didattico; pertanto, nessun altro incarico extraistituzionale sarà consentito, anche se di breve durata.

b. Eccettuati i casi di cui al precedente comma, è consentito l'espletamento degli incarichi extraistituzionali aventi ad oggetto attività di docenza, di partecipazione a commissioni, di relatore, moderatore e simili a convegni, congressi e seminari, ferma restando la valutazione del dirigente in ordine alle ripercussioni sul servizio, nel limite massimo di cinque all'anno se il singolo incarico è di breve durata (ossia non superiore a tre giorni) e di due all'anno se di durata superiore a tre giorni.

Al di fuori dei casi precitati, incarichi che prevedono impegni saltuari e comunque prolungati nel tempo, saranno oggetto di approfondita valutazione ai fini del rilascio di specifico provvedimento autorizzativo.

c. L'importo complessivo relativo a tutti gli incarichi extraistituzionali individuali da svolgere in un anno solare non potrà essere superiore al 50% della retribuzione totale netta annuale corrisposta dall'ASP di Crotone al dipendente interessato.

d. Gli incarichi devono in ogni caso essere svolti al di fuori dell'orario di servizio, senza utilizzo di strumenti, attrezzature e locali aziendali.

#### **Articolo 4 (incarichi non soggetti ad autorizzazione)**

Non necessitano di autorizzazione né di comunicazione gli incarichi gratuiti (eccetto quanto previsto dal successivo art. 5) non connessi con la specifica professionalità che caratterizza il dipendente all'interno dell'ASP, nonché gli incarichi i cui compensi derivano da: 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 (se il dipendente vi partecipa quale relatore, moderatore o docente, si applicano invece le normali procedure autorizzative sancite dal presente Regolamento); d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate; e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo; f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita; f-bis) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

#### **Articolo 5 (incarichi gratuiti - C.T.U. - C.T.P.)**

a. Gli incarichi gratuiti svolti in considerazione della specifica professionalità che caratterizza il dipendente all'interno dell'Azienda sono soggetti a comunicazione preventiva indirizzata al Direttore Generale, corredata del nulla osta del rispettivo superiore gerarchico e del Direttore del Dipartimento.

b. L'attività di C.T.U. (perizie o consulenze tecniche d'ufficio disposte dagli organi giudiziari), seppur preordinata a fini di giustizia, è soggetta a preventiva autorizzazione, ai sensi dell'articolo 9 del D.P.G.R. n. 150/2013, con le stesse modalità di cui all'articolo 2 del presente regolamento;

A tal fine, il richiedente dovrà allegare il provvedimento di nomina da parte dell'Autorità Giudiziaria.

Anche la C.T.P. (consulenza tecnica di parte) soggiace alle normali procedure autorizzative previste dal presente Regolamento (ad eccezione di quella espletata per conto dell'A.S.P.).

c. Lo svolgimento di attività professionale sanitaria, a carattere gratuito, resa dai dirigenti aziendali a favore di organizzazioni non lucrative di utilità sociale, organizzazioni e associazioni di volontariato o altre organizzazioni senza fine di lucro, è soggetto ad autorizzazione ai sensi dell'art. 60 dei CC.CC.NN.LL. quadriennio 1998-2001 della Dirigenza Medico-Veterinaria e S.P.T.A..

d. Tutti gli incarichi, ancorché gratuiti, devono essere svolti in maniera saltuaria e occasionale, al di fuori dell'orario di servizio, e non devono dar luogo a casi di incompatibilità, concorrenzialità, conflitto anche potenziale d'interessi o arrecare pregiudizio all'attività prestata in favore dell'A.S.P. (pertanto, ad es., non è consentita la C.T.U. o C.T.P. quando la controparte in causa è l'A.S.P. di Crotona, a causa dell'evidente conflitto d'interessi).

## **Articolo 6 (sanzioni)**

In tema di sanzioni, si richiama l'articolo 53 del D.L.vo n. 165/2001 che, al comma 7, recita testualmente: "I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza .....omissis..... 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."

## **Articolo 7 (anagrafe degli incarichi)**

L'Ufficio Risorse Umane è tenuto, entro il termine di 15 giorni dalla data di autorizzazione, alla comunicazione on line degli incarichi, tramite il portale "PERLA PA", alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, al fine dell'aggiornamento della banca dati "Anagrafe delle Prestazioni".

## **Articolo 8 (pubblicazione)**

Il presente Regolamento, che sostituisce integralmente la circolare in materia di incarichi prot. n. 19751 del 03.06.2010, è pubblicato sul sito web aziendale "www.asp.crotone.it".

## **Articolo 9 (norme finali)**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alla disciplina contenuta nelle vigenti normative in materia, nel codice civile, nonché nell'allegato documento "*Criteria generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**  
**DR. GIUSEPPE FICO**

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**  
**DR. SERGIO ARENA**

Allegato

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

Criteria 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)* Abitudine 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 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 abitualità, 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 abitualità 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.
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 nocumento 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.

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.

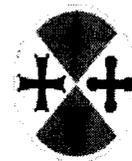
5. Gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 *bis* della l. n. 662/1996).

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 Tutela della Salute  
e Politiche Sanitarie

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
CROTONE



REGIONE CALABRIA

Allegato modulo richiesta autorizzazione.

OGGETTO: RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PER INCARICO EXTRAISTITUZIONALE AI SENSU DELL'ART. 53 D.LGS N. 165/2001.

Al Direttore Generale  
Al Direttore Ufficio Risorse Umane

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,  
residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_, codice fiscale  
\_\_\_\_\_, in servizio presso \_\_\_\_\_ in  
qualità di \_\_\_\_\_,

CHIEDE

l'autorizzazione a svolgere il seguente incarico extraistituzionale (di cui allega lettera di conferimento): \_\_\_\_\_, conferito da (nominativo, indirizzo e codice fiscale/partita iva del soggetto che attribuisce l'incarico): \_\_\_\_\_.

DICHIARA

ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, che:

- l'incarico verrà espletato al di fuori dell'orario di servizio, non comporterà alcun pregiudizio all'attività lavorativa ordinaria e verrà svolto senza l'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature dell'A.S.P. di Crotone;
- prevede un compenso lordo di € \_\_\_\_\_;
- si svolgerà dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_;
- non sussiste incompatibilità né situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con l'attività svolta a favore dell'Azienda Sanitaria di Crotone;
- si impegna al rispetto del vigente regolamento aziendale in materia di incarichi extraistituzionali.

data \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_

=====

**NULLA OSTA**

data \_\_\_\_\_

firma Responsabile/Direttore U.O. \_\_\_\_\_

firma Direttore Dipartimento \_\_\_\_\_