



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
ASL n° 7 Carbonia

Prot.n. PI/2013/1580

Carbonia, 21 MAR. 2013

A tutti i dipendenti

**OGGETTO: Attività extraistituzionale Art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.
Modifiche apportate dalla Legge n. 190/2012.**

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, in vigore dal 28 novembre 2012, ha modificato l'articolo 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, relativo alla disciplina dell'attività extraistituzionale dei pubblici dipendenti.

In applicazione del novellato comma 12 dell'art. 53 del citato Decreto, l'Amministrazione è tenuta a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica per via telematica, nel termine di 15 giorni, gli incarichi, anche a titolo gratuito, conferiti o autorizzati ai dipendenti.

Ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionale, anche a titolo gratuito, in applicazione dell' art. 53 del citato decreto legislativo, è necessario verificare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Tale valutazione, in quanto riferita alla specificità dell'attività istituzionale in relazione a quella da autorizzare, è di competenza del Direttore di Dipartimento o della Struttura, cui il dipendente afferisce. Per i Direttori in staff alla Direzione, i Direttori di Dipartimento o Direttori di Distretto, la suddetta valutazione compete al Direttore Generale, al Direttore Amministrativo o Sanitario, tenuto conto del ruolo o delle competenze del Dirigente.

La richiesta di autorizzazione preventiva deve pervenire al Responsabile del Servizio del Personale, **corredata della valutazione attestante l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi**, con l'indicazione di tutti i dati necessari all'istruttoria della pratica.

Più precisamente, la richiesta di autorizzazione deve obbligatoriamente contenere i seguenti elementi:

- i dati anagrafici – con l'indicazione del codice fiscale, qualifica e struttura di appartenenza del dipendente che intende svolgere l'incarico;



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
ASL n° 7 Carbonia

- i dati completi relativi al soggetto/ente/azienda – specificando se pubblico o privato – che conferisce l'incarico e/o eroga il compenso, con il relativo codice fiscale/partita IVA;
- la natura e la descrizione dell'incarico, il luogo e lo svolgimento dello stesso, data inizio /data fine e l'impegno previsto in giorni/ore, l'importo previsto, o presunto, del compenso, ovvero che lo stesso è reso a titolo gratuito;
- la dichiarazione che l'incarico ha natura saltuaria ed occasionale, non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione, che il suo espletamento non interferisce con il regolare esercizio delle attività istituzionali, e verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Azienda, che non sussistono motivi di incompatibilità o di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

In considerazione degli adempimenti previsti dalle disposizioni richiamate, le suddette richieste devono pervenire per istruttoria, al Responsabile del Servizio delle Risorse Umane, 30 giorni prima dell'inizio dell'incarico.

L'Ufficio procederà esclusivamente all'esame delle richieste, già corredate della indispensabile valutazione del Direttore della Struttura cui il dipendente afferisce, complete di tutti i dati necessari per l'istruttoria della pratica.

L' Ufficio non si farà carico dell'acquisizione della predetta valutazione e/o dei mancanti, pertanto allo stesso non potranno essere addebitati eventuali ritardi nel rilascio delle autorizzazioni.

Si rammenta che i dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni, il compenso dovuto per prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto del percettore, in favore dell'Azienda di appartenenza del dipendente.

Il Direttore Generale
Dott. Maurizio Calamida



Servizio Risorse Umane
Dr.ssa Giannella Gioi

Sede legale e amministrativa
Via Dalmazia n° 83 – 09013 Carbonia
Tel. 0781/6681
Fax 0781 6683506
e-mail :

Servizio del Personale
Via Dalmazia, n° 83 – 09013 - Carbonia
Tel. 0781/6683204 - 0781/3922778
Fax 0781/6683212
e-mail: servizio.personale@aslcarbonia.it



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
ASL N° 7 - Carbonia

Al Resp.le del Servizio Risorse Umane

Richiesta di autorizzazione preventiva allo svolgimento di incarichi extraistituzionali ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n° 165/2001 come modificato dalla legge n° 190/2012.

La/Il sottoscritta/o _____ nata/o a _____
il _____ C.F. _____
residente a _____ Via _____ n. _____
Tel. _____ In servizio presso _____
qualifica _____

CHIEDE

si essere autorizzato/a a svolgere il seguente incarico extraistituzionale conferito con nota del _____, di cui si allega copia.

_____ Tipologia e descrizione precisa dell'incarico
conferito da _____
_____ denominazione per esteso, specificando se Pubblico o Privato, indirizzo completo, recapito telefonico/fax

Partita IVA e/o Cod. Fisc. Ente/Soggetto conferente _____
periodo di svolgimento dal _____ al _____
con un impegno previsto di n° ore _____ articolate su n° _____ giornate lavorative;

A tal fine, sotto la propria responsabilità ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/200, dichiara che

- l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di servizio, non comporterà alcuna interferenza con l'attività istituzionale e verrà svolta senza l'utilizzo di beni, mezzi e attrezzature dell'Azienda;
- prevede un compenso di euro _____ (anche presunto) è reso a titolo gratuito;
- che l'incarico non rientra tra i compiti del Servizio di assegnazione e non sussistono situazioni, anche potenziali di conflitto di interessi con le attività dell'Azienda USL di Carbonia;
- non sussistono attribuzioni specifiche che determinano rapporti con il soggetto che conferisce l'incarico.

Data _____ **Firma** _____

ATTESTAZIONE SULL'INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI, ANCHE POTENZIALI, DI CONFLITTO DI INTERESSI CON L'ATTIVITA' SVOLTA DAL DIPENDENTE (ai sensi della legge 190/2012).

Parte da compilare e sottoscrivere a cura del **Direttore SC** - **Dipartimento** - **Presidio Ospedaliero** - **Distretto** - **Direttore Generale** - **Amministrativo** - **Sanitario** -

In relazione alla richiesta di cui sopra

- si attesta la mancanza di incompatibilità e l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con l'attività svolta dal dipendente.
- PARERE FAVOREVOLE
- PARERE NON FAVOREVOLE per i seguenti motivi _____

Il Direttore

DATA _____

TIMBRO e FIRMA _____