



Norme anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento nell'ASL AL

Breve corso di formazione

- Oggi siamo qui per occuparci di alcune disposizioni normative che regolano la nostra vita come pubblici dipendenti e che sono:
 - Il Decreto Legislativo n. 165/01
 - La Legge n. 190/12
 - Il Decreto del Presidente Repubblica n. 62/13
 - Il Decreto Legislativo n. 33/13
 - La Delibera aziendale n. 63/14

- Il **Decreto Legislativo n. 165/01** si intitola "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
- Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunita' montanele **aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale**.

- L'art 54 del D. L.vo n. 165/01 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche stabilisce che Il Governo definisce un **codice di comportamento** dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
- Il codice ... prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

- *La legge 190/12 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” individua, in ambito nazionale, l'Autorità anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.*
*Le pubbliche amministrazioni definiscono un **piano di prevenzione della corruzione** che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;*

- *Questo piano è stato predisposto in base alle attività svolte dal personale, per cui sono state individuate **aree a rischio** maggiore o minore di corruzione. Tra le aree a rischio possiamo indicare quelle che:*
 - *affidano lavori, servizi e forniture;*
 - *gestiscono il patrimonio e i pagamenti;*
 - *erogano sussidi;*
 - *concedono autorizzazioni e effettuano attività di vigilanza;*
 - *rilasciano patenti;*
 - *gestiscono esenzioni o riscuotono ticket;*
 - *si occupano di concorsi ed assunzione di personale;*
 - *dirigenti che effettuano libera professione intramuraria.*

- I primi **interventi per ridurre il rischio** di corruzione sono stati:
 - L'individuazione del responsabile anticorruzione
 - Il piano di formazione
 - La relazione annuale dei dirigenti responsabili delle strutture a maggior rischio di corruzione al Responsabile per la prevenzione della corruzione
 - Rotazione dei responsabili di procedimento e di vigilanza ed ispezione
 - Obbligo di presenza di più funzionari in occasione di procedure a rischio.

- il **Responsabile Anticorruzione** deve:
 - redigere il Piano di prevenzione della corruzione affinché sia conforme alle linee guida dettate dalla Commissione nazionale per la valutazione, l'integrità e la trasparenza della pubblica amministrazione nel Piano Nazionale Anticorruzione;
 - verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità in relazione all'attività dell'amministrazione;
 - definire le procedure appropriate per la selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
 - verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

- Il Decreto Legislativo 33 del 2013 stabilisce un **principio generale di trasparenza** e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni dove per trasparenza si intende l'accessibilità totale sull'organizzazione e l'attività delle P.A.
- Per questo motivo il nostro sito aziendale riporta un settore **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE** al cui interno si reperiscono informazioni tra cui: curricula ed emolumenti dei dirigenti, bandi di gara, bandi di concorso ecc.



- + **FARMACIE**
Scegli il comune
- + **PRONTUARIO
TERAPEUTICO AZIENDALE
E FARMACI DI
EMERGENZA**

L'AZIENDA

NOTIZIE DALL'ASL

EVENTI E PROGETTI

AREA RISERVATA



**ADOZIONE DELL'ATTO AZIENDALE
E DEL PIANO DI ORGANIZZAZIONE ASL AL**

Deliberazione del Direttore Generale n. 2013/803 del 6.11.2013
Si precisa che il documento pubblicato è quello trasmesso ai competenti uffici dell'Assessorato alla Tutela della Salute e Sanità della Regione Piemonte, e la cui validità è subordinata all'approvazione regionale.

*Le vaccinazioni
dei bambini*

dedicato ai genitori

**REGIONE
PIEMONTE**
Direzione Sanità
Settore Prevenzione e Vaccinazione

AMMINISTRAZIONE
TRASPARENTE

TEMPI D'ATTESA

OSPEDALI

DISTRETTI

CONTINUITA' ASSISTENZIALE
(GUARDIA MEDICA)
E SERVIZI DI EMERGENZA

CONFERENZA DEI SINDACI

CONSULTORIO FAMILIARE

PEDIATRIA NELL'ASL AL

DIPARTIMENTO DI
PREVENZIONE

DIPARTIMENTO DEL FARMACO



PUNTI NASCITA nell'ASL AL



**PIANO SOCIO SANITARIO
REGIONALE 2012-2015**

allegato alla Deliberazione del Consiglio regionale 3 aprile 2012, n. 167 -14087

**NOTIFICA DI INIZIO ATTIVITA' NEL SETTORE ALIMENTARE
(SCIA)**



LE VACCINAZIONI DEI BAMBINI
Calendario delle vaccinazioni pediatriche. Dedicato ai genitori.



**Posta elettronica
certificata**



L'AZIENDA



AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

- ACCESSO CIVICO
- DISPOSIZIONI GENERALI
- ORGANIZZAZIONE
- CONSULENTI E COLLABORATORI
- PERSONALE
- BANDI DI CONCORSO
- PERFORMANCE
- ENTI CONTROLLATI
- ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI
- PROVVEDIMENTI

Sei qui: Home Page | AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Trasparenza, valutazione e merito - Anticorruzione

Documentazione allegata

-  Delibera di nomina del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza (426 Kb)
-  Nota del Direttore Generale di nomina del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza (40 Kb)



- > **ACCESSO CIVICO**
- > **DISPOSIZIONI GENERALI**
- > **ORGANIZZAZIONE**
- > **CONSULENTI E COLLABORATORI**
- > **PERSONALE**
- > **BANDI DI CONCORSO**

- **L'accesso civico** è stato introdotto dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 e consiste nel diritto del cittadino di poter prelevare direttamente e gratuitamente dal sito istituzionale www.aslal.it i documenti pubblicati al link **“amministrazione trasparente”** Nel caso il documento/informazione, che si dovrebbe trovare al link predetto, fosse stato omissso, il cittadino può chiederne copia al Responsabile della Trasparenza dott. Ezio Cavallero (tel. 3316718062 - 0144777643 - e mail ecavallero@aslal.it), presentando richiesta all'Ufficio Protocollo dell'ASL o tramite posta elettronica all'indirizzo aslal@pec.aslal.it

- In osservanza di quanto previsto dal Decreto 165/01 con DPR n. 62 del 16 aprile 2013 è stato promulgato il **Codice di comportamento** che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
- Le disposizioni di questo DPR sono integrate e specificate dai codici di comportamento che le singole amministrazioni sono tenute ad adottare.

- Con delibera n. 63 del 27/01/2014 è stato adottato nella nostra Azienda il piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) che comprende il **codice di comportamento aziendale** che integra il DPR 62/13 e si applica a tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, e a coloro che prestano attività nell'ambito dell'ASL anche a titolo gratuito.

- **Corruzione** per l'esercizio di una funzione è così specificata dall'art 318 del cod. penale: “Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni”.
- Occorre ricordare che l'art. 320 c.p. stabilisce che le disposizioni dell'art 318 si applicano anche all'incaricato di pubbl. servizio.

- Cosa diversa è la **concussione**; qui la legge riporta: “Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni” (art. 317 c.p.)

- C'è poi un altro caso che si può ricordare che è **l'induzione indebita a dare o promettere utilità.**
- “Il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni” (art. 319 quater cod. penale).
- Questo articolo è stato inserito dall'art. 1, comma 75, L. 06.11.2012, n. 190 con decorrenza dal 28.11.2012.

- ***Incaricato di pubblico servizio*** (art. 358 cod. penale), ai sensi della legge italiana, è chi, pur non essendo propriamente un pubblico ufficiale con le funzioni proprie di tale status (certificative, autorizzative, deliberative), svolge comunque un servizio di pubblica utilità presso organismi pubblici in genere con esclusione di prestazioni d'opera semplicemente materiali, prive quindi di discrezionalità.

- ***Vediamo ora le disposizioni del codice di comportamento previste dal DPR 62/2013 e dalla delibera 63/2014***

■ **DPR 62/2013**

- **Art. 1 – Disposizioni di carattere generale**
- **Art. 2 – Ambito di applicazione**
- **Art. 3 – Principi generali**
- **Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità**
- **Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**
- **Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**
- **Art. 7 – Obbligo di astensione**
- **Art. 8 – Prevenzione della corruzione**
- **Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità**
- **Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati**
- **Art. 11 – Comportamento in servizio**
- **Art. 12 – Rapporti con il pubblico**
- **Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti**
- **Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali**
- **Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**
- **Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**
- **Art. 17 – Disposizioni finali e abrogazioni**

■ **DELIBERA 63/2014**

- **Art. 1 – Disposizioni generali**
- **Art. 2 – Ambito di applicazione**
- **Art. 3 – Regali, compensi e altre utilità**
- **Art. 4 – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni**
- **Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**
- **Art. 6 – Obbligo di astensione**
- **Art. 7 – Prevenzione della corruzione**
- **Art- 8 – Trasparenza e tracciabilità**
- **Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati**
- **Art. 10 – Comportamento in servizio**
- **Art. 11 – Rapporti con il pubblico**
- **Art. 12 – Disposizioni particolari per i dirigenti**
- **Art. 13 - Regole di comportamento ulteriori**
- **Art. 14 - Attività libero-professionale intramuraria**
- **Art. 15 - Compiti di indirizzo e di assistenza ai dipendenti**
- **Art. 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**
- **Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

- L'articolo 3 del DPR 62/13 stabilisce che il pubblico dipendente osserva la Costituzione e serve la Nazione con disciplina ed onore uniformando la propria condotta ai principi di imparzialità dell'azione amministrativa e rispetta anche i principi di integrità, correttezza, buona fede, trasparenza ed imparzialità.
- L'art. 97 della Costituzione stabilisce che i pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e la imparzialità dell'amministrazione.

- Sempre l'art. 3 del DPR 62/13 recita che nell'ambito della propria azione il dipendente si astiene da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa. Inoltre non pone in essere comportamenti tali da creare discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua religione, disabilità, condizioni di salute.

- L'art. 4 del DPR stabilisce che **il dipendente non chiede né sollecita regali** o altre utilità e **non accetta regali** salvo quelli di uso e di modica quantità. Il Regolamento aziendale ha stabilito che la soglia massima di ciascun regalo non può superare i 150 euro nell'ambito delle consuetudini (es, regali di natale).
- L'art. 3 del Codice di comportamento dell'ASL AL prevede che, in caso di cumulo di più regali, la somma non può superare annualmente il valore di 1500 euro (compresi i regali consegnati a domicilio). Anche lo sconto è considerato regalo.
- **Nessun dipendente può accettare somme in denaro anche di importo inferiore a 150 euro.**

- Sempre l'art. 4 del DPR stabilisce che il dipendente non accetta regali direttamente o indirettamente da un proprio subordinato salvo siano di modico valore e non offre regali ad un proprio sovraordinato.
- Il nostro regolamento aziendale stabilisce che i regali sopra il limite consentito devono essere messi a disposizione del Responsabile del Settore Patrimonio il quale dovrà provvedere a restituirli (se possibile) ovvero a devolverli in beneficenza.

- Il dipendente informa per iscritto il suo dirigente della sua adesione o appartenenza ad **associazioni che svolgono attività in ambito sanitario e socio sanitario** (art. 4 codice di comportamento ASL AL).
- L'art. 5 del DPR 62/12 recita il dipendente comunica tempestivamente la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato, i cui ambiti possano interferire con lo svolgimento delle attività d'ufficio. Non c'è obbligo di comunicazione per l'adesione a partiti e sindacati.
- Ovviamente il dipendente pubblico non può aderire ad associazioni segrete (L. 17/82).

- Il dipendente informa per iscritto il suo dirigente di tutti i rapporti diretti o indiretti (coniuge, genitori, figli, fratelli) di collaborazione che abbia avuto negli ultimi tre anni con soggetti privati che abbiano avuto rapporti di natura economica con l'ASL AL con riferimento alla specifica funzione del dipendente (art. 5 codice di comportamento ASL AL).
- Per rapporto di collaborazione si intende qualunque tipo di contatto di lavoro giuridicamente rilevante e di tipo oneroso con qualsiasi tipologia contrattuale

- Il dipendente comunica tempestivamente al Dirigente la sussistenza di un **conflitto di interessi** che potrebbe rendere necessaria la sua astensione da una certa azione amministrativa. Il Dirigente risponde per iscritto motivando la decisione e nel caso che disponga l'eventuale astensione deve comunicare la cosa al Responsabile per la prevenzione della corruzione perché venga annotato nel fascicolo del dipendente (art. 6 codice di comportamento ASL AL).

- Il dipendente ha il dovere di prestare la **massima collaborazione** al fine di prevenire comportamenti illeciti e di segnalare comportamenti non conformi al codice tenuti da altri dipendenti. L'Amministrazione garantisce la riservatezza e la tutela dei dipendenti che segnalano illeciti o comportamenti non conformi ai codici di comportamento tenuti da colleghi (art. 7 codice di comportamento ASL AL).

- L' **identità del segnalante** non può essere rivelata senza il suo consenso. Se però la contestazione è fondata in tutto o in parte sulla segnalazione l'identità può essere rivelata se è assolutamente necessaria per la difesa dell'incolpato (art. 54 bis D Lgs. 165/01).

- Per quanto riguarda **l'obbligo di denuncia** occorre ricordare che l'art. 331 del cod. procedura penale stabilisce che i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio che, nell'esercizio o a causa delle loro funzioni o del loro servizio, hanno notizia di un reato perseguibile di ufficio, devono farne denuncia per iscritto, anche quando non sia individuata la persona alla quale il reato è attribuito.

- Nei rapporti privati il dipendente dell'ASL tiene un **comportamento decoroso** e si astiene da condotte che possono nuocere all'immagine dell'amministrazione (quindi il dipendente per certi aspetti è tale anche fuori della sua attività lavorativa). Inoltre occorre astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ASL e dall'usare impropriamente la denominazione dell'Azienda e suoi loghi e simboli (art. 9 codice di comportamento ASL AL).

- Il responsabile vigila sul corretto uso dei permessi ed astensioni dal lavoro e sulla corretta timbratura di presenza in servizio segnalando eventuali infrazioni all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
- Il dipendente utilizza gli strumenti e le attrezzature aziendali per svolgere attività di servizio e non per scopi privati. (art. 10 codice di comportamento ASL AL).

- Il dipendente che opera a contatto con il pubblico deve esporre il cartellino di riconoscimento e deve operare con correttezza e cortesia fornendo le spiegazioni richieste nel rispetto delle vigenti normative sulla tutela della privacy e del segreto d'ufficio.
- Al dipendente non è consentito scrivere articoli o rilasciare dichiarazioni in nome dell'ASL senza espressa autorizzazione della Direzione. (art. 11 codice di comportamento ASL AL).

- Il **dirigente** deve curare il benessere organizzativo della sua struttura valorizzando le professionalità dei suoi collaboratori.
- Il dipendente può segnalare eventuali disparità di trattamento lavorativo al superiore gerarchico del dirigente in questione.
- Il dirigente è tenuto a vigilare sul rispetto da parte dei propri sottoposti delle regole in materia di incompatibilità, cumuli di impiego e incarichi di lavoro segnalando all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le violazioni (art. 12 codice di comportamento ASL AL).

- Il personale che svolge attività di assistenza e cura è tenuto ad instaurare un rapporto attento e trasparente con i pazienti e loro familiari, deve garantire una gestione corretta della documentazione clinica, gestisce le liste d'attesa in conformità a principi di uguaglianza (art. 13 codice di comportamento ASL AL).

- Il personale che svolge attività di controllo e vigilanza assume come valori di riferimento l'uguaglianza, l'efficienza, l'imparzialità, la trasparenza e la riservatezza. Farà in modo che le attività ispettive vengano svolte con la minore turbativa delle attività del soggetto ispezionato. Nel caso ci siano ragioni di parentela o convenienza, il personale ispettivo si attiene all'obbligo di astensione (art. 13 codice di comportamento ASL AL).

- Il dirigente ha compiti di indirizzo nei confronti dei suoi sottoposti per quanto riguarda il comportamento eticamente corretto da tenere. Il dirigente può coinvolgere l'Ufficio Procedimenti Disciplinari e/o il Responsabile per la prevenzione della corruzione (art. 15 codice di comportamento ASL AL).
- L'Ufficio Procedimenti Disciplinari e il Responsabile per la prevenzione della corruzione sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti ai fini di prevenire o evitare che vengano commessi fatti corruttivi o illeciti disciplinari.

- **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari** vigila sul corretto comportamento dei dipendenti come previsto dal DPR 62/2013, esamina le segnalazioni sulle violazioni dei codici di comportamento, raccoglie i dati relativi alle condotte illecite accertate e sanzionate. Occorre ricordare che l'UPD nei procedimenti disciplinari, contesta l'addebito, istruisce il procedimento disciplinare e applica le sanzioni (quando superiori a rimprovero verbale e censura scritta).
- Il Responsabile per la prevenzione della corruzione verifica la conoscenza dei codici di comportamento, verifica il loro livello di attuazione. In suo supporto agiscono i dirigenti di ciascuna Struttura.

- Le segnalazioni da parte dei cittadini di eventuali violazioni dei codici di comportamento devono essere comunicate dall'URP ai dirigenti del personale interessato entro 10 giorni dalla segnalazione (art. 16 codice di comportamento ASL AL).

- Le violazioni del codice di comportamento aziendale configurano un comportamento contrario ai doveri d'ufficio e costituiscono causa di responsabilità disciplinare da accertarsi in sede di procedimento disciplinare, la violazione è valutata caso per caso con riguardo all'entità del danno e alla gravità del comportamento; le **sanzioni** sono quelle previste dalla legge e dai CCNL. Qualora la violazione dia luogo anche a responsabilità penale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione – in raccordo con l'UPD – attiverà le autorità giudiziarie competenti (art. 17 codice di comportamento ASL AL).

- Le **sanzioni** previste per il personale del comparto sanità dal CCNL del 2004 sono le seguenti:
 - a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto (censura);
 - c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
 - d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
 - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
 - f) licenziamento con preavviso;
 - g) licenziamento senza preavviso.

- L'articolo 15 del DPR 62/13 stabilisce che al personale delle Pubbliche Amministrazioni sono rivolte attività di formazione in materia di trasparenza e integrità per dare loro una conoscenza dei contenuti del codice.

- Ed è per questo che oggi ci troviamo qui

- **Veniamo ora a parlare delle attività extraistituzionali**

- **Attività extraistituzionali RETRIBUITE (art. 53 del D.Lgs 165/2001)**
- Il rapporto di lavoro con il SSN e quindi con l'ASL AL è unico ed esclusivo. **Non è ammesso lo svolgimento di altra attività lavorativa**, salvo prestazioni a carattere occasionale, retribuite o gratuite, che devono essere comunicate preventivamente all'Azienda, la quale ne dispone l'eventuale autorizzazione nei limiti previsti dalla normativa vigente.

- Il divieto non si applica ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale al 50% o in misura inferiore, i quali sono obbligati a dare comunicazione dello svolgimento di altra attività lavorativa al fine della verifica di compatibilità da parte dell'ASL.

- Il dipendente che intenda svolgere attività extraistituzionale retribuita occasionale, deve presentare richiesta di autorizzazione utilizzando l'apposito modulo scaricabile dal sito intranet aziendale (Area riservata | COMUNICAZIONI di interesse aziendale, DOCUMENTAZIONE e REGOLAMENTI | Area PERSONALE - Informazioni per i dipendenti - Settore GIURIDICO | Modulistica), corredato del parere del Responsabile competente, almeno 30 giorni prima della data prevista di inizio.

■ **Attività non soggette ad autorizzazione ma solo a comunicazione preventiva**

- Collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili
- Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali
- Incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate
- Incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo
- Incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa senza assegni
- Attività di formazione diretta a dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica
- Attività sportive ed artistiche non esercitate in forma professionale ed imprenditoriale
- Attività svolte a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o altri enti e istituzioni senza scopo di lucro
- Attività che per espressa disposizione normativa non sono soggette ad autorizzazione.

■ **Attività soggette ad autorizzazione (RETRIBUITE)**

- **commissioni di concorso o altre commissioni presso Enti non facenti parte del Servizio Sanitario Nazionale, in qualità di membro sorteggiato, di esperto ovvero in ragione della specifica professionalità posseduta**
- **svolgimento di Giudice Onorario ed esperto presso i Tribunali di Sorveglianza**
- **partecipazione, in qualità di relatore o moderatore, a convegni e seminari ed all'eventuale conseguente pubblicazione dell'intervento**
- **partecipazione a società agricole a conduzione familiare, purché l'impegno relativo sia modesto, non abituale e continuativo durante l'anno**
- **mera partecipazione a titolo di socio in società aventi fini di lucro, purché alla titolarità della quota non siano connessi, di fatto e/o di diritto, compiti gestionali**
- **svolgimento di attività di collaudo, assunzione di incarichi di progettazione o direzione lavori**
- **componente di organi collegiali, di collegi dei revisori dei conti, di collegi sindacali**
- **esercizio di attività di amministratore di condominio, se l'impegno riguarda la cura dei propri interessi**
- **socio accomandante in s.a.s. o socio di società di capitali, sempre che non si tratti di Società che svolgano attività sanitaria e/o accreditata col S.S.N**
- **tutte le altre attività che non rientrano comunque nelle tipologie sopraindicate, per le quali è previsto un compenso.**

- Richiesta di autorizzazione deve essere effettuata almeno 30 giorni prima dell'inizio previsto per l'attività da autorizzare (Regolamento adottato con deliberazione n. 917 del 12/12/2013)

- La SOC Personale, verificate le incompatibilità di diritto e di fatto, procede a:
 - Rilascio di Autorizzazione mediante provvedimento amministrativo ovvero lettera di nulla osta
 - Richiesta integrazioni
 - Lettera di diniego

- **Le sanzioni** previste in caso di **Attività retribuita svolta senza preventiva richiesta di autorizzazione**
 - - Recupero dell'importo indebitamente percepito
 - - Segnalazione all'ufficio disciplinare
 - - Segnalazione alla GUARDIA DI FINANZA e NAS

- **In caso di mancata restituzione** si effettua una segnalazione alla CORTE DEI CONTI

-
- Grazie per l'attenzione