



## REGOLAMENTO DELLE INCOMPATIBILITÀ E DELLE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

- Art. 1 Finalità, riferimenti normativi e ambito di applicazione
- Art. 2 Dovere esclusività e principi generali
- Art. 3 Limiti
- Art. 4 Attività assolutamente incompatibili
- Art. 5 Attività incompatibili in quanto comprese nei doveri d'ufficio e per conflitto di interessi
- Art. 6 Attività soggette a preventiva autorizzazione
- Art. 7 Attività soggette a preventiva autorizzazione per il personale dirigente
- Art. 8 Attività soggette a preventiva comunicazione o estranee agli obblighi
- Art. 9 Attività di relatore/docente in eventi sponsorizzati
- Art. 10 Consulenze Tecniche di Ufficio (CTU)
- Art. 11 Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%
- Art. 12 Procedura di autorizzazione
- Art. 13 Accertamenti e verifiche dell'Azienda
- Art. 14 Adempimenti dell'Azienda
- Art. 15 Conseguenze della mancata richiesta di autorizzazione di attività extraistituzionale
- Art. 16 Disposizioni finali – norme di rinvio

## **Art. 1 Finalità, riferimenti normativi e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina la materia delle incompatibilità e delle modalità di autorizzazione delle attività extraistituzionali del personale dipendente che non siano comprese nei compiti e doveri d'ufficio.
2. Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni professionali occasionali, svolte al di fuori del rapporto di lavoro con l'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste (Azienda) e in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati.
3. Il presente Regolamento è conforme a quanto previsto dagli artt. 97 e 98 della Costituzione, dagli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile, dagli artt. 60-65 del DPR 3/57, all'art. 4, comma 7 della L. 412/91, all'art. 1 – commi 56 – 65 e 123-125 della L. 662/96, all'art. 53 del DLGS 165/01, al DPR 62/03 (Codice di Comportamento), e loro s.m.i., nonché alle circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3/97 e n. 6/97, n. 5/98 e n. 10/98, all'art. 60 CCNL della dirigenza Medico Veterinaria ed SPTA dd. 08.06.2000 (in coerenza all'orientamento applicativo AIII240 dell'ARAN), e tiene conto dei Piani Nazionali AntiCorruzione.
4. Si applica a tutto il personale dipendente dell'Azienda, comparto e dirigenza, fatta eccezione per la disciplina speciale prevista per il personale del comparto con rapporto di lavoro a tempo parziale inferiore o uguale al 50%, specificamente trattata nel presente Regolamento all'articolo 11.
5. Si applica altresì al personale universitario messo a disposizione dell'Azienda in forza delle convenzioni in materia ex art. 6 del DLGS 502/92, nonché DLGS 517/99. Per la parte assistenziale, detto personale assume i diritti e doveri previsti per il personale dipendente, fermi gli obblighi derivanti dal proprio stato giuridico, ed è destinatario dell'eventuale nulla osta, mentre l'autorizzazione è di competenza dell'Università degli Studi.
6. Per il personale universitario sono fatte comunque salve le disposizioni relative al proprio stato giuridico, ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.

## **Art. 2 Dovere di esclusività e principi generali**

1. Al personale dipendente è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro autonomo o subordinato, anche a carattere occasionale, salvo che il presente Regolamento o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione da parte dell'Azienda e l'autorizzazione sia stata concessa.

2. Per espressa previsione di legge, vige il principio del rapporto unico di lavoro con il Servizio Sanitario Nazionale.
3. In generale, i dipendenti non possono svolgere attività contrastanti con il dovere di fedeltà e con l'obbligo di imparzialità dell'azione amministrativa.
4. In particolare, non possono essere svolte prestazioni a favore di soggetti pubblici e privati (anche associazioni) inerenti ad attività che possono configurarsi in diretta concorrenza con l'attività svolta in servizio dal dipendente o dalla struttura di appartenenza.
5. Inoltre, i dipendenti non possono essere titolari di incarichi e collaborazioni volte a favore di soggetti che siano diretti o indiretti fornitori di beni o servizi per l'Azienda nonché di co-interessi di natura finanziaria.
6. In sede di autorizzazione degli incarichi, l'Azienda valuta il potenziale conflitto di interessi, come descritto all'art. 5 del presente Regolamento, e nel contempo tiene nel debito conto che gli incarichi extraistituzionali possono costituire un'opportunità di arricchimento professionale, un grado anche di determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria svolta dal personale.

### **Art. 3 Limiti**

1. In virtù del principio di esclusività, il dipendente non può svolgere prestazioni che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, condizionano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità della Struttura di appartenenza.
2. Non possono essere svolte quelle prestazioni o quegli incarichi che ledano l'immagine dell'Azienda.
3. Le attività consentite sono tali se e quando autorizzate dall'Azienda.
4. Le attività extra istituzionali sono da considerarsi incompatibili quando:
  - a) oltrepassano i limiti della saltuarietà e occasionalità, nella misura in cui richiedono tempo in contrasto con le esigenze della struttura di appartenenza, impegno elevato, e quindi la sottrazione eccessiva di energie lavorative all'Azienda;
  - b) si riferiscono allo svolgimento di libere professioni, fatta salva la specifica normativa relativa alla dirigenza sanitaria.
5. Compete all'Azienda, attraverso idonea istruttoria effettuata in primo luogo dal Responsabile della Struttura ove opera il richiedente, verificare la compatibilità dell'attività extra istituzionale in base alla natura della stessa, alle modalità di svolgimento e all'impegno richiesto, autorizzando le attività esercitate sporadicamente ed

occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine, non diano luogo ad interferenze con l'impiego.

6. Non possono essere autorizzati incarichi che, ancorché singolarmente autorizzabili, siano in realtà riconducibili allo svolgimento di un'unica attività professionale prolungata nel tempo e quindi non occasionale.
7. Tutte le attività svolte per incarichi extra istituzionali, trattate dal presente Regolamento, sono obbligatoriamente svolte al di fuori dell'orario di lavoro e sono soggette alle verifiche stabilite dalla normativa e dal presente Regolamento.
8. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% è vietata l'iscrizione ad albi professionali, quando non correlata normativamente all'accesso al rapporto d'impiego.
9. Il possesso della partita IVA non è consentito, salvo specifiche temporanee ed eccezionali autorizzazioni concesse su domanda motivata, correlate alle fasi iniziali di attivazione del rapporto d'impiego con l'Azienda al fine di concludere le procedure contabili, oppure correlate all'attivazione del rapporto d'impiego a tempo determinato con l'Azienda, che garantiscano in ogni caso la cessazione delle attività oggetto della partita IVA e quindi il rispetto del dovere di esclusività.

#### **Art. 4 Attività assolutamente incompatibili**

1. Il dipendente a tempo pieno o con rapporto di lavoro superiore al 50%, al fine di rispettare il requisito essenziale di esclusività del rapporto di lavoro, non può:
  - a) esercitare il commercio, l'industria o alcuna professione;
  - b) svolgere la libera professione a favore di soggetti pubblici o privati, al di fuori dei casi consentiti dalla normativa vigente;
  - c) esercitare attività di artigianato, di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto in modo abituale e continuato durante l'anno;
  - d) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con l'Azienda, altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze dei privati, salve le specifiche previsioni di legge o contratto di lavoro;
  - e) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro che richiedono attività gestionali, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata allo Stato o all'Azienda o che si tratti di Società cooperative con scopo esclusivamente o prevalentemente mutualistico.

2. Il superamento del divieto non risulta possibile nemmeno per effetto del collocamento in aspettativa, fatto salvo quanto previsto dall'art. 23 bis del DLGS 165/01 e dall'art. 18 della Legge 183/10 o altre norme in materia.

#### **Art. 5 Attività incompatibili in quanto comprese nei doveri d'ufficio e per conflitto di interessi**

1. Al di fuori dei casi previsti dalla legge, non possono essere oggetto di incarico sia presso l'Azienda che presso altri enti:
  - a) le attività istituzionali che rientrano tra i compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti della Struttura cui il dipendente è assegnato;
  - b) le attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la Struttura di assegnazione svolgono funzioni di controllo o di vigilanza.
2. Inoltre, sono incompatibili gli incarichi o le cariche che generano inconciliabilità, di diritto o di fatto, con il buon andamento della pubblica amministrazione o conflitti di interessi con le funzioni svolte dal dipendente, dalla Struttura di appartenenza o dall'Azienda medesima.
3. Sono situazioni di conflitto quelle che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, anche solo potenzialmente, perché vi è un interesse del richiedente l'autorizzazione o del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, derivante dall'attività di cui chiede l'autorizzazione, tale da condizionare l'esercizio delle sue funzioni.
4. Non sono autorizzabili in nessun caso gli incarichi e le attività extra istituzionali inerenti ad eventi avversi all'Azienda ed altresì alle Aziende appartenenti al Servizio Sanitario Regionale, come cause, ricorsi, etc.
5. Non sono autorizzabili, per conflitto di interessi anche potenziale, le attività professionali extraistituzionali e/o incarichi extraistituzionali, ancorché saltuarie ed occasionali, in altre Aziende sanitarie private o convenzionate o accreditate con il Servizio Sanitario Regionale.

#### **Art. 6 Attività soggette a preventiva autorizzazione**

1. Salvo quanto previsto per le attività incompatibili, il dipendente può essere autorizzato a svolgere, al di fuori dell'orario di lavoro, incarichi non ricompresi nei doveri d'ufficio purché aventi il carattere della temporaneità, saltuarietà od occasionalità, sia a favore di soggetti pubblici che di quelli privati.
2. Ai fini dell'istruttoria di cui all'art. 12 del presente Regolamento, la temporaneità, saltuarietà od occasionalità va valutata con l'obiettivo di garantire lo svolgimento efficiente dell'attività lavorativa principale presso l'Azienda.

3. Inoltre, essa tiene conto dei vigenti concetti in materia di orario di lavoro, garantendo l'espletamento dell'orario di lavoro e l'effettuazione dell'idoneo riposo, anche mediante opportune verifiche.
4. Il limite orario a cui tendere nell'ambito dello svolgimento delle attività lavorative extraistituzionali deve essere mantenuto entro un limite massimo mensile pari a 24 ore onnicomprensive rispetto a tutte le attività di cui al presente Regolamento. Detto limite può essere eccezionalmente superato in singole situazioni, debitamente motivate.
5. A mero titolo esemplificativo, il dipendente può essere autorizzato:
  - a) ad assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
  - b) a partecipare, quale componente, a commissioni di concorso od ad altre commissioni presso Pubbliche Amministrazioni diverse da quelle di appartenenza in qualità di componente sorteggiato, di componente esperto ovvero in ragione della specifica professionalità posseduta e derivanti dall'applicazione di norme o CCNL;
  - c) a svolgere attività di collaudo sui contratti relativi ai lavori di cui al Codice degli Appalti;
  - d) all'esercizio di imprenditore agricolo o di coltivatore diretto, se l'impegno richiesto è modesto e non abituale e continuato durante l'anno (a titolo secondario – appar LR 6/96);
  - e) all'esercizio di attività di amministratore di condominio se l'impegno riguarda la cura dei propri interessi;
  - f) a svolgere consulenze tecniche di parte (CTP), ad eccezione del personale dirigente sanitario per il quale vige specifica regolamentazione;
  - g) all'esercizio di attività svolte a titolo gratuito, non rientranti in quelle previste dal comma 6 dell'art. 53 DLGS 165/01 (appar art. 7 del presente Regolamento).
6. La richiesta deve essere effettuata secondo la procedura stabilita dal presente Regolamento.
7. Le attività previste dal presente articolo sono obbligatoriamente svolte al di fuori:
  - a) dell'orario di lavoro e senza interruzione dello stesso, con l'eccezione delle attività svolte a favore di altre Pubbliche Amministrazioni, purché compatibili con le esigenze del servizio
  - b) dei periodi di assenza obbligatori, previsti dalla normativa (malattia, infortunio, gravidanza, ecc.), e
  - c) dei turni di pronta disponibilità.

8. L'attività autorizzata può essere svolta nei periodi liberi da impegni di servizio, nel rispetto dei vincoli stabiliti dal Codice di Comportamento.

#### **Art. 7 - Attività soggette a preventiva autorizzazione per il personale dirigente**

1. In applicazione delle disposizioni contenute nell'art. 60 dei CCNL 08.06.2000, relativi al personale dirigente Medico e Veterinario, nonché Sanitario, Professionale, Tecnico ed Amministrativo, nonché degli orientamenti applicativi dell'ARAN, non rientrano fra le attività libero professionali disciplinate dal dettato contrattuale, ancorché possano comportare la corresponsione di emolumenti ed indennità, le seguenti attività svolte dai dirigenti:
  - a) partecipazione ai corsi di formazione, diplomi universitari e scuole di specializzazione e diploma, in qualità di docente;
  - b) collaborazioni a riviste e periodici scientifici e professionali;
  - c) partecipazioni a commissioni di concorso o altre commissioni, presso Enti e Ministeri (ad es., commissione medica di verifica del Ministero del Tesoro, di cui all'articolo 5, comma 2, del DLGS n. 278/98 ed alle commissioni invalidi civili costituite presso le aziende sanitarie di cui alla legge n. 295/80, etc.) o presso organismi regionali;
  - d) relazioni a convegni e pubblicazione dei relativi interventi;
  - e) partecipazione ai comitati scientifici;
  - f) partecipazioni ad organismi istituzionali della propria categoria professionale o sindacale non in veste di dirigenti sindacali;
  - g) attività professionale sanitaria, resa a titolo gratuito o con rimborso delle spese sostenute, a favore di organizzazioni non lucrative di utilità sociale, organizzazioni e associazioni di volontariato o altre organizzazioni senza fine di lucro, previa comunicazione all'azienda della dichiarazione da parte dell'organizzazione interessata della totale gratuità delle prestazioni.
2. Le attività sopra elencate sono destinate di una norma speciale relativa al personale dirigente e quindi soggette a preventiva autorizzazione secondo le modalità del presente Regolamento, nonché svolte al di fuori dell'orario di lavoro.
3. Le attività non elencate qui sopra, ma contenute fra le esclusioni di cui al comma 6 dell'art. 53 del DLGS 165/01, sono trattate come stabilito nell'articolo 8 del presente Regolamento.

## **Art. 8 Attività soggette a preventiva comunicazione o estranee agli obblighi**

1. Al fine di garantire la verifica di eventuali conflitti di interesse, anche potenziali, gli incarichi gratuiti necessitano di preventiva comunicazione, qualora siano incarichi che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Azienda.
2. Le attività previste dal primo comma non devono essere comunicate all'Azienda se effettuate a favore di Pubbliche Amministrazioni, Organizzazioni Sindacali, associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
3. Le stesse attività, quando rese a favore di privati, sono soggette alle verifiche stabilite dalla normativa e dal presente Regolamento anche se rese a titolo gratuito.
4. Altre attività svolte a titolo gratuito, e diverse da quelle elencate nel presente articolo, non necessitano di comunicazione.
5. Le attività rese a titolo gratuito o con rimborso delle spese effettivamente sostenute presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, non parificabile alla prestazione lavorativa effettuata in Azienda, non devono essere comunicate all'Azienda.
6. In caso di svolgimento di attività di volontariato parificabile alla prestazione lavorativa effettuata in Azienda, il dipendente è tenuto alla preventiva comunicazione e a produrre la dichiarazione concernente la totale gratuità delle prestazioni, unitamente allo Statuto dell'organizzazione stessa al fine di consentire la verifica dei presupposti giuridici per catalogare detta attività in quella del volontariato (appart. art. 2 L. 266/91).
7. Dette attività di volontariato devono essere svolte garantendo comunque il recupero psico-fisico nel rispetto dei principi contenuti nel DLGS 66/03.
8. Per le medesime motivazioni, il dipendente deve comunicare lo status di Presidente di associazioni/comitati.
9. Dato atto che la normativa di cui al comma 6, art. 53, del DLGS 165/01 dimostra che il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità, i seguenti incarichi retribuiti relativi al personale del Comparto non debbono essere autorizzati né comunicati all'Azienda:
  - a) collaborazioni 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 a prevalente carattere divulgativo e di dibattito;



- d) prestazioni per le quali è corrisposto solo un rimborso delle spese documentate;
  - e) prestazioni per lo svolgimento delle quali il dipendente è posto in aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - f) compiti attribuiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa senza assegni;
  - g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.
10. Il personale dirigente rimane destinatario di quanto previsto dal precedente articolo 7.
11. Le attività previste dal presente articolo sono obbligatoriamente svolte al di fuori dell'orario di lavoro e sono soggette alle verifiche stabilite dalla normativa e dal Regolamento stesso.

#### **Art. 9 Attività di relatore/docente in eventi sponsorizzati**

1. Le attività di relatore/docente in occasione di eventi sponsorizzati da ditte/impresе/società, anche cooperative, che operano in ambito sanitario e/o che hanno o che possono avere rapporti di fornitura di beni e servizi con l'Azienda e, in generale, da tutti quei soggetti che possono trovarsi in situazione di conflitto di interessi con l'Azienda, sono soggette ad autorizzazione ai sensi del presente Regolamento.
2. Nei casi di cui al comma 1, le attività sono autorizzabili a condizione che i pagamenti ed i rimborsi siano effettuati esclusivamente dal provider.

#### **Art. 10 Consulenze tecniche d'ufficio (CTU)**

3. Lo svolgimento di consulenze tecniche d'ufficio (CTU) è disposto dall'Autorità Giudiziaria, che conferisce l'incarico in applicazione della specifica normativa.
4. Il consulente, di regola scelto tra gli iscritti in un albo, ha l'obbligo di prestare il suo ufficio, talché l'incarico rappresenta una funzione pubblica che si adempie a fini di giustizia.
5. Il dipendente è tenuto a presentare preventiva comunicazione all'Azienda, al fine di consentire la corretta gestione dei rapporti finanziari con il Tribunale richiedente.
6. La fatturazione dell'attività e la liquidazione dei compensi conseguenti rientrano nelle modalità stabilite per l'attività libero professionale.

### **Art. 11 Personale con rapporto di lavoro non superiore al 50%**

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella prevista per il tempo pieno, non si applica la generale normativa delle incompatibilità. Pertanto al medesimo personale è consentito svolgere anche un'altra attività lavorativa subordinata od autonoma, ad eccezione dei rapporti di lavoro con altre Amministrazioni Pubbliche e di quelle che comportano conflitto di interessi.
2. È consentita l'iscrizione ad albi professionali.
3. La valutazione inerente l'attivazione del part-time non superiore al 50% correlato ad una seconda attività lavorativa viene compiuta sulla base del combinato disposto del presente Regolamento e di quello relativo al rapporto di lavoro a tempo parziale.
4. In ogni caso l'attività prestata presso un altro datore di lavoro non deve comportare un orario settimanale che, sommato a quello svolto presso l'Azienda, superi i limiti stabiliti dalla legge.
5. Qualora l'avvio di un'ulteriore attività lavorativa avvenga successivamente alla trasformazione del rapporto di lavoro, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione, comunque entro i 15 giorni precedenti, al fine di consentire all'Azienda di effettuare le necessarie verifiche in merito alla compatibilità. Il dipendente è tenuto a dare comunicazione anche rispetto alla variazione dell'attività già comunicata, entro il medesimo termine.

### **Art. 12 Procedura di autorizzazione**

1. Il personale dipendente deve chiedere l'autorizzazione a svolgere attività extra istituzionale mediante l'apposito modello, scaricabile dal sito aziendale, fornendo ogni elemento utile e necessario per l'istruttoria da parte del proprio Responsabile di struttura e dell'Azienda.
2. La richiesta di autorizzazione, debitamente firmata dal proprio Responsabile di struttura, deve essere presentata all'Ufficio del Personale prima dello svolgimento dell'attività ed in tempo utile alla conclusione dell'istruttoria, di regola almeno 10 giorni prima dell'evento.
3. Il Responsabile che riceve la richiesta, nell'ambito dei propri compiti istituzionali, ha l'onere di provvedere a:
  - a) valutare l'incidenza o l'interferenza dell'attività extraistituzionale sull'organizzazione del lavoro della Struttura;
  - b) valutare l'entità complessiva dell'impegno in capo al dipendente, derivante dalla richiesta e dalle eventuali precedenti autorizzazioni concesse;

- c) analizzare e segnalare il potenziale o effettivo conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 5, del presente Regolamento;
  - d) verificare l'acquisizione dell'approvazione aziendale, in caso di corsi sponsorizzati.
4. L'Azienda tiene conto dell'approvazione del Responsabile e valuta conclusivamente l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, nonché il rispetto dei limiti temporali stabiliti all'art. 6 del presente Regolamento.
  5. Le domande non redatte sulla modulistica aziendale, incomplete, prive della documentazione di supporto o contenenti indicazioni insufficienti, sono improcedibili e restituite all'interessato.
  6. L'Azienda può comunque chiedere al dipendente, o al soggetto che ha richiesto l'incarico, gli ulteriori elementi di valutazione necessari, al fine di verificare le caratteristiche della prestazione.
  7. Per gli incarichi che prevedono l'espletamento di un'attività per un periodo di tempo non definito, quali studio, ricerca, docenza, l'autorizzazione è di regola concessa fino al 31 dicembre dell'anno.
  8. Non si può procedere all'autorizzazione qualora la relativa richiesta pervenga successivamente alla data di esecuzione dell'incarico ovvero ad incarico iniziato.
  9. L'Azienda si assume l'obiettivo di concludere l'istruttoria con rapidità, entro tempi utili rispetto alla data dell'evento oggetto della richiesta, con autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio del Personale: mediante sottoscrizione della richiesta di autorizzazione e suo invio al richiedente con metodo telematico o riscontro con altro atto formale, ove opportuno.
  10. L'Azienda comunque si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro i termini stabiliti dall'art. 53, comma 10, del DLGS 165/01. Nelle ipotesi di decorrenza dei termini, valgono le regole del medesimo comma 10, per cui la richiesta si considera accordata se motivata per incarichi da conferirsi da Pubbliche Amministrazioni, mentre in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.
  11. Il personale universitario messo a disposizione dell'Azienda in forza delle convenzioni in materia presenta al proprio Responsabile la richiesta di nulla osta, il quale provvede alle valutazioni di cui al comma 4.
  12. La richiesta va presentata su apposita modulistica, definita con l'Università degli Studi di Trieste ed elaborata allo scopo di tenere nel debito conto la peculiarità normativa di detto personale.

### **Art. 13 Accertamenti e verifiche dell'Azienda**

1. È onere dell'Azienda accertare il rispetto, da parte del personale, delle regole contenute nel presente Regolamento e nell'art. 53 del DLGS 165/01, attraverso le opportune verifiche stabilite dalla normativa.
2. La sussistenza o sopravvenienza di conflitti di interessi può essere accertata e contestata al dipendente anche successivamente alle autorizzazioni concesse.
3. Sono specifico oggetto di verifica rispetto a quanto dichiarato nelle richieste, anche a campione: il rispetto dei tempi per ottenere l'autorizzazione, lo svolgimento delle attività fuori orario ed in modo coerente con le esigenze del servizio, la comunicazione dei compensi percepiti.
4. La verifica può avvenire anche mediante richiesta di informazioni ad Enti pubblici/privati, istituzioni sanitarie private accreditate o non accreditate, secondo il Regolamento aziendale sul Servizio Ispettivo.
5. Le attività di verifica aziendali sono svolte dall'Ufficio del Personale e dal Servizio Ispettivo, secondo la specifica regolamentazione.
6. Nei casi in cui emerga il possibile mancato rispetto delle regole, ed ove ritenuto opportuno, l'organismo che effettua la verifica instaura il contraddittorio con il dipendente, per accertare i fatti relativi allo svolgimento dell'attività extra-istituzionale.
7. L'accertamento dello svolgimento di attività extra-istituzionale contro le regole contenute nel presente Regolamento e nell'art. 53 del DLGS 165/01 produce la trasmissione degli atti all'Ufficio per le attività disciplinari, che provvede ad aprire formale procedimento disciplinare a carico del dipendente, secondo normativa.

### **Art. 14 Adempimenti dell'Azienda**

1. L'Azienda provvede agli adempimenti previsti dall'art. 53 del DLGS 165/01, con particolare riferimento all'invio telematico al Dipartimento della Funzione Pubblica delle autorizzazioni concesse.
2. L'invio telematico riguarda le autorizzazioni concesse in applicazione dell'art. 6 ed altresì dell'art. 7 del presente Regolamento.
3. L'Azienda provvede altresì agli adempimenti previsti dagli obblighi di trasparenza, in base a quanto previsto dal Piano della Trasparenza aziendale.
4. Le richieste di nulla osta, pervenute dal personale universitario messo a disposizione, sono inviate d'ufficio all'Università degli Studi, che provvederà agli adempimenti conseguenti.

### **Art. 15 Conseguenze della mancata richiesta di autorizzazione di attività extraistituzionale**

1. I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Azienda.
2. Analogamente, non possono svolgere gli incarichi gratuiti indicati nel presente Regolamento quali destinatari dell'autorizzazione, che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Azienda.
3. 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'Azienda per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
4. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti che deve essere informata dall'Azienda.
5. Nei casi di legge, l'Azienda procede a diffidare il dipendente a cessare dalla situazione di incompatibilità. La circostanza che l'impiegato obbedisca alla diffida non preclude l'eventuale azione disciplinare.

### **Art. 16 Disposizioni finali – norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, viene fatto riferimento alla normativa vigente in materia nonché ai CCNL vigenti.