DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 611 del 14 DIC. 2017

OGGETTO: adozione del Regolamento per la disciplina degli incarichi extra-istituzionali del personale dipendente, ex art. 53 del D. Lgs n. 165/2001 e s.m.i..

DELIBERAZIONE ADOTTATA DAL DIRETTORE GENERALE DOTT. FRANCESCO LAURELLI

SU PROPOSTA DEI DIRIGENTI SC AFFARI GENERALI E SC RISORSE UMANE

accertata la competenza procedurale, sottopone in data 14 DIC. 2017 l'allegata proposta di deliberazione sull'argomento all'oggetto specificato, la cui spesa rientra nel budget assegnato.

Responsabili del Procedimento

Dirigente S.C. Affari Generali	Dirigente S.C. Gestione Risorse Umane
Dott.ssa Marilena Moretti	Dott.ssa Sandra Di Simone

IL DIRETTORE SC GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE

ha registrato contabilmente

□ la spesa di €....., prevista nella presente proposta, rientra nel Conto Economico del/dei Bilancio/i Preventivo/i Economico/i anno/anni .....al /ai conto/i economico/i n..... "....."

□ la spesa di €.....,prevista nella presente proposta, rientra nello Stato Patrimoniale del/dei Bilancio/i d'esercizio/i .....al /ai conto/i n..... "....."

□ gli introiti di €....., previsti nella presente proposta, rientrano nel Conto Economico del/dei Bilancio/i d'esercizio/i.....al/ai conto/i economico/i n..... "....."

☒ Il presente provvedimento non comporta spesa

Il Direttore f.f. UOC Gestione Risorse Economiche Finanziarie
Dott.ssa Emilia Martignoni

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 611 del 14 DIC. 2017

IL DIRETTORE GENERALE

Viste

- la DGR n. X/4475 del 10/12/2015 *"attuazione L.R. 23/2015: costituzione dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO"* di costituzione, a partire dal 1° gennaio 2016, dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO avente autonoma personalità giuridica pubblica e autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica con sede legale in Milano, Piazza Cardinale Andrea Ferrari, 1 - 20122 Milano;

- la DGR X/4622 del 19/12/2015 *"attuazione L.R. 23/2015: determinazioni in ordine alla direzione dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO"* di nomina del dott. Francesco Laurelli quale Direttore Generale dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO con decorrenza dal 01.01.2016 al 31.12.2018;

- la delibera aziendale n. 1 del 02/01/2016 di presa d'atto della costituzione dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO, giusta DGR n. X/4475 del 10/12/2015 e di insediamento dal 01.01.2016 del dott. Francesco Laurelli quale Direttore Generale, in attuazione della DGR X/4622 del 19/12/2015;

richiamati:

- l'art. 53 co 2, 5, 6 del D. Lgs n.165/2001 disciplinante le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi dei dipendenti della P.A., così come novellato dalla Legge anticorruzione n.190/2012 e dal D. Lgs. n. 39/2013 in tema di incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi;

- il D.P.R. n. 62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

- il Codice di comportamento dei dipendenti dell'ASST approvato con deliberazione n. 43 del 30.01.2014;

- il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 che, con particolare riferimento alla prevenzione dei conflitti di interesse invita le Aziende Sanitarie a gestire le situazioni anche potenzialmente conflittuali "*in modo che i contatti tra mondo professionale interno ed operatori economici possano avvenire all'interno di un quadro regolamentato in termini di procedure definite a livello aziendale";*

- la deliberazione n. 52 del 31.01.2017 di approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017-2019;

- i pareri ARAC - Agenzia Regionale Anti Corruzione (protocollo ARAC n. 332 del 14.09.2017 e n. del 25.10.2017) in tema di sussistenza di potenziali conflitti di interessi e di assoggettamento a regime autorizzatorio degli incarichi, anche a titolo gratuito, che si sostanziano nella partecipazione, in qualità di relatore/moderatore/docente in attività di tipo scientifico/convegnistico organizzate e/o sponsorizzate da società o persone fisiche che svolgono attività d'impresa o commerciale, in particolar modo se risultanti fornitrici dell'Azienda;

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 611 del 14 DIC. 2017

vista la proposta elaborata dal Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e dal Dirigente S.C. Gestione Risorse e Relazioni Sindacali, allegata alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

ritenuto di dover procedere alla definizione, coerentemente alle soprarichiamate disposizioni vigenti in materia, dei criteri e delle modalità di conferimento o rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale dipendente dell'ASST Gaetano Pini-CTO;

dato atto che il regolamento di che trattasi:

- individua l'ambito di applicazione, tenuto conto delle specifiche fonti normative in materia di incarichi extraistituzionali del personale dipendente degli Enti pubblici del Servizio Sanitario;
- individua i casi di incompatibilità e di conflitto di interessi, anche potenziale;
- distingue gli incarichi extraistituzionali soggetti ad autorizzazione preventiva da quelli esercitabili solo previa comunicazione scritta;
- assoggetta a regime autorizzatorio e non già a comunicazione preventiva gli incarichi di cui all'art. 53, comma 6, lett. c) *"partecipazione a convegni e seminari"* dei dipendenti, in qualità di relatori/docenti/moderatori organizzati e/o sponsorizzati da provider o da società che svolgono attività di impresa o commerciale in favore dell'Azienda;
- definisce la procedura concernente la formulazione delle richieste secondo la modulistica (ALL. 1 e 2) allegata al presente regolamento, nonché i criteri di valutazione per il rilascio delle autorizzazioni medesime;
- descrive le sanzioni applicabili in caso di inosservanza degli obblighi in esso previsti:

visti i pareri del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Sociosanitario, resi per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i;

DELIBERA

per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente trascritti

1. di approvare il Regolamento disciplinante gli incarichi extra-istituzionali, ex art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., nel testo e secondo la modulistica (ALL. 1 e ALL. 2) di supporto, allegati alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che il presente regolamento aziendale decorre dalla data di pubblicazione sull'albo pretorio on line dell'Azienda oltre che sui siti internet ed intranet istituzionali;
3. di provvedere a darne debita informativa alle OO.SS. del Comparto e della Dirigenza Medica ed SPTA;

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 611 del 14 DIC. 2017

4. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio dell'Azienda;

5. di precisare che il regolamento in questione, nei primi sei mesi del 2018, sarà oggetto di monitoraggio ai fini di eventuali modificazioni che si ritenessero di apportare;

6. di dichiarare il presente provvedimento non soggetto a controllo preventivo, ai sensi dell'art. 17, comma 4, della L.R. n. 33/2009 (come modificato dalla L.R. 23/2015);

7. di disporre la pubblicazione, nei modi di legge, della presente deliberazione, dando atto che la stessa è immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009 (come modificato dalla L.R. 23/2015).

DIRETTORE GENERALE
(Dott. Francesco Laurelli)

DIRETTORE AMMINISTRATIVO	DIRETTORE SANITARIO	DIRETTORE SOCIO SANITARIO
(Dott. Valentino Colao)	(Dott.ssa Paola Navone)	(Dott.ssa Paola Maria Saffo Pirola)

S.C. Affari Generali – S.C. Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali
Si attesta la regolarità amministrativa e tecnica del presente provvedimento
Responsabile del Procedimento: dott.ssa Marilena Moretti
Dott.ssa Sandra Di Simone

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 611 del 14 DIC. 2017

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'albo pretorio informatico di quest'Azienda sul sito internet istituzionale, così come previsto dall'art. 32, comma 1, L. 69/2009,e dall'art. 8 del D. Lgs.33/2013, dal 14 DIC. 2017 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

La deliberazione si compone di n. 5 pagine e di n. 3 allegati.

UOC Affari Generali e Legali
Il Funzionario addetto
Ilaria Cianchella

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo
Milano, lì _____

UOC Affari Generali e Legali
il Funzionario addetto

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

(art. 53 del D. Lgs n. 165/2001e s.m.i.)

INDICE

Premessa	pag. 4
Articolo 1: Ambito di applicazione	pag. 8
Articolo 2: Incompatibilità assolute	pag. 9
Articolo 3: Attività e incarichi incompatibili: eccezioni e precisazioni	pag. 15
Articolo 4: Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale del Comparto Sanità	pag. 16
Articolo 5: Conflitto di interessi	pag. 16
Articolo 6: Incarichi soggetti a comunicazione preventiva	pag. 18
Articolo 7: Procedura per la comunicazione preventiva	pag. 19
Articolo 8: Incarichi soggetti ad autorizzazione preventiva	pag. 21
Articolo 9: Procedura per il rilascio dell'autorizzazione	pag. 23
Articolo 10: Modalità di svolgimento degli incarichi	pag. 26
Articolo 11: Criteri di valutazione delle richieste	pag. 26
Articolo 12: Conferimento di incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni	pag. 28
Articolo 13: Consulenze e perizie occasionali richieste da organi giurisdizionali o connesse all'esercizio della funzione giurisdizionale	pag. 28
Articolo 14: Limitazioni	pag. 30

Articolo 15: Controlli, revoche e sanzioni	pag. 30
Articolo 16: Regime sanzionatorio in caso di svolgimento di attività assolutamente incompatibili	p. 32
Articolo 17: Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti	p. 33
Articolo 18: Disposizioni transitorie	p. 34
Articolo 19: Norma finale e rapporti con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.	p. 34
Articolo 20: Entrata in vigore	p. 34

Contesto Normativo

La disciplina vigente in materia di incompatibilità discende dai fondamentali principi di cui agli artt. 97 e 98 della Costituzione e si applica a tutto il personale dipendente **a tempo determinato e a tempo indeterminato**, indipendentemente dall'opzione espressa tra **rapporto di lavoro esclusivo e rapporto di lavoro non esclusivo,** afferente a **tutte le aree contrattuali** del Servizio Sanitario Nazionale.

La norma è volta ad attuare e garantire il buon andamento, l'imparzialità e l'efficienza dell'Amministrazione, oltre a costituire un'espressione del principio di esclusività del rapporto di lavoro pubblico (art. 4, comma 7, Legge n. 412/1991 - norma speciale per il Settore sanitario).

In base alla vigente normativa, il conferimento in capo al dipendente, di un incarico extraistituzionale deve costituire un'eccezione al principio generale secondo il quale l'attribuzione degli incarichi è consentita nei soli casi espressamente previsti dalla legge o da altre fonti normative.

Il presente Regolamento è stato elaborato in applicazione:

- **dei criteri generali** in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, emanati dal Dipartimento della Funzione Pubblica con il documento elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24.7.2013, mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della Funzione Pubblica, delle Regioni e degli Enti Locali;
- **della Legge n. 190/2012 e s.m.i.** per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, che ha modificato l'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, introduttivo, tra l'altro, del concetto di conflitto di interessi anche potenziale;
- **del D.Lgs. n. 39/2013** in tema di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi;
- **del D.P.R. n. 62/2013** recante il nuovo Codice di Condotta del pubblico dipendente, con specifico riferimento ai seguenti articoli: art. 4, comma 6); art. 5, comma 1); art. 6, comma 1); art. 14, comma 3);
- **del Codice di Comportamento** aziendale dei dipendenti;
- **del vigente Piano Triennale aziendale** di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

- **dei CC.CC.NN.LL. 8 giugno 2000 e s.m.i. dell'Area della Dirigenza Medica e della Dirigenza SPTA** (con particolare riferimento all'art. 60) e dei **CC.CC.NN.LL. vigenti per il personale non dirigente del Comparto Sanità.**

Incarichi extra istituzionali

L'esclusività del rapporto di lavoro riconduce gli incarichi extra istituzionali alle seguenti tipologie:

- **incarichi assolutamente incompatibili** con l'impiego alle dipendenze di una Pubblica Amministrazione, in quanto assolutamente in contrasto con l'assolvimento della prestazione lavorativa pubblica. In tal caso il dipendente ha l'obbligo di non esercitarli;
- **incarichi soggetti ad autorizzazione preventiva.** Il dipendente ha l'obbligo di non assumere incarichi senza aver prima ottenuto l'autorizzazione da parte dell'Azienda di appartenenza;
- **incarichi soggetti a comunicazione preventiva.** Il dipendente ha solo l'obbligo di comunicare preventivamente gli estremi dell'incarico o dell'attività. **Anche per tali incarichi occorre comunque che venga rispettata e verificata l'assenza di conflitto, anche solo potenziale, di interessi.**

Definizioni

"Incarichi": tutti gli incarichi retribuiti a vario titolo (es. compenso economico, pagamento di viaggi, soggiorni, cure, altre utilità, ecc.) che comprendono prestazioni professionali **non compresi nei doveri e compiti d'ufficio,** svolti eccezionalmente dal dipendente al di fuori dell'orario di lavoro, in assenza di vincolo di subordinazione, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso e che rivestono i caratteri di **temporaneità, saltuarietà** ed **occasionalità.**

"Incompatibilità": il rapporto di pubblico impiego è caratterizzato dal **principio di esclusività:** con il Servizio Sanitario può intercorrere un unico rapporto di lavoro. Tale rapporto è incompatibile con ogni altro rapporto di lavoro dipendente, pubblico o privato, e con altri rapporti anche di natura convenzionale con il SSN, ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, co 7, L. n. 412/1991 (ES: presso strutture sanitarie private accreditate con il SSN), tutto ciò sulla base del principio del conflitto potenziale di interesse e del principio di non concorrenza.

E' fatto salvo quanto previsto per il personale del Comparto con rapporto di lavoro a part-time con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno.
Il dipendente pubblico non può esercitare attività commerciali e industriali, né esercitare alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati, o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato/Regione e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione aziendale.

"Conflitto di interesse": situazione o insieme di circostanze che creano o aumentano il rischio che interessi primari costituiti dal corretto adempimento dei doveri e compiti istituzionali, finalizzati al perseguimento del bene pubblico, possano essere compromessi da interessi privati.

Il conflitto di interessi può interessare aspetti etici, economici, concorrenziali.
Nell'ambito sanitario può essere descritto come la condizione in cui il giudizio professionale, improntato al rispetto della deontologia e finalizzato alla tutela del diritto alla salute dell'individuo, può essere potenzialmente o concretamente influenzato da un interesse secondario, economico, personale o di altra natura.

Il conflitto di interessi si può manifestare anche attraverso "terzi", in qualità di intermediari o provider (es: incarico conferito e pagato al dipendente da un terzo intermediario che, a sua volta, è promosso, sponsorizzato e/o pagato da società fornitrice dell'Azienda).

Anche la disposizione in materia di conflitto di interesse prevista dall'art. 42 del Codice degli Appalti (D.Lgs. n.50/2016) stabilisce **uno specifico obbligo di condotta** a carico delle stazioni appaltanti che sono tenute a **prevedere e porre in essere misure adeguate** per: **a)** contrastare frodi e corruzione, nonché **b)** individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Ciò con la specifica finalità di evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

L'art. 42 citato reca una definizione di conflitto d'interesse. Esso sussiste quando *il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di*

aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

"Conflitto di interesse potenziale" si configura quando il dipendente pubblico è portatore di interessi della sua sfera privata che potrebbero influenzare negativamente l'adempimento dei doveri istituzionali (es. il dipendente che accetta un regalo o la promessa di un regalo o di un viaggio da uno dei fornitori).
Si tratta, dunque, di situazioni in grado di compromettere, anche solo potenzialmente, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale.
La *ratio* dell'obbligo di astensione, in simili circostanze, va quindi ricondotta nel principio di imparzialità dell'azione amministrativa e trova applicazione ogni qualvolta esista un collegamento tra il provvedimento finale e l'interesse del titolare del potere decisionale.
Peraltro il riferimento alla *potenzialità* del conflitto di interessi mostra la volontà del legislatore di impedire *ab origine* il verificarsi di situazioni di interferenza, rendendo *assoluto* il vincolo dell'astensione, a fronte di qualsiasi posizione che possa, anche in astratto, pregiudicare il principio di imparzialità.

L'obbligo di astensione di cui all'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i., dunque, non ammette deroghe ed opera per il solo fatto che il dipendente pubblico risulti portatore di interessi personali che lo pongano in conflitto con quello generale affidato all'Amministrazione di appartenenza.

"Occasionalità e Saltuarietà" si caratterizzano nello svolgimento di prestazioni a carattere saltuario, che comportano **un impegno non preminente, non abituale, non continuativo,** tale da non divenire un centro di interesse alternativo alle funzioni pubbliche esercitate, sia in termini economici che temporali.
Si considerano **"Occasionali"** le attività che non determinano l'instaurarsi, tra il dipendente ed il conferente, di un rapporto stabile e continuativo con caratteri di tendenziale consolidamento nel medio/lungo periodo.
Sono **"Saltuarie"** le attività il cui espletamento non richiede un impegno o un'organizzazione sistematica del lavoro.

Articolo 1

Ambito di applicazione

Il presente Regolamento detta i criteri, i parametri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, dei dipendenti dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini – CTO (d'ora in avanti ASST G.Pini -CTO), che abbiano carattere di occasionalità e temporaneità e non siano compresi nei compiti e doveri d'ufficio.

Per i docenti universitari convenzionati per lo svolgimento delle attività assistenziali presso la ASST G. Pini-CTO, l'autorizzazione a svolgere incarichi è di competenza dell'Università di appartenenza del docente, previo, **ove richiesto**, nulla osta della ASST G. Pini-CTO, da rilasciarsi mediante applicazione del presente regolamento.

Sono escluse dall'ambito di applicazione del presente regolamento le seguenti fattispecie:

- esercizio della libera professione intra o extra moenia dei professionisti sanitari ai sensi dell'art. 15 quater e seguenti del D.Lgs 502/92, per le quali si rinvia alla disciplina normativa e contrattuale nonché allo specifico regolamento aziendale;
- incarichi conferiti ai dipendenti, con provvedimento del Direttore Generale, ai sensi dell'art. 62 e ss. del D.P.R. n. 3/1957, in Società ed Enti ai quali l'Azienda partecipi o ai quali comunque contribuisca, ovvero sui quali eserciti funzioni di vigilanza e controllo. In tali casi l'incarico è svolto nell'interesse dell'Amministrazione di appartenenza e gli emolumenti eventualmente spettanti confluiscono – a seconda del ruolo di appartenenza del soggetto autorizzato - nelle risorse destinate al trattamento accessorio della dirigenza o del personale non dirigenziale;
- le attività esercitate nell'ambito di apposite convenzioni stipulate direttamente tra l'Azienda ed altri Enti;
- gli incarichi riconducibili, in applicazione delle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia, fra quelli per i quali i dipendenti sono collocati in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per

un periodo massimo di dodici mesi, per avviare attività professionali ed imprenditoriali, ai sensi dell'art. 18 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010;

- deroghe espressamente previste dalla Legge.

Articolo 2
Incompatibilità assolute

Sono assolutamente incompatibili con la prestazione di lavoro dipendente, a tempo determinato o indeterminato, pieno **e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% rispetto al tempo pieno**, gli incarichi che presentano le seguenti caratteristiche:

a. **"ABITUALITÀ E PROFESSIONALITÀ"**
b. **"CONFLITTO DI INTERESSE" (ANCHE SOLO POTENZIALE)**

a. "ABITUALITÀ E PROFESSIONALITÀ"

1. **Sono vietati gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitualità e professionalità ai sensi dell'art. 60 del D.P.R. n. 3/57.** 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 fini di lucro*". L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell'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. 633/1972; art. 53 D.P.R. n. 917/1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221/2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102/2003);

2. Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente ed isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, **considerati complessivamente nell'arco 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 INTERESSE" (ANCHE SOLO POTENZIALE)

Di seguito vengono elencati, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, le fattispecie di incarico che possono rappresentare una situazione di conflitto di interessi anche solo potenziali.

Tale elenco è stato redatto sulla base **dei criteri generali** in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, emanati dal Dipartimento della Funzione Pubblica con il documento elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24.7.2013, mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della Funzione Pubblica, delle Regioni e degli Enti Locali:

1. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'Azienda, relativamente ai dipendenti che partecipano, a qualunque titolo, all'individuazione del fornitore.
2. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'Azienda, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
3. Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
4. Gli incarichi conferiti da soggetti promotori di sperimentazioni cliniche in corso presso l'Azienda, a favore di dipendenti della U.O. in cui si svolge la sperimentazione.
5. 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 l'Ufficio di appartenenza;
6. Gli incarichi che, per il tipo di attività o per l'oggetto, possono creare nocumento all'immagine dell'Azienda, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecito di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.
7. Gli incarichi ricompresi nelle ipotesi di incompatibilità e/o inconferibilità di cui al D.L.gs. n.39/2013.
8. Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di ci all'art. 53, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001 (dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno), presentano situazioni di conflitto di interesse.
9. Gli incarichi che si sostanziano nella partecipazione del dipendente, a titolo oneroso o con **rimborso di spese documentate ancorchè omnicomprensive,** in qualità di relatore, moderatore o docente in attività

di tipo scientifico/convegnistico organizzate e/o sponsorizzate da società o persone fisiche che svolgano attività d'impresa o commerciale in favore dell'Azienda come fornitori (cfr. pareri ARAC del 15.09.2017 e del 26.10.2017).

10. incarichi a favore di soggetti che siano o siano stati negli ultimi due anni, fornitori di beni e servizi, concessionari, appaltatori, titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni dell'ASST.

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'Azienda 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'Azienda, 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 **Obbligo di astensione** che recita: "*Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza*".

Sono assolutamente incompatibili con la prestazione di lavoro dipendente a tempo determinato o indeterminato, **a prescindere dal regime 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 (ES: dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa

non superiore al 50% di quella a tempo pieno) che **interferiscono con l'attività ordinaria** svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiesto, tenendo presenti gli istituti del rapporto 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'Azienda, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro.

2. Gli incarichi che **si svolgono durante l'orario di lavoro**, 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.

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 conferiti o autorizzabili durante l'anno solare** (vedi in proposito quanto previsto all'art. 12 del presente Reg.).

4. Gli incarichi che si svolgono **utilizzando mezzi, beni, strumenti ed attrezzature di proprietà dell'Azienda e/o documenti riservati** ed informazioni di cui il dipendente dispone per ragioni di servizio o che si svolgono **nei locali dell'Azienda,** salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'Azienda.

5. Gli incarichi **a favore di dipendenti iscritti ad Albi Professionali** e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 bis, 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 (D. Lgs n.165/2001, art. 53, comma 6, lett. da a) – b) – c) - e) – f) – f bis).
Viene esclusa dalle deroghe di cui al sopracitato articolo 53, co 6, e, pertanto, assoggetta a **regime autorizzatorio** la tipologia di incarico di cui alla lettera c) *"partecipazione a convegni e seminari"*, qualora tale incarico venga conferito, a titolo oneroso, da fornitori, a qualsiasi titolo, dell'Azienda o provider finanziati dagli stessi fornitori.

Per incarico a titolo oneroso si intende sia il compenso diretto sia il rimborso di spese di vitto, alloggio, ecc., ancorchè omnicomprensive, che il fornitore/sponsor è tenuto a quantificare in sede di presentazione di istanza.

7. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale relativo al solo personale 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 di lavoro.

8. Le consulenze e le collaborazioni che consistono in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali, per le quali si fa rinvio al regolamento in materia di libera professione.

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, è incompatibile:

- ogni attività industriale, artigianale, commerciale e professionale svolta in forma imprenditoriale ai sensi dell'articolo 2082 del codice civile;
- l'assunzione o la titolarità di cariche gestionali nell'ambito di società di persone o di capitali costituite a fini di lucro, quali ad esempio quelle di rappresentante legale, di amministratore, di consigliere, di Sindaco. L'incompatibilità consiste nell'assunzione di cariche che, in relazione al tipo di società, presuppongono la rappresentanza e/o l'amministrazione della società e che consentono di porre in essere tutti gli atti che rientrano nella gestione dell'oggetto sociale, oppure presuppongono l'esercizio di attività in nome e per conto della società (T.U. n. 3/1957 e Circ. Dipart. Funz. Pubblica n. 6/1997);
- l'incarico, la carica, l'attività di Direttore Tecnico e/o Sanitario di strutture private e/o private accreditate;
- le collaborazioni coordinate e continuative (es. Co.Co.Co., Co.Co.Pro., ecc.);
- la partecipazione a impresa familiare;
- l'esercizio di attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;
- l'esercizio dell'attività agricola, quando la stessa è svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo professionale (IAP) (art. 2135 C.C. e D.Lgs. n. 99/2004). E' fatto salvo quanto previsto dalla Circolare della Funzione Pubblica n.6/1997, previa autorizzazione da parte dell'Azienda;

- collaborazioni con studi di consulenza, professionisti o ditte che abbiano rapporti contrattuali in corso con l'Azienda;
- ogni rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze di un datore di lavoro pubblico o privato e altri rapporti anche di natura convenzionale con il Servizio Sanitario, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part-time (art. 1, commi 60 e segg. L. n. 662/1996);
- l'espletamento di attività a qualsiasi titolo effettuate, presso strutture sanitarie accreditate, anche parzialmente, con il Servizio Sanitario;
- la titolarità o la compartecipazione delle quote di imprese che possono configurare conflitto di interesse, anche solo potenziale, con il SSN. Al riguardo si precisa che la situazione di conflitto sussiste anche nell'ipotesi in cui la titolarità o la compartecipazione sia in capo a soggetti legati al dipendente da vincoli di parentela ed a soggetti fittiziamente titolari delle quote;
- gli incarichi non conciliabili con il decoro, il prestigio e l'immagine dell'Azienda.

Non sono altresì autorizzabili ~~per incompatibilità~~ di diritto con il rapporto di lavoro di dipendenza presso l'Azienda, i seguenti incarichi conferiti da:

- soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla struttura di appartenenza del dipendente interessato (art. 4, comma 6, D.P.R. n. 62/2013);
- soggetti privati con i quali il dipendente abbia o abbia avuto, direttamente o indirettamente, negli ultimi tre anni, rapporti di collaborazione retribuiti, qualora i soggetti conferenti abbiano interessi in decisioni o attività inerenti alla struttura di appartenenza del dipendente interessato, limitatamente alle pratiche affidate all'interessato (art. 6, comma 1, D.P.R. n. 62/2013);
- soggetti privati, fornitori di beni o servizi, con i quali il dipendente abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'Azienda (art. 14, comma 3, D.P.R. n. 62/2013);
- associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura cui il dipendente è assegnato (art. 5, comma 1 D.P.R. n. 62/2013).

Tutti i divieti valgono per tutta la durata del rapporto di lavoro presso l'ASST, quindi anche durante i periodi di aspettativa di qualsiasi tipo ovvero di congedo straordinario concessi al dipendente.
Lo svolgimento di una delle attività incompatibili costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge n. 662/1996.

Articolo 3

Attività e incarichi incompatibili: eccezioni e precisazioni

Non ricadono nei divieti di cui al precedente articolo 2), **ferma restando la necessità dell'autorizzazione** da parte dell'Azienda di appartenenza:

1. l'assunzione di cariche sociali nelle società cooperative senza fini di lucro, a condizione che la carica non comporti, in capo al dipendente, responsabilità, amministrazione, o gestione della società (art. 61 del D.P.R. n. 3/1957). Tale partecipazione è consentita, previa autorizzazione dell'Azienda, che sarà concessa a seguito di attenta valutazione della quantità dell'impegno connesso all'incarico e della prevalenza dello scopo mutualistico su quello lucrativo, qualificabile come secondario o marginale;
2. 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 (v. 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);
3. 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;
4. altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (es. Circolare n. 6/1997 del Dipartimento della Funzione Pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11.1.2002, n. 123/11 in materia di attività agricola);
5. la qualità di socio accomandante nella società in accomandita semplice e di socio con limitazione di responsabilità ex art. 2267 c.c. nella società semplice;
6. l'iscrizione al Registro dei Revisori dei Conti.

Articolo 4

Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale del Comparto Sanità

Il personale dipendente del Comparto Sanità con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa **non superiore al 50%** di quella a tempo pieno, può svolgere le attività di cui al precedente articolo 2, previa autorizzazione dell'Azienda, purché a) non sussista conflitto di interesse, anche solo potenziale, con la specifica attività di servizio, b) non arrechi pregiudizio alle esigenze di servizio, c) sia compatibile con le attività istituzionali.

La valutazione viene effettuata dall'Azienda sul singolo caso concreto.
Per il personale del comparto sussiste, in ogni caso, conflitto di interesse, qualora l'incarico esterno abbia ad oggetto la stessa attività svolta presso l'Azienda.
Si rimanda comunque a quanto previsto da specifica normativa.

Articolo 5
Conflitto di interessi

Il dipendente pubblico può svolgere unicamente incarichi che non diano luogo a conflitti d'interessi con l'attività svolta per l'Amministrazione (cfr. art. 6 bis della Legge n. 241/1990 introdotto dall'art.1, comma 41, Legge 190/2012) e che rispettino il principio di non concorrenza.
Configura conflitto d'interessi qualsiasi incarico il cui svolgimento possa comportare – sia in termini concreti e attuali sia in termini potenziali – un'interferenza con il corretto esercizio dell'attività di servizio svolta per la ASST Gaetano Pini-CTO.

In tale quadro, la valutazione in ordine alla sussistenza del conflitto – al di fuori delle ipotesi di preclusione individuate dalla legge andrà condotta secondo un criterio sostanziale che tenga conto dell'interesse pubblico perseguito dalla ASST Gaetano Pini-CTO e della compatibilità dell'incarico con il medesimo.

Sono di seguito esemplificate **alcune fattispecie nelle quali si presume la sussistenza di un conflitto di interessi che preclude il conferimento dell'incarico**:

a. incarico conferito da una persona fisica o giuridica che abbia in essere un **contenzioso** in sede giudiziaria con la ASST Gaetano Pini-CTO;
b. svolgimento, anche occasionale, **della stessa attività svolta per l'Azienda**, sia in proprio sia a favore di enti privati operanti nel settore (es. infermiere che fa

iniezioni al domicilio di pazienti privati o che svolge assistenza in occasione di trasporti eseguiti da associazioni del settore);

c. incarichi conferiti da soggetti terzi nei confronti dei quali il dipendente o la struttura organizzativa dello stesso **svolgano funzioni di vigilanza, controllo, sanzionatoria**, o funzioni relative a:
   - **rilascio di concessioni,** autorizzazioni, nulla osta, o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
   - **scelta del contraente** per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
   - **di natura contrattuale.**

   (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Responsabile Procedimento (RUP), Direttore Esecuzione Contratto (DEC), fruitore del servizio, remunerazione, incaricato dei controlli di qualità del servizio/fornitura e del rispetto dei tempi e luoghi di consegna, ecc.);
d. incarichi conferiti da soggetti promotori **di sperimentazioni cliniche** in corso presso l'Azienda a favore di dipendenti della U.O. in cui si svolge la sperimentazione;
e. incarichi che presentano i caratteri **della abitualità e professionalità,** senza necessariamente comportare l'espletamento di attività svolta in modo permanente ed esclusivo;
f. incarichi che, sebbene singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, **considerati complessivamente, nell'arco dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo** con caratteristiche della abitualità e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti;
g. incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possano creare **nocumento all'immagine dell'Azienda,** anche in relazione al rilascio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni per cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
h. funzioni di **Rappresentante legale o Componente degli Organi di Amministrazione e di controllo di Strutture private e/o accreditate, ovvero Associazioni o Fondazioni che svolgono attività a carattere sanitario, socio-sanitario, socio-assistenziale o attività farmaceutica**;
i. funzioni **di Rappresentante legale o componente del Consiglio di Amministrazione di Società che intrattengono rapporti contrattuali con l'Azienda** in materia di lavori, servizi o forniture o che partecipano a procedure di scelta del contraente indette dall'Azienda stessa.

Oltre alle fattispecie indicate, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo,

nel presente articolo, vedasi anche:

- **le attività e gli incarichi incompatibili**, di cui al precedente articolo 2 del presente regolamento,
- **i criteri generali** di valutazione delle richieste che l'ASST utilizza nella concessione o nel diniego del nulla-osta allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali di cui al successivo articolo 10.

Qualora la situazione o il rapporto che potrebbe determinare un potenziale conflitto di interesse si instauri successivamente all'assunzione dell'incarico, il dipendente ha il dovere di darne immediata comunicazione all'ASST.

Articolo 6
Incarichi soggetti a comunicazione preventiva

Non sono soggetti ad autorizzazione, ma all'obbligo della comunicazione preventiva, purchè non si concretizzino in attività di tipo professionale:

a) **tutti gli incarichi svolti a titolo gratuito, conferiti mediante atto o provvedimento da associazioni di volontariato**, cooperative sociali, organizzazioni non governative o altri enti e istituzioni senza scopo di lucro; nonché gli incarichi conferiti, sempre a titolo gratuito, aventi ad oggetto attività sportive ed artistiche. In tutti i casi descritti occorre allegare specifica dichiarazione da parte dell'ente conferente l'incarico, della totale gratuità delle prestazioni;

b) **incarichi elettivi previsti dalla legge per l'espletamento di una funzione pubblica elettiva**, quali ad esempio: componenti degli Organi Direttivi di Ordini, Collegi e Federazioni professionali, membri del Parlamento, Assemblee Regionali, ecc., in tali casi i dipendenti possono, a richiesta essere collocati in aspettativa non retribuita per tutta la durata del mandato;

c) **i seguenti incarichi previsti dall'art. 53, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.:**
   - collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
   - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali (solo la creazione intellettuale originale e creativa nella forma o nel contenuto);
   - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente **é posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;**

- incarichi conferiti dalle **Organizzazioni Sindacali** a dipendenti presso le stesse, in posizione di comando o in aspettativa non retribuita;
- incarichi per attività di **formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione**, nonché di docenza e di ricerca scientifica.

In proposito si intende per docenza: quella svolta esclusivamente a favore di dipendenti della pubblica amministrazione; per ricerca scientifica quella debitamente e preventivamente autorizzata dai competenti Organi (Ministero, Comitato Etico, ecc.) e munita di protocollo scientifico autorizzativo.
Tutti gli altri incarichi di docenza, esterni all'Azienda, presso Scuole o Università pubbliche/private oppure presso un Provider accreditato sono soggetti a procedura autorizzativa previa verifica della **non sussistenza di un conflitto di interessi anche solo potenziale.**

Anche per tali incarichi occorre comunque che venga rispettata:

- la riconduzione dell'incarico alle tipologie sopra elencate
- l'acquisizione del nulla osta del Responsabile
- l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interesse

Resta inteso che, l'Azienda effettuerà controlli successivi interni, anche incrociati, a campione, per verificare la correttezza della procedura e dello svolgimento dell'incarico.

Articolo 7
Procedura per la comunicazione preventiva

La comunicazione preventiva da redigere secondo la modulistica predisposta (**allegato 1** - reperibile sull'Intranet Aziendale) deve contenere obbligatoriamente i seguenti elementi:

a) i dati anagrafici del dipendente che intende svolgere l'incarico;
b) il soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico;
c) il codice fiscale/partita iva del soggetto o ente conferente l'incarico;
d) l'oggetto dell'incarico conferito, la tipologia, l'entità dell'impegno, l'importo dell'eventuale corrispettivo;
e) il luogo presso il quale si svolgerà l'incarico;
f) il periodo dell'incarico;
g) l'impegno orario previsto per l'assolvimento dell'incarico;

h) il compenso (anche presunto) per l'incarico;
i) l'indicazione dettagliata dell'eventuale rimborso spese.

Nella comunicazione **(allegato 1),** l'interessato deve rendere apposita dichiarazione, ex DPR n. 445/2000, sotto responsabilità penale, in ordine alla sussistenza dei requisiti che ne consentono lo svolgimento, in particolar modo deve dichiarare l'assenza di situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale.
Inoltre deve acquisire, a sua cura, il "nulla osta" da parte del Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura Organizzativa di afferenza o del Direttore Apicale.

La comunicazione priva dei richiamati requisiti essenziali è improcedibile.

La comunicazione preventiva deve essere indirizzata all'ASST Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO con le seguenti modalità:

- consegna a mano esclusivamente all'Ufficio Protocollo dell'Azienda (negli orari di sportello);
- posta elettronica certificata indirizzata all'indirizzo aziendale: protocollo@pec.asst-pini-cto.it, a condizione che i documenti allegati siano in formato previsto dalla normativa vigente (pdf unico file, ecc.) e firmati digitalmente oppure con firma autografa e scansione della documentazione (non sono ammissibili istanze inviate ad un indirizzo mail diverso da quello indicato e quindi ad un indirizzo mail aziendale);
- tramite servizi postali.

L'Ufficio Protocollo, una volta rubricata l'istanza, procederà alla trasmissione della stessa alla UOC Organizzazione Risorse Umane.
Il termine di 30 giorni è da intendersi perentorio, fatti salvi i casi di documentata impossibilità, rispetto ai quali vige comunque un obbligo di comunicazione tempestiva e preventiva.

A tal proposito si precisa che non rientra nel caso di documentata impossibilità il ritardo nell'inoltro della richiesta da parte della Società/ditta che intende conferire l'incarico.

Ricevuta la comunicazione preventiva, l'U.O.C. Organizzazione Risorse Umane, pur non essendo necessario il rilascio di formale autorizzazione, verificato che l'attività rientra tra quelle non soggette ad autorizzazione, prende atto della

completezza della richiesta, delle dichiarazioni riportate, della documentazione allegata (ove previsto), dell'acquisizione del nulla osta.
Nei casi prescrittiti dalla normativa, l'Azienda, procede ad inserire l'incarico nell'anagrafe delle prestazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Fatta salva ogni ulteriore responsabilità per lo svolgimento dell'incarico, l'omessa comunicazione preventiva all'Azienda può essere causa di responsabilità disciplinare a carico del dipendente.
Gli incarichi di cui al presente articolo devono in ogni caso essere svolti:

- al di fuori dell'orario di servizio, senza l'utilizzo delle attrezzature aziendali e senza che il loro svolgimento comporti pregiudizio per l'attività prestata a favore dell'Azienda;
- nel rispetto dei principi contenuti nei seguenti documenti pubblicati sul sito aziendale: Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici nazionale ed aziendale, Normativa in materia di anticorruzione, Piano aziendale triennale per la prevenzione della corruzione.

Si ribadisce che anche per tali incarichi occorre comunque che venga rispettata:

- l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interesse
- la riconduzione dell'attività/incarico alle tipologie elencate all'art.6
- l'acquisizione dei pareri da parte dei Responsabili coinvolti.

Articolo 8

Incarichi soggetti ad autorizzazione preventiva

Fatti salvi i casi di cui all'art. 6 del presente Regolamento, necessitano di **autorizzazione preventiva** tutti gli incarichi conferiti da parte di soggetti, sia pubblici che privati (comunque ricompresi nelle tipologie previste da specifica normativa, e in particolare quelli previsti dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i), svolti occasionalmente dal personale dipendente, al di fuori dell'attività di servizio con un impegno in termini temporali compatibile con l'attività di servizio e che comunque non rientrano nelle cause di incompatibilità, abitualità, professionalità, conflitto di interesse anche potenziale.

A titolo esemplificativo, rientrano i seguenti incarichi:

a) partecipazione a commissioni di concorso, esame o altre commissioni (es. Commissione Invalidità) presso Enti e Ministeri in qualità di componente, membro sorteggiato o membro esperto, ovvero in ragione della specifica professionalità posseduta;
b) attività di consulenza che si sostanzia nella richiesta di pareri ad esperti;
c) attività di docenza presso Scuole o Università pubbliche o private, esterne all'Azienda. A titolo esemplificativo:
   - corsi di laurea, di laurea magistrale, di specializzazione, di dottorato di ricerca, master universitari, corsi OSS/ASA, corsi di formazione e di altre attività di docenza gestite da Università o Istituzioni assimilabili. Non sono in ogni caso autorizzabili docenze per conto di soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) o di società di servizi;
d) iscrizione, a valenza triennale, nell'Albo dei Consulenti Tecnici di Ufficio (CTU) per attività nell'ambito di procedimenti giudiziari (v. art. 15);
e) attività di arbitro, perito, consulente di parte (CTP), ausiliario del CTU, consulente esperto, interprete, presso i Tribunali, nell'ambito di procedimenti giudiziari, nonché prestazioni medico legali per finalità assicurative amministrative e simili;
f) amministratore di condominio, limitatamente al proprio condominio, per la cura dei propri interessi (Circolare Funzione Pubblica n. 6/1997);
g) incarichi di progettazione conferiti da Amministrazione diversa da quella di appartenenza;
h) cariche in enti privi di finalità di lucro, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nell'ente per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale, a condizione che la carica non comporti, in capo al dipendente, responsabilità, amministrazione, o gestione della società;
i) cariche in comitati e organismi di enti pubblici (es. componente di Comitato Etico, Nucleo Valutazione delle Prestazioni, Comitato Scientifico, ecc.);
j) socio accomandante nella s.a.s, socio con limitazione di responsabilità ex art. 2267 c.c. nella società semplice;
k) incarichi che si sostanziano nella partecipazione del dipendente a titolo oneroso o rimborso delle spese documentate (ancorchè omnicomprensive, che lo sponsor/provider è tenuto a quantificare), in qualità di relatore, moderatore o docente in attività di tipo scientifico/convegnistico organizzate e/o sponsorizzate da società o persone fisiche esercenti attività d'impresa o commerciale e che risultano fornitrici dell'Azienda.

Qualora il dipendente rilevi un dubbio in ordine alla riconducibilità dell'incarico alle ipotesi di cui al precedente articolo 6, è tenuto ad inviare richiesta di autorizzazione ai sensi del presente articolo.
Sarà cura dell'Azienda valutare l'istanza e ricondurre l'incarico oggetto della richiesta nella corretta fattispecie.
L'Amministrazione valuta l'istanza e all'esito dell'istruttoria ritenuta necessaria, rilascia autorizzazione o diniego motivato, con le modalità indicate nell'articolo seguente.

Articolo 9
Procedura per il rilascio dell'autorizzazione

Per lo svolgimento degli incarichi di cui all'articolo precedente, deve essere richiesta all'Azienda formale autorizzazione da parte del dipendente utilizzando la modulistica all'uopo predisposta dall'ASST (**allegato 2**- reperibile sull'Intranet Aziendale) e allegando la lettera di incarico rilasciata dal soggetto conferente l'incarico. In tal caso il dipendente è comunque tenuto, pena la non ammissibilità della domanda, a presentare modulo l'allegato 2 compilando e sottoscrivendo le dichiarazioni ivi previste, in particolar modo quella in materia di insussistenza di conflitto di interesse, il "nulla osta" del proprio Dirigente/ Direttore/apicale.

La richiesta di autorizzazione preventiva deve essere indirizzata all'Azienda, **almeno 30 giorni antecedenti** lo svolgimento dell'incarico, al fine di permettere agli uffici competenti adeguata istruttoria e valutazione finale di autorizzazione o diniego. Per la decorrenza dei termini fa fede la data di ricevimento da parte dell'Azienda dell'istanza completa di tutte le dichiarazioni e pareri richiesti.

La richiesta di autorizzazione preventiva deve contenere **obbligatoriamente** i seguenti elementi:

a) i dati anagrafici del dipendente che intende svolgere l'incarico;
b) l'oggetto dell'incarico conferito, la tipologia, l'entità dell'impegno;
c) il soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico;
d) il codice fiscale/partita IVA del soggetto o ente conferente l'incarico;
e) il luogo presso il quale si svolgerà l'incarico;
f) il periodo dell'incarico;
g) l'impegno orario previsto per l'assolvimento dell'incarico;

h) il compenso (anche presunto) per l'incarico.

Il termine di 30 giorni è da intendersi perentorio; le istanze pervenute fuori termine sono da intendersi improcedibili.

Nel caso in cui l'istanza sia inoltrata dal soggetto giuridico conferente l'incarico, il dipendente interessato, come sopra descritto, ha comunque l'onere di manifestare la sua volontà di assumere l'incarico, inoltrando l'istanza di cui al citato allegato 2, completa di tutti i dati, corredata delle dichiarazioni sottoscritte, dei pareri acquisiti, pena la nullità della stessa, indirizzata alla ASST G. Pini-CTO, con le seguenti modalità:

- consegna a mano esclusivamente all'Ufficio Protocollo dell'Azienda (negli orari di sportello);
- posta elettronica certificata indirizzata all'indirizzo aziendale: protocollo@pec.asst-pini-cto.it, a condizione che i documenti allegati siano in formato previsto dalla normativa vigente (pdf unico file, ecc.) e firmati digitalmente oppure con firma autografa e scansione della documentazione (non sono ammissibili istanze inviate ad un indirizzo mail diverso da quello indicato e quindi ad un indirizzo mail aziendale);
- tramite servizi postali.

L'Ufficio Protocollo, una volta rubricata l'istanza, procederà alla trasmissione della stessa alla UOC Organizzazione Risorse Umane.

La richiesta dovrà essere inoltrata all'Ufficio Protocollo dell'Azienda entro il termine anzidetto, già corredata dei pareri obbligatori come di seguito esplicitato:

- per i Dirigenti: Responsabile della Struttura di afferenza;
- per i Responsabili di Struttura Complessa: Direttore di Dipartimento per l'Area di afferenza;
- per i Direttori di Dipartimento: Direttore Sanitario/Direttore Socio Sanitario/Direttore Amministrativo per le aree di afferenza;
- per tutto il personale del comparto afferente al SITRA: Dirigente SITRA;
- per il personale del comparto non afferente al SITRA: Responsabile della Struttura.

Ove ritenuto necessario la l'U.O.C. Organizzazione Risorse Umane potrà svolgere approfondimenti istruttori mediante richieste d'integrazioni documentali ai

soggetti interessati, ovvero richiedere, nei soli casi ritenuti opportuni, il parere del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
Sino al ricevimento di dette integrazioni il termine del procedimento di autorizzazione rimane sospeso.

Sulla base della richiesta, delle relative dichiarazioni, dei pareri obbligatori acquisiti e dell'eventuale ulteriore istruttoria espletata, la conferma di autorizzazione o di diniego viene rilasciato dal Responsabile della l'U.O.C. Organizzazione Risorse Umane in calce al modulo allegato 2 e comunicata all'istante a mezzo indirizzo di posta elettronica istituzionale.
Decorsi trenta giorni dalla presentazione dell'istanza:

- per incarichi proposti da soggetti privati, il silenzio equivale a diniego, con conseguente divieto per il dipendente di svolgere l'incarico;
- per incarichi proposti da altre Pubbliche amministrazioni, il silenzio equivale ad assenso.

Non è ammessa autorizzazione successiva, né sono possibili provvedimenti a sanatoria successivi all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico.

Il dipendente che svolge l'incarico in assenza della necessaria autorizzazione, o che svolge prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata, non ha titolo al compenso previsto per lo stesso. 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 della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e del fondo per la retribuzione di risultato.

Il dipendente che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge.

Per tutte gli incarichi esterni occorre comunque che venga rispettata:

- l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interesse;
- la riconduzione dell'attività/incarico alle tipologie sopra elencate o previste da norme di legge, l'acquisizione di tutti i pareri previsti;
- il rispetto delle limitazioni di cui al successivo art. 16.

Articolo 10
Modalità di svolgimento degli incarichi

Lo svolgimento degli incarichi extraistituzionali deve avvenire al di fuori dell'orario di lavoro e, comunque, al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria ed in via straordinaria in virtù del rapporto di pubblico impiego.

Inoltre l'attività deve essere espletata nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. (Codice Privacy), del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici Nazionale ed Aziendale, della normativa in materia di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.
Non è consentito lo svolgimento di incarichi extraistituzionali durante le assenze dal servizio legate a particolari motivi, quali ad esempio:

- congedo di maternità o parentale, congedo per malattia del figlio,
- permessi (es. L. 104/1992 e s.m.i., motivi personali e familiari, AVIS, ecc.),
- malattia ed infortunio.

Qualora il dipendente abbia necessità di assentarsi per intere giornate, gli istituti utilizzabili a copertura delle assenze sono costituiti dalle ferie o dai riposi compensativi per effettuazione di lavoro straordinario autorizzato e non monetizzato, o da recupero ore, o da istituti previsti da specifiche disposizioni contrattuali o normative.
Ai fini dell'espletamento dell'attività extraistituzionale non possono essere utilizzati locali, beni, mezzi, strumenti, attrezzature, documenti riservati dell'Azienda.

Articolo 11
Criteri di valutazione delle richieste

Al fine di escludere casi di incompatibilità o di conflitto d'interesse, si individuano i seguenti criteri di valutazione che devono fungere da parametri per la ASST Gaetano Pini-CTO nella concessione o nel diniego del nullaosta:

a) impegno richiesto dall'incarico: sono autorizzabili le attività che non comportino un rischio di compromissione dell'assolvimento del debito orario, del corretto adempimento dell'attività di servizio, nonché delle esigenze di recupero psico-fisico del lavoratore, tenuto conto sia della

singola attività oggetto dell'incarico, sia delle altre eventualmente già comunicate o autorizzate in precedenza;

b) temporaneità, saltuarietà ed occasionalità dell'incarico: con riferimento ai predetti requisiti sono autorizzabili non più di n.10 (dieci) incarichi nell'arco dell'anno solare;

c) oggetto dell'incarico rispetto all'attività di servizio: la ASST G. Pini-CTO valuta, caso per caso, con riferimento alla posizione occupata dal dipendente in seno alla stessa, eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che possano pregiudicare la prestazione lavorativa, l'esercizio imparziale delle funzioni e l'interesse prevalente della ASST Gaetano Pini-CTO, quali ad esempio:

   - incarichi conferiti da persone fisiche o giuridiche rispetto alle quali il dipendente incaricato eserciti una qualsiasi funzione che comporti l'esercizio del potere (*controllo, vigilanza, autorizzazione, scelta del contraente, sanzionatoria*) o di natura contrattuale (*direttore dell'esecuzione, fruitore del servizio, remunerazione*) o l'abbia esercitato nei due anni precedenti (*pantouflage*);
   - situazioni che comportino l'obbligo di astensione di cui all'art. 7 del DPR. n. 62/2013 (*interessi propri, di parenti, affini, coniuge, frequentazione abituale, etc*);

d) sussistenza di **situazioni d'incompatibilità** di cui al D.Lgs n. 39/2013;

e) corrispettivo previsto per l'incarico, da valutarsi in relazione al complesso degli eventuali incarichi assunti dallo stesso soggetto **per un ammontare complessivo annuo non superiore al 25% della retribuzione annua lorda istituzionale riferita all'anno precedente all'espletamento dell'incarico conferito**;

f) pregiudizio, anche potenziale, per la ASST G. Pini-CTO (*sono autorizzabili le attività che non rechino, per la natura dell'attività, pregiudizio all'Amministrazione, anche in termini di danno all'immagine*);

g) divieto di concorrenza: non sono autorizzabili gli incarichi inerenti ad attività che possono configurarsi come concorrenziali con l'attività propria dell'Azienda, compresi quelli da svolgersi presso soggetti accreditati, nonché gli incarichi in favore di soggetti o Enti privati con i quali il dipendente interessato o la struttura operativa intrattiene rapporti di qualsiasi natura a ragione dello svolgimento dell'attività istituzionale aziendale;

h) possibilità per il dipendente di arricchimento professionale, utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica, nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

In ogni caso gli incarichi conferiti da società farmaceutiche e/o da società di produzione/commercializzazione di dispositivi/attrezzature sanitarie, possono essere autorizzati solo se si riferiscono a studio, approfondimento e confronto su aspetti di natura tecnico-scientifica, **senza finalità di pubblicizzazione, commercializzazione di prodotti.**

Art. 12
Conferimento di incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni

La ASST G. Pini-CTO non può in ogni caso conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione costituisce infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento, fatte salve le conseguenze previste dalla Legge.

Il relativo provvedimento è nullo di diritto.

Articolo 13
Consulenze e perizie occasionali richieste da organi giurisdizionali o connesse all'esercizio della funzione giurisdizionale

Le Consulenze Tecniche d'Ufficio (CTU) conferite dall'Autorità Giudiziaria, e quelle di parte (CTP) rappresentano singolari attività extraistituzionali, che vanno disciplinate in parziale deroga ai principi generali sulle incompatibilità.
Per quanto riguarda le Consulenze Tecniche di Ufficio (CTU) il dipendente interessato dovrà richiedere preventivamente l'autorizzazione all'Azienda, ai sensi dell'art. 9 del presente Regolamento, per l'iscrizione all'Albo dei Consulenti d'Ufficio, con cadenza triennale.

Una volta autorizzato all'iscrizione, in caso di conferimento d'incarico quale CTU, il dipendente dovrà preventivamente comunicare i dati relativi a ciascun incarico, secondo la procedura di cui all'art. 10, indicando in particolare:

- il Tribunale competente,
- il numero di iscrizione a ruolo del procedimento,
- le modalità di fatturazione ed il relativo compenso (la fattura sarà emessa ed incassata dall'Azienda, la quale provvederà a corrispondere gli emolumenti al dipendente).

L'attività dovrà comunque essere espletata al di fuori dell'orario di servizio.

Per quanto concerne gli incarichi di **Consulente Tecnico di Parte (CTP),** possono presentarsi due fattispecie:

- nel caso in cui l'incarico di CTP sia conferito dall'Azienda di appartenenza, lo stesso sarà svolto nell'orario di servizio, in quanto rientrante nello svolgimento della normale attività istituzionale;
- nel caso invece in cui la richiesta di conferimento d'incarico di CTP provenga da un soggetto terzo, occorrerà, per ogni incarico, richiedere l'autorizzazione all'Azienda, secondo la procedura di cui all'art. 10.

Gli incarichi relativi a:

- redazione di perizie medico legali e/o pareri conferiti da soggetti privati in ambito assicurativo, di sinistri, extragiudiziale;
- arbitro, perito, ausiliario del CTU, consulente esperto, interprete, presso i Tribunali, nell'ambito di procedimenti giudiziari;

pur rientrando tra le attività occasionali autorizzabili, sono, in ogni caso, soggette alle limitazioni di cui al successivo art. 16 e dovranno essere autorizzate secondo la procedura di cui all'art. 10.

Non potranno inoltre essere autorizzati rapporti di natura continuativa per prestazioni di medico fiduciario di persone giuridiche.

Le consulenze tecniche e le perizie conferite da terzi, così come sopra regolamentate, non devono comunque essere espletate in locali o strutture aziendali e non devono comportare in alcun modo l'utilizzo di materiali, tecnologie e attrezzature di proprietà dell'Azienda.

Articolo 14
Limitazioni

Non sono autorizzabili, nel corso dello stesso anno solare, pur in assenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interesse, lo svolgimento di incarichi extraistituzionali, in presenza di una o più delle sottoelencate condizioni:

- **quando l'importo complessivo annuo lordo** degli incarichi extraistituzionali relativi all'anno in corso, compreso quello oggetto dell'ultima istanza presentata o da presentarsi, **non supera il 25% della retribuzione annua lorda istituzionale (ad esclusione dei compensi percepiti in libera professione intramoenia), riferita all'anno precedente all'espletamento dell'incarico conferito**;
- **quando trattasi di medesima prestazione retribuita da rendere con lo stesso committente privato per più di tre volte** (es. perizie medico legali da enti assicurativi, relatore a convegni/seminari, ecc.), soprattutto se fornitore dell'Azienda.

Articolo 15
Controlli, Revoche e Sanzioni

L'Azienda effettuerà controlli interni, oltre alle verifiche a campione sui dipendenti effettuate ai sensi dell'art. 1, comma 62 della L. n. 662/1996.
Tali controlli saranno svolti, oltre che dal personale delle strutture interessate nei processi istruttori, dal SIA (Servizio Ispettivo Aziendale), dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché dal Dipartimento della Funzione Pubblica, come previsto dall'art. 47 del D.lgs. n. 112/2008.

L'attività di controllo, anche incrociato, si esplica attraverso:

- verifiche dei dati relativi alle autorizzazioni rilasciate per lo svolgimento di incarichi;
- verifiche a campione;
- verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate;
- verifiche sul corretto utilizzo dei permessi retribuiti;
- verifiche sul singolo dipendente nel caso vi siano fondati elementi per presumere l'avvenuta violazione.

Gli accertamenti e l'acquisizione di informazioni possono anche essere effettuate, oltre che tramite audizione del dipendente interessato, presso il soggetto conferente l'incarico, e presso i competenti Organi ed Organismi esterni, quali ad esempio: Tribunali, C.C.I.A.A., Agenzia delle Entrate, Ufficio IVA, Ordini Professionali, ecc.

Qualora emergano evidenze diverse da quelle dichiarate dal dipendente, ovvero in caso di sopravvenuta incompatibilità o di conflitto di interesse, anche potenziale, l'Azienda potrà inibire lo svolgimento dell'attività già comunicata/autorizzata.

Fatte salve le sanzioni previste dalle legge per i casi di incompatibilità e di dichiarazioni non veritiere, **è fatto divieto ai dipendenti di svolgere incarichi che non siano stati preventivamente comunicati e/o autorizzati dall'Azienda secondo quanto previsto dal presente Regolamento.**

L'inosservanza del divieto costituisce illecito disciplinare a carico del dipendente e sarà sottoposto alla disciplina e alle sanzioni previste dalla vigente regolamentazione in materia.

Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente ed illegittimamente svolte, deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, a cura del dipendente percettore, nel bilancio dell'Azienda di appartenenza del dipendente, per essere destinato ad incremento del fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e del fondo per la retribuzione di risultato.
L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale, soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti, a cui l'Azienda è tenuta ad inoltrare apposita segnalazione;

Ai sensi dell'art. 53, comma 8 del D.l.gs. 165/2001 e s.m.i., **è fatto, altresì, divieto alle pubbliche amministrazioni, di conferire incarichi retribuiti ai dipendenti pubblici,** senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.
Il conferimento, senza la previa autorizzazione, costituisce infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento, ed il relativo provvedimento è nullo di diritto.

In tal caso, l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo della produttività o di fondi equivalenti;

E' fatto, inoltre, divieto agli enti pubblici economici ed ai soggetti privati, di conferire incarichi retribuiti ai dipendenti pubblici, senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.
La sanzione prevista, oltre a quelle conseguenti alle eventuali violazioni tributarie o contributive, è una sanzione amministrativa pari al doppio degli emolumenti corrisposti sotto qualsiasi forma a dipendenti pubblici.

Art.16

Regime sanzionatorio in caso di svolgimento di attività assolutamente incompatibili

1. L'inosservanza del divieto di svolgere attività per le quali sussiste un divieto assoluto (incompatibilità assolute ex art. 60 e segg. T.U. 3/57) di cui all'art. 2 del presente regolamento, può determinare la decadenza dall'impiego, previa diffida volta a far cessare l'incompatibilità.
2. Decorsi quindici giorni dalla data di ricezione della diffida, qualora non venga risolta la situazione di incompatibilità, il dipendente decade automaticamente dall'impiego. La decadenza, disposta con deliberazione del Direttore Generale, su proposta del Dirigente Responsabile della competente struttura istituzionale, non ha natura disciplinare in quanto non è la conseguenza di un inadempimento ma scaturisce dalla perdita di quei requisiti di indipendenza e di totale disponibilità che, se fossero mancati "ab origine", avrebbero precluso la costituzione del rapporto di lavoro.
3. Qualora il dipendente ottemperi alla diffida, viene meno l'automatismo espulsivo, permanendo profili di natura disciplinare in considerazione della temporanea inosservanza del divieto. In tal caso andrà attivato apposito procedimento disciplinare, ai sensi e per gli effetti della normativa vigente in materia, e nel rispetto dell'applicazione del principio di proporzionalità sanzionatoria.

A. Recupero del compenso

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 53, comma 7 e comma 7-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, in caso di inosservanza del divieto di svolgere incarichi extra

istituzionali retribuiti senza aver conseguito l'autorizzazione dell'Istituto, 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 della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e del fondo per la retribuzione di risultato.

B. Omissione del versamento

L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti, a cui l'Istituto è tenuta ad inoltrare apposita segnalazione.

C. Responsabilità disciplinare

L'inosservanza dell'obbligo di autorizzazione preventiva per lo svolgimento di incarichi retribuiti o non retribuiti, così come la mancata comunicazione delle attività/incarichi che interferiscono con il servizio, oltre a costituire elemento di giudizio ai fini della valutazione continua del dipendente, determina responsabilità disciplinare.

L'entità della sanzione, nel rispetto del principio di proporzionalità, sarà graduata in relazione ai seguenti criteri:

a) specifica attività extra lavorativa espletata
b) durata ed impegno
c) mansioni espletate presso la pubblica amministrazione
d) qualifica rivestita
e) clamor nella collettività.

Articolo 17
Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti

L'Anagrafe delle Prestazioni di cui all'articolo 53, del D. lgs. n. 165/2001 contiene i dati utili a censire tutti gli incarichi conferiti ai dipendenti della ASST Gaetano Pini-CTO, nonché gli eventuali compensi derivanti dallo svolgimento di tali incarichi.

Si precisa che tali dati devono essere obbligatoriamente forniti, gli stessi dipendenti dovranno assicurare che il soggetto conferente esegua gli adempimenti.

L'aggiornamento dell'anagrafe delle prestazioni avviene sul sito web del Dipartimento della Funzione Pubblica ed è curato dalla U.O.C. Organizzazione Risorse Umane della ASST G. Pini-CTO.

Art. 18

Disposizioni transitorie

Gli incarichi autorizzati fino alla data di adozione della procedura del presente regolamento rimangono efficaci fino alla naturale scadenza indicata nell'autorizzazione stessa, sempre che non comportino conflitto d'interessi con la ASST G. Pini-CTO.

Art. 19

Norma finale e rapporti con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si rinvia alla normativa generale, nazionale e regionale, relativa alla materia.

Il presente regolamento costituisce applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Azienda.

Art. 20

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sull'albo pretorio on line dell'Azienda.

Allegato 1

Spett.le
ASST G. Pini-CTO
UFFICIO PROTOCOLLO

RICHIESTA SVOLGIMENTO INCARICHI OGGETTO DI COMUNICAZIONE PREVENTIVA AI SENSI DELL'ART. 53 D.LGS. N. 165/2001 e s.m.i. (da consegnare all'Ufficio Protocollo, almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'incarico).

Il sottoscritto_____ matr. n. _____

Tel._____indirizzo mail_____

qualifica_____in sevizio presso_____

con rapporto di lavoro a tempo pieno ☐ o a tempo parziale con attività lavorativa superiore al 50% ☐

COMUNICA

di aver ricevuto richiesta di svolgimento del seguente incarico occasionale, retribuito/non retribuito, non compreso nei compiti e doveri d'ufficio, fuori orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature dell'Amministrazione, in particolare:

- ☐ collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- ☐ utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- ☐ partecipazione a convegni formativi/seminari se non conferiti da fornitori dell'Azienda o provider finanziati dai fornitori;
- ☐ incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, in comando o fuori ruolo;
- ☐ incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- ☐ attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;
- ☐ attività di CTU autorizzata dall'ASST, a seguito di iscrizione albo dei CTU, a valenza triennale;
- ☐ altro:_____

(barrare opzione che interessa)

a tal fine

DICHIARA

- che l'incarico ha ad oggetto la seguente attività (allegare la documentazione in possesso relativa all'incarico di cui trattasi):
  _____
  _____
- che il soggetto conferente è:
  * denominazione_____;
  * sede_____;
  *codice fiscale/partita IVA_____;
  * ☐ natura giuridica di diritto pubblico / ☐ natura giuridica di diritto privato (*barrare opzione che interessa*);
- che l'incarico verrà svolto per un periodo dal ____/____/_____ al ____/____/_____ per n. ore_____ articolate su n._____ giorni lavorativi;
- che l'importo (eventualmente presunto) del compenso è di €_____ , _____;
- che l'incarico non arrecherà pregiudizio al regolare svolgimento dell'attività istituzionale;
- che l'incarico di cui trattasi verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
- che è previsto il rimborso spese per_____

DICHIARA

- di non trovarsi in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, nello svolgimento dell'incarico di cui sopra.

Il sottoscritto è altresì consapevole che le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, sono considerate fatte a pubblico ufficiale e che, nelle ipotesi di falsità in atti e di dichiarazione mendace, incorre - ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000 - nelle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia.

Luogo e data _____ _____/_____/_____ Il Dichiarante (*firma leggibile*)_____

Il/la sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n. 196/2003 circa il trattamento dei dati personali forniti e autorizza il trattamento dei dati esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa, anche ai fini della pubblicazione sul sito aziendale.

Luogo e data _____ _____/_____/_____ Il Dichiarante (*firma leggibile*)_____

PARERE DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA/DIRETTORE APICALE
(*da acquisire a cura dell'interessato prima dell'inoltro della richiesta all'Ufficio Protocollo)*

Il Responsabile, vista la dichiarazione dell'interessato e la documentazione allegata, valuta che:
☐ **SUSSISTE**
....
(***indicare motivazione specifica***)
☐ **NON SUSSISTE**
conflitto d'interesse, anche solo potenziale, con l'attività svolta dal dipendente presso la Struttura di appartenenza;

- ☐ **SUSSISTE**
....
(***indicare motivazione specifica***)
☐ **NON SUSSISTE**
la possibilità di un pregiudizio, tenuto conto anche di eventuali altri incarichi, al regolare svolgimento dell'attività di servizio presso la Struttura di appartenenza;

Pertanto esprime :
☐ **PARERE POSITIVO** ☐ **PARERE NEGATIVO**
in riferimento allo svolgimento dell'incarico di cui alla presente comunicazione, riservandosi di modificare il predetto parere espresso, qualora dai controlli disposti dall'Azienda sulla veridicità delle dichiarazioni dell'interessato emergano evidenze diverse da quelle dichiarate.

Data _____/_____/_____ Il Responsabile *(timbro e firma)*_____

PRESA D'ATTO

Il Responsabile della U.O.C. Organizzazione Risorse Umane, verificato che l'attività rientra tra quelle non soggette ad autorizzazione, visto il nulla osta acquisito,

PRENDE ATTO DELLA COMPLETEZZA DELLA RICHIESTA:

_____

Data _____/_____/_____
Il Dirigente U.O.C. Organizzazione Risorse Umane (firma)_____

Allegato 2

Spett.le
ASST G. Pini-CTO
UFFICIO PROTOCOLLO

RICHIESTA SVOLGIMENTO INCARICHI OGGETTO DI AUTORIZZAZIONE AI SENSI DELL'ART. 53 D.LGS. N. 165/2001 e s.m.i. (da consegnare all'Ufficio Protocollo, almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'incarico).

Il sottoscritto_____ matr. n. _____

recapito telefonico_____indirizzo mail_____

qualifica_____in sevizio presso_____

con rapporto di lavoro a tempo pieno ☐ o a tempo parziale con attività lavorativa superiore al 50% ☐

CHIEDE

di essere autorizzato a svolgere il seguente incarico occasionale, retribuito, non compreso nei compiti e doveri d'ufficio, fuori orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature dell'Amministrazione ed a tal fine

DICHIARA

- che l'incarico ha ad oggetto la seguente attività (allegare la documentazione in possesso relativa all'incarico di cui trattasi):
  - ☐ partecipazione a Commissioni di concorso ed esame presso PP.AA o Istituti Privati in qualità di:
    ☐ componente ☐ Presidente ☐ membro sorteggiato ☐ membro esperto;
  - ☐ attività di docenza presso Scuole/Università Pubbliche o private riconosciute;
  - ☐ attività di arbitro, CTP, CTU, interprete nell'ambito di procedimenti giudiziari, nonché prestazioni medico legali per finalità assicurative e simili;
  - ☐ iscrizione nell'albo dei CTU, a valenza triennale, per attività di CTU presso Tribunali nell'ambito di procedimenti giudiziari;
  - ☐ iscrizione registro dei revisori dei Conti;
  - ☐ amministratore di condominio, limitatamente al proprio condominio, per la cura dei propri interessi;
  - ☐ carica di_____in Ente privo di finalità di lucro, il cui atto costitutivo prevede il cui atto costitutivo prevede che gli utili siano interamente reinvestiti nell'Ente per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale (scopo mutualistico), a condizione che la carica non comporti in capo al dipendente, assunzione di responsabilità, gestione del patrimonio o del personale, ecc..
  - ☐ carica di_____in Comitati e Organismi di Enti Pubblici:
    ☐ Comitato etico ☐ Nucleo/Organismo di Valutazione ☐ Comitato Scientifico
  - ☐ socio accomandante nella s.a.s. ☐ socio con limitazione di resp. Ex art.2267 c.c. nella società semplice
  - ☐ attività di consulenza che si esplicita come richiesta di parere ad esperto;
  - ☐ partecipazione a titolo oneroso o con il solo rimborso delle spese documentate, ancorchè omincomprensive, in qualità di relatore, moderatore o docente in attività di tipo scientifico/convegnistico organizzate e/o sponsorizzate da società o persone fisiche che risultino fornitori, a qualsiasi titolo, dell'Azienda;
  - ☐ altro:_____
- che il soggetto conferente è:

  * denominazione_____

  * sede_____

  *codice fiscale/partita IVA_____

  * ☐ natura giuridica di diritto pubblico/ ☐natura giuridica di diritto privato (barrare opzione che interessa);
- che l'incarico verrà svolto per un periodo dal____/____/_____ al____/____/_____ per n. ore_____articolate su n._____ giorni lavorativi, presso _____
- che l'importo del compenso è di €_____;
- che l'incarico – eventualmente cumulato con altri già autorizzati nell'anno solare- non comporta la corresponsione di un compenso lordo superiore al 25% della retribuzione annua lorda istituzionale (ad esclusione dei compensi percepiti in libera professione intramoenia) riferita all'anno precedente all'espletamento dell'incarico;

- che l'incarico, avente i requisiti di temporaneità, saltuarietà ed occasionalità – eventualmente cumulato con altri già autorizzati nell'anno solare- rientra nel numero massimo di 10 (dieci) incarichi autorizzabili nell'anno solare e nel rispetto del tetto massimo dei compensi lordi di cui al punto precedente;
- che l'incarico di cui trattasi verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzo di strumenti aziendali;
- di non trovarsi in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, nello svolgimento dell'incarico di cui sopra;
- che le informazioni relative all'incarico sopra descritto corrispondono al vero e che, qualora da controlli effettuati emerga la non veridicità delle informazioni rese, punibili penalmente, si decadrà dai benefici conseguiti;

Luogo e data _____ _____/_____/_____ Il Dichiarante (*firma leggibile*)_____

DICHIARA

- di non trovarsi in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, nello svolgimento dell'incarico di cui sopra.

Il sottoscritto è altresì consapevole che le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, sono considerate fatte a pubblico ufficiale e che, nelle ipotesi di falsità in atti e di dichiarazione mendace, incorre - ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000 - nelle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia.

Luogo e data _____ _____/_____/_____ Il Dichiarante (*firma leggibile*)_____

Il/la sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n. 196/2003 circa il trattamento dei dati personali forniti dal dichiarante saranno trattati esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa, anche ai fini della pubblicazione sul sito aziendale.

Luogo e data _____ _____/_____/_____ Il Dichiarante (*firma leggibile*)_____

SPAZIO RISERVATO ALLE AUTORIZZAZIONI PER I DIRIGENTI

PARERE DEL DIRETTORE RESPONSABILE U.O./SERVIZIO DI APPARTENENZA
(*da acquisire a cura dell'interessato prima dell'inoltro all'Ufficio Protocollo*)

Il Responsabile, vista la dichiarazione dell'interessato e la documentazione allegata, valuta che:

- ☐ **SUSSISTE**

....

(***indicare motivazione specifica***)

- ☐ **NON SUSSISTE**

conflitto d'interesse, anche solo potenziale, con l'attività svolta dal dipendente presso la Struttura di appartenenza;

- ☐ **SUSSISTE**

....

(***indicare motivazione specifica***)

- ☐ **NON SUSSISTE**

la possibilità di un pregiudizio, tenuto conto anche di eventuali altri incarichi, al regolare svolgimento dell'attività di servizio presso la Struttura di appartenenza;

Pertanto esprime :

☐ **PARERE FAVOREVOLE** ☐ **PARERE NEGATIVO**

ad autorizzare lo svolgimento dell'incarico di cui alla presente richiesta, riservandosi di modificare il predetto parere espresso, qualora dai controlli disposti dall'Azienda sulla veridicità delle dichiarazioni dell'interessato emergano evidenze diverse da quelle dichiarate.

Data _____/_____/_____ Il Responsabile *(timbro e firma)*_____

SPAZIO RISERVATO ALLE AUTORIZZAZIONI PER I DIRETTORI DI STRUTTURA

PARERE DEL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO
(da acquisire a cura dell'interessato prima dell'inoltro all'Ufficio Protocollo)

Il Direttore, vista la dichiarazione dell'interessato, il parere favorevole espresso dal Responsabile e la documentazione allegata, valuta che:

- ☐ **SUSSISTE**

....

(***indicare motivazione specifica***)

- ☐ **NON SUSSISTE**

conflitto d'interesse con l'attività svolta dal dipendente presso l'Azienda;

- ☐ **SUSSISTE**

....

(***indicare motivazione specifica***)

- ☐ **NON SUSSISTE**

la possibilità di un pregiudizio, tenuto conto anche di eventuali altri incarichi, al regolare svolgimento dell'attività di servizio presso l'Azienda;

Pertanto esprime :

☐ **PARERE FAVOREVOLE** ☐ **PARERE NEGATIVO**

ad autorizzare lo svolgimento dell'incarico di cui alla presente richiesta, riservandosi di modificare il predetto parere espresso, qualora dai controlli disposti dall'Azienda sulla veridicità delle dichiarazioni dell'interessato emergano evidenze diverse da quelle dichiarate.

Data ____/____/_____ Il Direttore (*timbro e firma*)_____

SPAZIO RISERVATO ALLE AUTORIZZAZIONI PER I DIRETTORI DI DIPARTIMENTO

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO/SANITARIO/ SOCIO SANITARIO
(da acquisire a cura dell'interessato prima dell'inoltro all'Ufficio Protocollo)

Il Direttore, vista la dichiarazione dell'interessato e la documentazione allegata, valuta che:

- ☐ **SUSSISTE**

....

(***indicare motivazione specifica***)

- ☐ **NON SUSSISTE**

conflitto d'interesse, anche solo potenziale, con l'attività svolta dal dipendente presso la Struttura di appartenenza;

- ☐ **SUSSISTE**

....

(***indicare motivazione specifica***)

- ☐ **NON SUSSISTE**

la possibilità di un pregiudizio, tenuto conto anche di eventuali altri incarichi, al regolare svolgimento dell'attività di servizio presso la Struttura di appartenenza;

Pertanto esprime :

☐ **PARERE FAVOREVOLE** ☐ **PARERE NEGATIVO**

ad autorizzare lo svolgimento dell'incarico di cui alla presente richiesta, riservandosi di modificare il predetto parere espresso, qualora dai controlli disposti dall'Azienda sulla veridicità delle dichiarazioni dell'interessato emergano evidenze diverse da quelle dichiarate.

Data ____/____/_____ Il Responsabile (*timbro e firma*)_____

SPAZIO RISERVATO ALLA U.O.C. ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE

Il Responsabile della U.O.C. Organizzazione Risorse Umane, preso atto della documentazione presentata dal dipendente, visto il parere rilasciato per competenza dal Direttore apicale, alla luce di quanto previsto dal regolamento degli incarichi extra istituzionali:

- ☐ **CONFERMA NULLA OSTA ALL'ESECUZIONE DELL'ATTIVITA'**
- ☐ **PRENDE ATTO DEL PARERE NEGATIVO E NON CONCEDE IL NULLA OSTA:**

_____

(***indicare motivazione specifica diniego***)

Data _____/_____/_____

Il Dirigente dell'U.O.C. Organizzazione Risorse Umane (firma)_____