

Allegato alla deliberazione n. ..9..6.....  
del 13 FEB. 2017..... composto da  
n. ....15..... pagine.

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ASST Valtellina e Alto Lario

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI  
AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

**(art. 53 del D.Lgs n. 165\2001)**

## INDICE

<b>Premessa</b>	p. 2
<b>Articolo 1:</b> Ambito di applicazione	p. 2
<b>Articolo 2:</b> Attività e incarichi incompatibili	p. 3
<b>Articolo 3:</b> Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale	p. 3
<b>Articolo 4:</b> Incarichi soggetti a comunicazione preventiva	p. 4
<b>Articolo 5:</b> Procedura per la comunicazione preventiva ed eventuali provvedimenti dell'Amministrazione	p. 4
<b>Articolo 6:</b> Incarichi soggetti ad autorizzazione preventiva	p. 5
<b>Articolo 7:</b> Procedura per il rilascio dell'autorizzazione	p. 6
<b>Articolo 8:</b> Conflitto di interessi	p.7
<b>Articolo 9:</b> Criteri di valutazione delle richieste	p. 8
<b>Articolo 10:</b> Valutazione e autorizzazione per incarichi di consulenza in ambito di ricerca scientifica	p. 9
<b>Articolo 11:</b> Conferimento di incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni	p.10
<b>Articolo 12:</b> Consulenze e perizie occasionali richieste da organi giurisdizionali o connesse all'esercizio della funzione giurisdizionale	p. 10
<b>Articolo 13:</b> Adempimenti gestionali dell'anagrafe degli incarichi	p. 11
<b>Articolo 14:</b> Disposizioni transitorie	p. 11
<b>Articolo 15:</b> Norma finale e rapporti con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione	p. 11
<b>Articolo 16:</b> Entrata in vigore	p. 11
<b>Allegati</b>	

## **Premessa**

L'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 costituisce l'attuazione di fondamentali principi costituzionali<sup>1</sup> e si applica a tutti i pubblici dipendenti.

La norma è infatti volta ad attuare e garantire l'imparzialità, l'efficienza e il buon andamento dell'Amministrazione, oltre a costituire un'espressione del principio di esclusività del rapporto di lavoro pubblico.

La materia è stata di recente novellata in esito alla Legge n. 190/2012 per la prevenzione e la repressione della corruzione nella pubblica amministrazione e arricchita con il D.Lgs n. 39/2013 in tema d'incompatibilità degli incarichi, oltre che dal DPR n. 62/2013 recante il nuovo Codice di Condotta del pubblico dipendente.

Il quadro giuridico di riferimento è quindi oggi articolato e necessita di una specifica declinazione per gli enti del Servizio Sanitario, ove – in ragione del regime giuridico dei professionisti sanitari, in particolare della dirigenza medica, e dell'esercizio delle attività cliniche e di ricerca scientifica – le fattispecie che si presentano sono spesso di difficile interpretazione.

L'adozione del presente regolamento costituisce attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Azienda.

## **Articolo 1 Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina gli incarichi extra-istituzionali di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, ossia tutti gli incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio dei dipendenti dell'ASST, conferiti dalla stessa Amministrazione di appartenenza o da soggetti giuridici terzi, pubblici o privati.

Il presente Regolamento si applica a tutti i dipendenti della ASST a tempo indeterminato e a tempo determinato, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno (cfr. art. 53, comma VI). Si applica anche nel caso di dipendenti assenti in aspettativa a vario titolo, nonché ai dipendenti destinatari di un provvedimento di sospensione cautelare o disciplinare.

Il presente Regolamento non si applica alle seguenti fattispecie:

- all'esercizio della libera professione intra o extra - moenia dei professionisti sanitari ai sensi dell'art. 15 quater e seguenti del D.Lgs.n. 502/1992;
- ai dipendenti che sono collocati in aspettativa per .
  - periodo di prova presso altra Azienda;
  - per ricoprire incarico a tempo determinato presso altra Azienda;
  - per un periodo massimo di dodici mesi, per avviare attività professionali ed imprenditoriali, ai sensi dell'art. 18 della L. n. 183 del 4 novembre 2010;
- ai dipendenti in comando presso altre Aziende;
- disciplina relativa alle sperimentazioni cliniche o ad altre attività svolte presso terzi per conto dell'Amministrazione, in regime convenzionale;
- deroghe espressamente previste dalla Legge;
- ai professionisti titolari di contratto di prestazione d'opera intellettuale, co.co.co, specializzandi, borsisti.

---

1 Cfr. gli artt. 97 e 98 della Costituzione.

## **Articolo 2**

### **Attività e incarichi incompatibili**

Sono attività incompatibili con la prestazione di lavoro dipendente, a tempo determinato o indeterminato, presso la ASST (*black list* di attività precluse):

- a) incarichi che rientrino nelle cause di incompatibilità di cui al D.Lgs n. 39/2013;
- b) ogni rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato alle dipendenze di un'altra Pubblica Amministrazione;
- c) ogni rapporto di lavoro – subordinato o para subordinato – alle dipendenze di soggetti giuridici di diritto privato, persone fisiche o giuridiche, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part-time;
- d) ogni attività industriale, artigianale e commerciale svolta in forma imprenditoriale ai sensi dell'articolo 2082 del codice civile, ovvero in qualità di socio di società di persone (socio accomandatario e socio di una s.n.c.) o socio con poteri di gestione o di amministrazione di una società di capitali (socio unico di una s.r.l.).
- e) 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);
- f) rappresentante legale o componente degli organi di amministrazione di persone giuridiche di diritto privato con fini di lucro, salva l'ipotesi che esse siano partecipate dalla P.A. di appartenenza e/o perseguano comunque interessi pubblici non confliggenti con quelli dell'Amministrazione di appartenenza, rilevabili mediante apposita istruttoria;
- g) rappresentante legale, amministratore, componente degli organi di amministrazione e di controllo o socio di persone giuridiche di diritto privato con fini di lucro che intrattengano rapporti contrattuali e/o concessori con la ASST o che abbiano un interesse per procedimenti di scelta del contraente indette dalla stessa;
- h) le attività professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina vigente in materia di part-time, di esercizio della libera professione per la dirigenza sanitaria.

Tali divieti valgono per tutta la durata del rapporto di pubblico impiego, quindi anche durante i periodi di aspettativa di qualsiasi tipo concessi al dipendente, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa.

Lo svolgimento di una delle attività incompatibili costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'articolo 1, comma 61 della legge 23.12.1996, n. 662 o causa di decadenza dall'impiego all'esito del procedimento di cui all'art. 63 del D.P.R. 3/1957 per le ipotesi ivi previste.

## **Articolo 3**

### **Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale**

Il personale dipendente 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, purché non in conflitto di interesse con la ASST o con il Servizio Sanitario Nazionale, accertato sulla base di quanto previsto dal successivo articolo 8 e secondo quanto stabilito in materia di contratto di lavoro a tempo parziale, cui si fa espresso rinvio.

#### **Articolo 4**

##### **Incarichi soggetti a comunicazione preventiva**

Non sono soggetti ad autorizzazione, ma all'obbligo della comunicazione preventiva:

1. 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;
2. i seguenti incarichi da chiunque conferiti, ancorché retribuiti, previsti dall'art. 53, comma 6, D.Lgs. 165/01:
  - a. collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali, nel rispetto della D.Lgs n. 30/2005, Codice della proprietà industriale (cfr. art. 65) e della relativa regolamentazione attuativa adottata dalla ASST;
  - c. partecipazione a convegni e seminari;
  - d. incarichi per i quali é corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente é posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
  - f. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse, in posizione di comando o in aspettativa non retribuita;
  - g. incarichi per attività di formazione diretta ai dipendenti della PA, nonché di docenza e di ricerca scientifica.

#### **Articolo 5**

##### **Procedura per la comunicazione preventiva ed eventuali provvedimenti dell'Amministrazione**

La comunicazione preventiva 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) l'oggetto dell'incarico conferito, la tipologia, l'entità dell'impegno, l'importo dell'eventuale corrispettivo;
- d) il luogo dove si svolgerà l'incarico;
- e) la data d'inizio e di fine dell'incarico;
- f) l'indicazione dettagliata dell'eventuale rimborso spese.

Nella comunicazione, redatta mediante utilizzo dell'apposita modulistica [**allegato 1**], l'interessato deve altresì sottoscrivere apposita dichiarazione resa ex D.P.R. n. 445/2000 in ordine alla sussistenza dei requisiti che ne consentono lo svolgimento.

La comunicazione priva dei richiamati requisiti essenziali è nulla con tutte le conseguenze in caso di esercizio dell'incarico.

A tal fine il dipendente interessato é tenuto ad informare preventivamente, e comunque almeno 20 giorni precedenti allo svolgimento dell'incarico, la ASST mediante comunicazione formale da inviare alla S.C. competente per la gestione degli incarichi extraistituzionali, già corredata del parere obbligatorio del Direttore/Responsabile della S.C. di appartenenza (nel caso di incarico da conferire a un Direttore di Struttura Complessa, la relativa dichiarazione è resa dal Direttore del Dipartimento di afferenza della struttura; nel caso di incarico da conferire a un Direttore di

Dipartimento, la relativa dichiarazione è resa dal Direttore Sanitario/Sociosanitario/Amministrativo per le aree di afferenza) con le seguenti modalità:

\*Consegna a mano presso il Protocollo aziendale;

\*Inoltro tramite e – mail: .....

\*Inoltro tramite PEC: .....(nel caso in cui l'istanza pervenga da un soggetto terzo).

Il suddetto termine è da intendersi perentorio, fatti salvi i casi di documentata impossibilità, rispetto ai quali vige comunque un obbligo di comunicazione tempestiva e preventiva.

Ove non vi sia espresso diniego da parte dell'ASST, decorsi quindici giorni (15) dalla ricezione della comunicazione, il silenzio deve intendersi quale assenza di rilievi da parte dell'Amministrazione di riferimento.

Entro cinque giorni dalla ricezione della comunicazione, l'Amministrazione di appartenenza può – ove lo ritenga necessario – chiedere un approfondimento istruttorio. Nei casi di sussistenza di conflitto d'interesse o di comunicazione non completa, nel medesimo termine (15 giorni) verranno comunicate al dipendente le condizioni ostative all'assunzione dell'incarico. Al fine della valutazione, l'Amministrazione fa uso dei criteri indicati all'art. 9 del presente Regolamento.

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.

Fatta salva ogni ulteriore responsabilità per lo svolgimento dell'incarico, l'omessa comunicazione preventiva alla ASST è causa di responsabilità disciplinare a carico del Dipendente.

## **Articolo 6**

### **Incarichi soggetti ad autorizzazione preventiva**

Necessitano di autorizzazione preventiva, gli incarichi a titolo gratuito (salvo i casi di cui all'art. 4, primo comma, n. 1) o retribuiti – conferiti da parte di soggetti giuridici terzi, sia pubblici che privati – svolti anche occasionalmente dal personale di ogni qualifica e profilo al di fuori dell'attività di servizio.

Gli incarichi conferiti direttamente dall'Amministrazione di appartenenza non rientranti nelle ipotesi di cui al precedente art. 4 sono soggetti, prima del conferimento, ad approfondimenti istruttori volti a garantire l'assenza di pregiudizi per il corretto svolgimento dell'attività di servizio, oltre all'assenza di situazioni che possano recare pregiudizio all'imparzialità e buon andamento dell'attività amministrativa.

Sono soggetti a istruttoria e autorizzazione preventiva, a titolo esemplificativo, i seguenti incarichi:

- componente di commissioni di concorso presso altra P.A.;
- attività di consulenza per soggetti pubblici o privati;
- amministratore di condominio, limitatamente al proprio condominio, per la cura dei propri interessi (Circolare Funzione Pubblica n. 6/1997);
- incarichi di progettazione conferiti da Amministrazione diversa da quella di appartenenza.
- cariche in enti privi di finalità di lucro;
- cariche in comitati e organismi di enti pubblici o privati.

Qualora il dipendente richiedente o il soggetto conferente rilevino un dubbio in ordine alla riconducibilità dell'incarico alle ipotesi di cui al precedente art. 4, sono tenuti rispettivamente ad inviare richiesta di autorizzazione ai sensi del presente articolo.  
Sarà onere della ASST ricondurre l'incarico oggetto della richiesta nella fattispecie corretta.

La ASST valuta l'istanza e all'esito dell'istruttoria ritenuta necessaria rilascia autorizzazione o diniego motivato, con le modalità indicate nell'articolo seguente.

## **Articolo 7** **Procedura per il rilascio dell'autorizzazione**

Per lo svolgimento degli incarichi esterni di cui all'articolo precedente, deve essere richiesta alla ASST formale autorizzazione alternativamente:

- da parte del dipendente;
- da parte dal soggetto giuridico conferente l'incarico.

La richiesta di autorizzazione preventiva 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) l'oggetto dell'incarico conferito, la tipologia, l'entità dell'impegno;
- d) il luogo dove si svolgerà l'incarico;
- e) la data d'inizio e fine dell'impegno;
- f) l'importo (anche presunto) dell'impegno;
- g) il codice fiscale/partita IVA del soggetto o ente conferente l'incarico;

Nel caso in cui l'istanza sia inoltrata dal soggetto giuridico conferente l'incarico, il dipendente interessato ha l'onere di manifestare la sua volontà di assumere l'incarico, inoltrando apposita dichiarazione resa ex D.P.R. n. 445/2000 in ordine sia alla manifestazione di interesse che alla sussistenza dei requisiti che ne consentono lo svolgimento.

L'autorizzazione è di norma richiesta mediante apposita istanza da presentarsi utilizzando la modulistica allegata al presente regolamento [**allegato 2**] e reperibile sull'Intranet Aziendale, almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'incarico, indirizzata alla S.C. competente per la gestione degli incarichi extraistituzionali con le seguenti modalità:

\*Consegna a mano presso il Protocollo aziendale;

\*Inoltro tramite e – mail: .....

\*Inoltro tramite PEC: .....(nel caso in cui l'istanza pervenga da un soggetto terzo).

Il suddetto termine di 30 giorni è perentorio, fatti salvi i casi di documentata impossibilità, rispetto ai quali vige comunque un obbligo di comunicazione tempestiva e preventiva.

Le istanze presentate fuori termine o incomplete sono improcedibili; l'incarico pertanto non potrà essere svolto.

La richiesta dovrà pervenire alla S.C. competente per la gestione degli incarichi extraistituzionali, entro il termine anzidetto, già corredata del parere obbligatorio:

- del Direttore/Responsabile della S.C. di appartenenza.

Al fine dell'autorizzazione, la predetta dichiarazione dovrà attestare:

- la mancanza di conflitto di interessi tra la prestazione da espletare e le attività istituzionali svolte dal dipendente presso la struttura di assegnazione;
- l'assenza di pregiudizio per il corretto svolgimento dell'attività di servizio svolta.

Nel caso di incarico da conferire a un Direttore di Struttura Complessa, la relativa dichiarazione è resa dal Direttore del Dipartimento di afferenza della struttura.

Nel caso di incarico da conferire a un Direttore di Dipartimento, la relativa dichiarazione è resa dal Direttore Sanitario/Sociosanitario/Amministrativo per le aree di afferenza.

Per le domande complete degli elementi essenziali, ove ritenuto necessario la S.C. competente per la gestione degli incarichi extraistituzionali potrà svolgere approfondimenti istruttori mediante richieste d'integrazioni documentali ai soggetti interessati.

Sino al ricevimento di dette integrazioni il termine del procedimento di autorizzazione rimane sospeso.

Sulla base della richiesta, delle relative dichiarazioni e dell'istruttoria del caso la S.C. competente per la gestione degli incarichi extraistituzionali provvederà:

- in caso di esito positivo dell'istruttoria al rilascio dell'autorizzazione richiesta;
- in caso di esito negativo dell'istruttoria al diniego motivato dell'autorizzazione richiesta.

In ogni caso, decorsi trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, il silenzio dell'Azienda equivale:

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

Il silenzio/assenso ed il silenzio/diniego non potranno perfezionarsi ovviamente nel caso in cui l'istanza pervenga alla ASST entro un termine inferiore a 30 giorni prima dell'effettuazione dell'incarico.

Non è ammessa sanatoria successiva all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico.

Il dipendente che svolge l'incarico in assenza della necessaria autorizzazione non ha titolo al compenso previsto per la stessa: 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 della ASST per essere destinato del fondo di produttività dell'area di competenza o fondi equivalenti.

Restano ovviamente salve le conseguenze disciplinari e ripristinatorie previste dai contratti collettivi di lavoro e dall'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001.

## **Articolo 8 Conflitto di interessi**

Il dipendente pubblico può svolgere unicamente incarichi che non diano luogo a conflitti d'interessi con l'attività svolta per la ASST (cfr. art. 6-bis della Legge n. 241/1990).

Configura conflitto d'interessi qualsiasi incarico il cui svolgimento possa comportare – sia in termini concreti e attuali, sia anche in termini potenziali – un'interferenza con il corretto esercizio dell'attività di servizio svolta per l'Azienda.

Tale valutazione va fatta caso per caso, tenendo presente la compatibilità dell'incarico in relazione al dovere di garantire il rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione (art. 97), oltre all'esclusività del servizio per l'Amministrazione (art. 98).

In tale quadro, la valutazione in ordine alla sussistenza del conflitto – all'infuori delle ipotesi di preclusione individuate dalla Legge – andrà condotta secondo un criterio sostanziale che tenga conto dell'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione e della compatibilità con il medesimo dell'incarico.

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 o extragiudiziale con l'Azienda;
- b) incarico che comporti poteri di rappresentanza e/o gestione di una persona giuridica di diritto privato che svolga attività di carattere sanitario, socio-sanitario e/o socio assistenziale;
- c) svolgimento in regime di libera professione, anche occasionalmente, di un'attività identica o analoga a quella svolta per l'Azienda (esclusa professione medica e sanitaria extra - moenia) sia in proprio sia a favore di enti privati operanti del settore.

*(es: infermiere dipendente che fa iniezioni al domicilio di pazienti privati; infermiere che svolge attività di assistenza di pazienti in occasione di trasporti eseguiti da associazioni del settore, medico in regime di intra-moenia che effettua visite private presso il poliambulatorio di una società privata collocato sul territorio, biologo che collabora alla redazione di documentazione per la partecipazione a un bando di finanziamento per un progetto di ricerca a favore di una società privata).*

Vanno invece valutati con particolare attenzione secondo i parametri predetti, i casi di incarichi conferiti da enti di diritto privato (associazioni, fondazioni o società) che abbiano in essere rapporti con l'Amministrazione di appartenenza. In tali casi, l'istruttoria dovrà chiarire se non vi siano i presupposti per l'applicazione dell'art. 62 del D.P.R. n. 3/1957 e, in subordine, se l'incarico possa essere autorizzato o meno ai sensi del presente regolamento, avuto riguardo al conflitto d'interessi.

## **Articolo 9**

### **Criteri di valutazione delle richieste**

Ai sensi del comma 5 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, al fine di escludere casi di incompatibilità o di conflitti d'interesse, si individuano i seguenti criteri di valutazione che devono fungere da parametri per la ASST 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, e comunque per un impegno orario non eccedente il 50% del volume orario a cui il dirigente è tenuto per l'assolvimento dei compiti istituzionali;
- b) oggetto dell'incarico rispetto all'attività di servizio: la ASST 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, 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*);
- c) sussistenza di situazioni d'incompatibilità di cui al D.Lgs n. 39/2013;
- d) corrispettivo previsto per l'incarico, da valutarsi in relazione alla retribuzione percepita dal dipendente ed al complesso degli eventuali incarichi assunti;
- e) pregiudizio, anche potenziale, per l'Amministrazione di appartenenza (*sono autorizzabili le attività che non rechino, per la natura dell'attività, pregiudizio all'Amministrazione, anche in termini di danno all'immagine*);
- f) divieto di concorrenza: non sono autorizzabili gli incarichi inerenti ad attività che possono configurarsi come concorrenziali con l'attività propria dell'Azienda, 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;
- g) 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.

#### **Art. 10**

#### **Valutazione e autorizzazione per incarichi di consulenza in ambito di ricerca scientifica**

Oltre ai parametri indicati nel precedente articolo, ai fini delle valutazioni per le comunicazioni e per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi aventi ad oggetto attività afferenti alla ricerca scientifica, conferiti da un soggetto terzo, pubblico o privato, a un dipendente che svolga la propria attività istituzionale nell'ambito della clinica, l'Azienda potrà tener conto dei seguenti parametri:

- a) expertise esclusiva del clinico;
- b) sussistenza di interessi convergenti tra il soggetto terzo conferente e l'Amministrazione di appartenenza, eventualmente risultanti da atti convenzionali;
- c) possibile beneficio concreto per l'Azienda nel perseguimento delle proprie finalità in ambito scientifico;
- d) risvolti sull'immagine dell'Azienda che possano derivare dallo svolgimento dell'incarico.

Il Clinico, con il soggetto conferente, forniscono gli elementi istruttori per dimostrare la sussistenza dei parametri di cui al comma precedente.

In ambito d'incarichi attinenti alla ricerca scientifica, al fine di consentire un'adeguata istruttoria, con la presentazione dell'istanza/comunicazione, il dipendente acquisisce e allega:

- nulla osta del Direttore Scientifico/Sanitario – o di un suo delegato – che attesti sotto il profilo dell'attività di ricerca scientifica l'assenza di cause di incompatibilità o di situazioni di conflitto di interessi, nonché eventuale dichiarazione del medesimo circa la sussistenza di interessi convergenti dell'Amministrazione di appartenenza allo svolgimento dell'incarico.

All'esito dell'istruttoria di cui sopra, la S.C. competente per la gestione degli incarichi extraistituzionali provvede al rilascio dell'autorizzazione o al diniego della stessa, secondo il procedimento di cui al presente Regolamento.

Per quanto riguarda la procedura, si rimanda a quanto disciplinato all'art. 5 del presente Regolamento.

### **Art. 11**

#### **Conferimento di incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni**

La ASST 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 12**

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

Le consulenze tecniche d'ufficio (CTU) e quelle di parte (CTP) rientrano anch'esse tra le attività occasionali che necessitano di comunicazione o autorizzazione ai sensi del vigente regolamento.

Per quanto concerne le CTU il dipendente interessato dovrà chiedere l'autorizzazione preventiva ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento per l'iscrizione nell'Albo dei Consulenti d'Ufficio, con cadenza triennale, alla S.C. competente per la gestione degli incarichi extraistituzionali.

Una volta autorizzato all'iscrizione, in caso di conferimento d'incarico quale CTU il dipendente dovrà preventivamente comunicare alla S.C. competente per la gestione degli incarichi extraistituzionali i dati relativi a ciascun incarico, secondo il procedimento di cui all'art. 5, indicando in particolare:

- il Tribunale competente;
- il numero di iscrizione a ruolo del procedimento.
- le modalità di fatturazione ed il relativo compenso;

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

Per quanto concerne invece incarichi di CTP, possono presentarsi due fattispecie.

Nel caso in cui l'incarico di CTP sia conferito dall'Amministrazione 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'Amministrazione di appartenenza, secondo il procedimento di cui all'art. 7.

Si precisa che non potranno essere assentiti rapporti di natura continuativa per prestazioni di medico fiduciario di persone giuridiche.

### **Articolo 13**

#### **Adempimenti gestionali dell'anagrafe degli incarichi**

L'Anagrafe delle Prestazioni di cui all'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001 contiene i dati utili a censire tutti gli incarichi anche a titolo gratuito, conferiti ai dipendenti della *ASST*, 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 S.C. competente per la gestione degli incarichi extraistituzionali della *ASST*.

### **Art. 14**

#### **Disposizioni transitorie**

Gli incarichi autorizzati fino alla data di adozione procedura del presente regolamento rimangono efficaci fino alla naturale scadenza indicata nell'autorizzazione stessa, sempre che non comportino conflitti d'interessi con l'Azienda.

### **Art. 15**

#### **Norma finale e rapporti con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**

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

Con l'entrata in vigore del presente regolamento, cessa di avere efficacia la disciplina contenuta nel regolamento approvato con deliberazione n. 346 del 14.04.2010 relativo alla disciplina in oggetto.

Il presente regolamento costituisce applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Azienda.

Il Responsabile anticorruzione ha facoltà di effettuare verifiche in ordine al rispetto del presente regolamento.

### **Art.16**

#### **Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal 15.02.2017.

**COMUNICAZIONE PREVENTIVA ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI  
AI SENSI DELL'ART. 53 D.LGS. N. 165/2001 e s.m.i.**

Il/La sottoscritto/a

COGNOME

NOME

CODICE FISCALE

PROFILO PROFESSIONALE

IN SERVIZIO C/O

PRESIDIO DI

CON RAPPORTO DI LAVORO

TEMPO PIENO

PART TIME .....%

consapevole di quanto previsto dal regolamento aziendale in materia di incompatibilità con il rapporto di lavoro pubblico

**COMUNICA**

**di svolgere il seguente incarico occasionale, retribuito/non retribuito, compreso/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 e seminari;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, 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
- altro: \_\_\_\_\_

*(barrare opzione che interessa)*

**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):  
\_\_\_\_\_;

- 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;

- di non svolgere altri incarichi/di svolgere altri incarichi quali:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(indicare denominazione e CF/P.IVA soggetto conferente)*

- di non trovarsi in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, nello svolgimento dell'incarico di cui sopra e che il suddetto incarico non rientra tra le fattispecie di incompatibilità assoluta;
- che le informazioni relative all'incarico sopra descritto corrispondono al vero.

La presente dichiarazione è resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, con piena consapevolezza delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni mendaci.

Non si allega fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore in quanto depositata agli atti e si dichiara altresì che non sono intervenute variazioni nel documento ultimo depositato.

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) \_\_\_\_\_

### PARERE DEL RESPONSABILE

(da acquisire a cura dell'interessato prima dell'inoltro alla S.C. competente per la gestione degli incarichi extraistituzionali)

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

-  **SUSSISTE**.....

(indicare motivazione specifica)

-  **NON SUSSISTE**

conflitto d'interesse 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**

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) \_\_\_\_\_

### PARERE DEL DIRETTORE MEDICO/DIRETTORE SITRA/DIRETTORE DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO// DIRETTORE DIPARTIMENTO ATTIVITA' TERRITORIALI

(da acquisire a cura della S.C. competente per la gestione degli incarichi extraistituzionali)

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

-  **SUSSISTE**.....

(indicare motivazione specifica)

-  **NON SUSSISTE**

conflitto d'interesse 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**

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 Direttore (timbro e firma) \_\_\_\_\_

### PRESA ATTO/DINIEGO SVOLGIMENTO INCARICO OGGETTO DELLA COMUNICAZIONE

(spazio riservato alla S.C. competente per la gestione degli incarichi extraistituzionali)

Il Direttore della S.C. competente per la gestione degli incarichi extraistituzionali, vista la dichiarazione dell'interessato, ed i pareri espressi dal Responsabile, dal Direttore e la documentazione allegata, esprime:

**PARERE FAVOREVOLE**

**PARERE**

**NEGATIVO**.....

(indicare motivazione specifica diniego)

Data \_\_\_\_\_ Il Direttore (timbro e firma) \_\_\_\_\_

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI AI SENSI DELL'ART. 53 D.LGS. N. 165/2001 e s.m.i.**

Il/La sottoscritto/a

COGNOME

NOME

CODICE FISCALE

PROFILO PROFESSIONALE

IN SERVIZIO C/O

PRESIDIO DI

CON RAPPORTO DI LAVORO

TEMPO PIENO

PART TIME .....%

consapevole di quanto previsto dal regolamento aziendale in materia di incompatibilità con il rapporto di lavoro pubblico **CHIEDE**

di essere autorizzato a svolgere il 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 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): \_\_\_\_\_;
  - 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;
  - di non svolgere altri incarichi/di svolgere altri incarichi quali: \_\_\_\_\_
- (indicare denominazione e CF/P.IVA soggetto conferente)*
- di non trovarsi in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, nello svolgimento dell'incarico di cui sopra e che il suddetto incarico non rientra tra le fattispecie di incompatibilità assoluta;
  - che le informazioni relative all'incarico sopra descritto corrispondono al vero.

La presente dichiarazione è resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, con piena consapevolezza delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni mendaci.

Non si allega fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore in quanto depositata agli atti e si dichiara altresì che non sono intervenute variazioni nel documento ultimo depositato.

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) \_\_\_\_\_

<b>PARERE DEL RESPONSABILE</b> <i>(da acquisire a cura dell'interessato prima dell'inoltro alla S.C. competente per la gestione degli incarichi extraistituzionali)</i>	
<input type="checkbox"/> <b>SUSSISTE</b>	Il Responsabile, vista la dichiarazione dell'interessato e la documentazione allegata, accerta e dichiara che:
..... <i>(indicare motivazione specifica)</i>	
<input type="checkbox"/> <b>NON SUSSISTE</b>	conflicto d'interesse con l'attività svolta dal dipendente presso la Struttura di appartenenza;
<input type="checkbox"/> <b>SUSSISTE</b>	.....
<i>(indicare motivazione specifica)</i>	
<input type="checkbox"/> <b>NON SUSSISTE</b>	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 :	
<input type="checkbox"/> <b>PARERE FAVOREVOLE</b>	<input type="checkbox"/> <b>PARERE NEGATIVO</b>
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) _____

<b>PARERE DEL DIRETTORE MEDICO/DIRETTORE SITRA/DIRETTORE DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO/ DIRETTORE DIPARTIMENTO ATTIVITA' TERRITORIALI</b> <i>(da acquisire a cura della S.C. competente per la gestione degli incarichi extraistituzionali)</i>	
<input type="checkbox"/> <b>SUSSISTE</b>	Il Direttore, vista la dichiarazione dell'interessato, il parere favorevole espresso dal Responsabile e la documentazione allegata, accerta e dichiara che:
..... <i>(indicare motivazione specifica)</i>	
<input type="checkbox"/> <b>NON SUSSISTE</b>	conflicto d'interesse con l'attività svolta dal dipendente presso la Struttura di appartenenza;
<input type="checkbox"/> <b>SUSSISTE</b>	.....
<i>(indicare motivazione specifica)</i>	
<input type="checkbox"/> <b>NON SUSSISTE</b>	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 :	
<input type="checkbox"/> <b>PARERE FAVOREVOLE</b>	<input type="checkbox"/> <b>PARERE NEGATIVO</b>
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) _____

<b>AUTORIZZAZIONE/DINIEGO SVOLGIMENTO INCARICO OGGETTO DELL'ISTANZA</b> <i>(spazio riservato alla S.C. competente per la gestione degli incarichi extraistituzionali)</i>	
Il Direttore della S.C. competente per la gestione degli incarichi extraistituzionali, vista la dichiarazione dell'interessato, ed i pareri espressi dal Responsabile, dal Direttore e la documentazione allegata, esprime:	
<input type="checkbox"/> <b>PARERE FAVOREVOLE</b>	
<input type="checkbox"/> <b>PARERE NEGATIVO</b> .....	
<i>(indicare motivazione specifica diniego)</i>	
Data _____	Il Direttore (timbro e firma) _____
<b>IL DIRETTORE SANITARIO/IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO/IL DIRETTORE SOCIALE/</b> vista la dichiarazione dell'interessato, ed i pareri sopra espressi e la documentazione allegata, <b>AUTORIZZA</b> lo svolgimento dell'incarico di cui alla presente richiesta	
Data _____	Il Direttore (timbro e firma) _____