



Ospedale
di Circolo

Fondazione
Macchi

Ospedale di Circolo e Fondazione Macchi

AZIENDA OSPEDALIERA – POLO UNIVERSITARIO



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', CUMULO D'IMPIEGHI ED AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI (ex art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.)

Sistema Sanitario  Regione
Lombardia

Azienda ospedaliera Ospedale di Circolo e Fondazione Macchi – Polo universitario
di rilievo nazionale e ad alta specializzazione – Regione Lombardia
Direzione e sede viale Borri 57 21100 Varese tel. 0332 278.111 fax 0332 261.440
www.ospedalivarese.net P.IVA e C.F.: 00413270125

Articolo 1

FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina la possibilità, per il personale dipendente dell'Azienda Ospedaliera, di svolgere attività non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001, modificato dalla legge 190/2012 - **“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione”**, che in attuazione principi enunciati agli artt. 97 e 98 della Costituzione, individua:

- i concetti di esclusività e incompatibilità;
- il concetto di conflitto di interessi;
- le attività assolutamente incompatibili con la prestazione di lavoro dipendente;
- le attività autorizzabili;
- i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali.

Il presente regolamento disciplina quindi tutti gli incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, conferiti dalla stessa Amministrazione di appartenenza o da soggetti giuridici terzi, pubblici o privati, ai dipendenti dell'Azienda Ospedaliera e si applica a tutti i dipendenti sia a tempo indeterminato che 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).

Per i docenti universitari convenzionati per lo svolgimento dell'attività assistenziale presso l'Azienda Ospedaliera, l'autorizzazione a svolgere l'incarico è di competenza dell'Università di appartenenza del docente, previo nulla osta dell'Azienda Ospedaliera, da rilasciarsi mediante applicazione del presente regolamento.

Nell'ambito del rapporto convenzionale o con apposita procedura condivisa, le Amministrazioni stabiliscono le modalità di coordinamento per l'istruttoria volta al rilascio dell'autorizzazione.

Esso **NON** si applica alle seguenti fattispecie:

- 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;
- dipendenti che, con provvedimento del Direttore Generale, sono autorizzati, ai sensi dell'art. 62 del D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957 ad assumere incarichi 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 del dipendente e i compensi dovuti dal soggetto conferente sono corrisposti direttamente all'Amministrazione di appartenenza, per confluire – a seconda del ruolo di appartenenza del soggetto autorizzato – nelle risorse destinate al trattamento economico accessorio della dirigenza o del personale non dirigenziale;
- dipendenti che 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 L. n. 183 del 4 novembre 2010.

- disciplina relativa alle sperimentazioni cliniche o ad altre attività svolte presso terzi per conto dell'Amministrazione, in regime convenzionale;
- deroghe espressamente previste dalla Legge.

Restano ferme le vigenti disposizioni che regolano lo svolgimento di attività inerenti cariche politiche o sindacali.

Articolo 2

ESCLUSIVITA' – INCOMPATIBILITA'

Dal principio di unicità, secondo cui con il **Servizio Sanitario Nazionale** può intercorrere un unico rapporto di lavoro, deriva che il rapporto di lavoro, a tempo determinato o a tempo indeterminato, presso l'Azienda Ospedaliera, è incompatibile con:

- a) incarichi che rientrino nelle cause d'inconferibilità e/o 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 configgenti 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 l'Azienda Ospedaliera 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 (cfr. art. 1)

Lo svolgimento di attività incompatibili costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'articolo 1, comma 61 della legge 23 dicembre 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.

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).

Sussiste conflitto di interessi con il Servizio Sanitario Nazionale, non solo quando lo stesso sia reale ed accertato, ma in tutti i casi in cui la situazione di conflitto sia anche **MERAMENTE POTENZIALE**.

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'Amministrazione di appartenenza.

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 – ad eccezione 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 ex art. 53.

In particolare, il conflitto di interessi potrà essere supposto in relazione, tra l'altro, al **carattere sistematico e continuativo** – e cioè non meramente episodico ed occasionale – degli incarichi di cui sopra, nonché alla **natura ragguardevole dei proventi economici** scaturenti dai medesimi.

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

a) incarichi retribuiti o anche a titolo gratuito:

- incarico conferito da una persona fisica o giuridica che abbia in essere un contenzioso in sede giudiziaria con l'Amministrazione di appartenenza;
- prestazioni a favore di soggetti pubblici o privati che svolgono attività che possono configurarsi in diretta concorrenza con l'attività istituzionale aziendale;
- 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;
- svolgimento in regime di libera professione, anche occasionalmente, di un'attività identica o analoga a quella svolta per l'Amministrazione di appartenenza (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*).
- prestazioni che vengono effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o una struttura aziendale svolgono funzioni di controllo o di vigilanza;

- prestazioni a favore di soggetti pubblici o privati che intrattengano rapporti contrattuali con l’Azienda in materia di lavori, forniture, beni o servizi o che partecipino a procedure di scelta del contraente indette dalla Azienda;
- prestazioni che per l’impegno richiesto o per le modalità di svolgimento limitano l’organizzazione del lavoro e la funzionalità del Servizio di appartenenza, in quanto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d’ufficio;
- funzioni o incarichi, sia di tipo subordinato sia di carattere autonomo, svolti presso strutture sanitarie accreditate.
- rappresentante legale di Società o Istituzioni, finanziate totalmente o parzialmente da Comuni, Consorzi di Comuni, che gestiscano RSA, o svolgano altra attività socio-sanitaria o attività farmaceutica;

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.

L’Azienda valuterà caso per caso la sussistenza del conflitto di interessi nelle ipotesi in cui i dipendenti – che abbiano espletato le funzioni di presidente o componente di commissioni di gare di appalto, o che abbiano predisposto il capitolato disciplinante lo svolgimento di dette gare o di altre diverse procedure indette dall’Azienda per l’assegnazione di forniture di beni o servizi – svolgano attività o incarichi retribuiti di consulenza, docenza, formazione a favore di terzi, per conto delle ditte individuali, delle società private, o degli enti aggiudicatari dei detti appalti (o delle altre procedure).

Qualora l’attività sia richiesta da enti pubblici, si riferisca a personale dirigenziale, abbia ad oggetto attività svolte dal dipendente in ambito istituzionale ed abbia carattere continuativo, l’attività potrà essere svolta solo **in base a specifica convenzione** con l’Azienda.

Non sussiste conflitto di interessi qualora l’attività o – in caso di part time pari od inferiore al 50% - l’eventuale lavoro subordinato siano svolti in **ambiti professionali di natura completamente diversa** dall’attività di servizio svolta presso l’Azienda e in strutture non aventi scopi-sanitari. L’Azienda, in sede di valutazione dell’incarico ai fini autorizzativi, dovrà tenere conto anche del volume orario complessivo richiesto dall’incarico esterno.

La titolarità di azioni o quote o la compartecipazione a società/imprese è consentita senza necessità di previa comunicazione od autorizzazione. Qualora le azioni, le quote o la compartecipazione siano riferite ad imprese svolgenti attività di cura, prevenzione, riabilitazione, farmaceutica o veterinaria, il dipendente, ai sensi dell’articolo 4, comma 7, della legge 30/12/1991 n. 412 ha l’onere di valutare la sussistenza della compatibilità della titolarità delle stesse con il rapporto di lavoro e deve dare comunque comunicazione dell’acquisto dell’Azienda.

Articolo 4

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 lavorative di cui ai precedente articolo 2, purchè non in conflitto di interesse con l'Azienda o con il Servizio Sanitario Nazionale, accertato sulla base di quanto previsto dal successivo articolo 7.

Il dipendente che intenda chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale deve comunque seguire la procedura prevista dal regolamento aziendale in materia (presentazione della domanda entro il 30 settembre di ogni anno – decorrenza del part-time dal 01 gennaio anno successivo), specificando nella domanda le eventuali attività di lavoro, subordinato o autonomo, che intende svolgere.

L'Amministrazione, entro sessanta giorni dall'istanza, nel caso in cui accerti la sussistenza del conflitto di interessi, nega motivatamente le trasformazioni del rapporto.

Il dipendente, già con rapporto di lavoro a tempo parziale, è tenuto a comunicare all'Azienda, entro quindici giorni, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa.

La violazione degli obblighi di comunicazione di cui ai precedenti commi 2 e 3 costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'articolo 1, comma 61 della legge 23 dicembre 1996, n. 662.

Articolo 5

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);
 - c) partecipazione a convegni e seminari;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa o 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 pubblica amministrazione, nonché di docenza e ricerca scientifica.

L'Azienda, nei limiti posti dalle proprie esigenze funzionali, riconosce nello svolgimento di tali incarichi concreta occasione di accrescimento professionale per il personale dipendente

nonché strumento divulgativo e di scambio di esperienze con altre realtà nell'ottica della maggior professionalizzazione ed ottimizzazione delle attività.

Articolo 5 - bis

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] (reperibile sul portale intranet aziendale), 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 è tenuto ad informare preventivamente, e comunque almeno 15 giorni precedenti allo svolgimento dell'incarico, l'Azienda Ospedaliera mediante comunicazione formale da inviare alla **S.C. Risorse Umane**.

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'Azienda, decorsi **cinque giorni lavorativi** dalla ricezione della comunicazione, il silenzio deve intendersi quale assenza di rilievi da parte dell'Amministrazione di riferimento.

Entro **cinque giorni lavorativi** 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 verranno comunicate al dipendente le condizioni ostative all'assunzione dell'incarico. Al fine della valutazione, l'Amministrazione fa uso dei criteri indicati all'art. 7 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 all'Azienda Ospedaliera 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. 5, 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. 5 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. 5, sono tenuti rispettivamente ad inviare richiesta di autorizzazione ai sensi del presente articolo.

Sarà onere dell'Amministrazione di appartenenza ricondurre l'incarico oggetto della richiesta nella fattispecie corretta.

NON SONO ACCETTABILI COMUNICAZIONI A SANATORIA.

Tutti gli **incarichi**, in ogni caso, devono essere svolti **al di fuori dell'orario di servizio**, senza l'utilizzo delle attrezzature aziendali e comunque senza che il loro svolgimento comporti pregiudizio per l'attività prestata a favore dell'Azienda.

Rientrano nella categoria degli **incarichi autorizzabili** anche le prestazioni, a favore di soggetti sia pubblici che privati, **svolte saltuariamente ed occasionalmente** dal personale di ogni qualifica e profilo **al di fuori delle mansioni assegnate e comunque dei doveri di ufficio** a favore dell'Azienda o di terzi. Ciò implica però che tale attività comporti un limitato impegno in termini temporali (massimo 30 giorni per anno solare ed un importo inferiore a 5.000,00 euro per committente) e non possa configurarsi come rapporto di lavoro subordinato o collaborazione continuativa.

Per tutte le suddette tipologie di incarichi esterni, salvo diversa specifica previsione normativa **il dipendente DEVE osservare la procedura autorizzativa** di cui al successivo articolo 6 - bis.

L'Amministrazione valuta l'istanza e all'esito dell'istruttoria ritenuta necessaria rilascia autorizzazione o diniego motivato, con le modalità indicate di seguito.

Articolo 6 - bis

PROCEDURA PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE.

Per lo svolgimento degli incarichi esterni di cui all'articolo precedente, deve essere richiesta all'Azienda Ospedaliera 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. Risorse Umane**.

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.

Non saranno comunque accettate richieste pervenute oltre la data dei 15 giorni preventivi, oppure con altra modulistica, ovvero incomplete.

La richiesta dovrà pervenire alla **S.C. Risorse Umane**, 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/Amministrativo per le aree di afferenza.

Per le domande complete degli elementi essenziali, ove ritenuto necessario la **S.C. Risorse Umane** potrà svolgere approfondimenti istruttori mediante richieste d'integrazioni documentali o ulteriori elementi integrativi del giudizio ai soggetti interessati.

Sino al ricevimento di dette integrazioni il termine del procedimento di autorizzazione rimane sospeso. Il termine di trenta giorni entro cui l'Azienda dovrà concedere o meno l'autorizzazione inizierà a decorrere dalla ricezione della documentazione completa.

L'Azienda deve pronunciarsi entro trenta giorni dalla ricezione della stessa. Sulla base della richiesta, delle relative dichiarazioni e dell'istruttoria del caso il Direttore Amministrativo o il Direttore Sanitario, per quanto di rispettiva competenza, provvederanno al rilascio dell'autorizzazione richiesta oppure al diniego, debitamente motivato.

Decorso 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.

Il silenzio/assenso ed il silenzio/diniego non potranno perfezionarsi ovviamente nel caso in cui l'istanza pervenga all'Amministrazione competente 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'attività in assenza della necessaria autorizzazione **NON HA TITOLO AL COMPENSO PREVISTO** per la stessa, salve le eventuali più gravi sanzioni previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la responsabilità disciplinare. In caso di inosservanza dell'obbligo di autorizzazione, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore nel conto dell'entrata del bilancio dell'Azienda Ospedaliera per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o fondi equivalenti.

L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico, indebitamente percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Articolo 7

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 l'Azienda 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: l'Azienda 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 dell'Azienda, 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, compresi quelli da svolgersi presso soggetti accreditati che intrattengano a qualunque titolo un rapporto contrattuale con l'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.

Articolo 8

VALUTAZIONE E AUTORIZZAZIONE PER INCARICHI DI CONSULENZA IN AMBITO DI RICERCA SCIENTIFICA

Oltre ai parametri indicati nel precedente articolo, ai fini delle valutazioni 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 e della ricerca scientifica, l'Amministrazione potrà tener conto dei seguenti parametri:

- a) expertise esclusiva del ricercatore o 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'Amministrazione nel perseguimento delle proprie finalità in ambito scientifico;
- d) risvolti sull'immagine dell'Amministrazione che possano derivare dallo svolgimento dell'incarico.

Il Ricercatore o 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 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 Struttura competente in materia di personale 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. 6 - bis del presente Regolamento.

ART. 9

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. 6 - bis del presente regolamento per l'iscrizione nell'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 il procedimento di cui all'art. 5 - bis, 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. 6 - bis.

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

Articolo 10

ANAGRAFE DEGLI INCARICHI

Adempimenti gestionali

L'anagrafe delle prestazioni, che avviene attraverso il portale Web – PerlaPA del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione - Dipartimento della Funzione Pubblica, è il censimento di tutti gli incarichi conferiti, a qualsiasi titolo, a dipendenti della Pubblica amministrazione ed è previsto dal succitato art. 53 del D.Lgs 165/2001, come modificato dalla legge 190/2012.

La nuova norma impone che le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, **anche a titolo gratuito**, ai propri dipendenti debbano comunicare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi,

entro quindici giorni dalla data di conferimento dell'incarico,

unitamente ad una "Relazione di accompagnamento", riportante dati richiesti dalla norma e, in particolare, relativi:

- alle norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- alle ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,
- ai criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- alla rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,
- alle misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Entro il 30 giugno di ciascun anno le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione da parte dei soggetti che hanno conferito gli incarichi.

La norma conferma altresì la scadenza del 30 giugno di ciascun anno per l'invio della dichiarazione negativa, che obbliga le amministrazioni a comunicare, anche nel caso in cui non siano stati conferiti o autorizzati incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, prevedendo inoltre sanzioni per il mancato rispetto degli obblighi di comunicazione.

Quindi, al fine del suddetto adempimento, i soggetti pubblici o privati che conferiscono incarichi, sono tenuti a comunicare all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti entro quindici giorni dall'erogazione del compenso stesso.

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

ART. 11

CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI ALTRE AMMINISTRAZIONI

L'Azienda 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.

ART. 12

EFFICACIA DEGLI INCARICHI

Gli incarichi autorizzati fino alla data di adozione del presente Regolamento rimangono efficaci fino alla naturale scadenza indicata nell'autorizzazione a suo tempo rilasciata dalla S.C. Risorse umane, sempre che non comportino conflitti d'interessi con l'Amministrazione di appartenenza.

Eventuali rinnovi, ancorché autorizzabili, saranno valutati secondo i criteri contenuti nel presente Regolamento.

ART. 13

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, adottato con deliberazione del Direttore Generale entra in vigore dalla data di esecutività dell'atto di adozione.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente regolamento, oltre a tener conto delle vigenti disposizioni previste nei Contratti collettivi di lavoro, attua la disciplina contenuta nella seguente normativa:

- Articoli 60 e seguenti del Testo Unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3;
- Articolo 7 della legge 29 dicembre 1988, n. 554 e DPCM 17 marzo 1989 n. 117;
- Articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991 n. 412;
- Articolo 1, commi da 56 a 65, della legge 23 dicembre 1996 n. 662;
- Articolo 72 della legge 23 dicembre 1998 n. 448;
- Articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 come modificato dalla Legge 06/11/2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Allegati:

Modello di Comunicazione (allegato 1) o Richiesta Autorizzazione (allegato 2) incarichi.
Modello di Richiesta attestazione dei compensi percepiti da dipendenti da trasmettere all'Amministrazione Conferente (allegato 3).

Tabella riepilogativa tipologie di incarico autorizzabili e non (allegato 4).

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

Il sottoscritto _____ matr. n. _____
nato a _____ () il _____
residente a _____ () in Via _____
recapito telefonico _____ dipendente a tempo indeterminato determinato
in qualità di _____ in servizio presso la S.C. _____
Presidio _____ consapevole di quanto previsto dalla normativa vigente in materia
di compatibilità con il rapporto di lavoro pubblico a tempo pieno o a tempo parziale con attività lavorativa
superiore al 50% di quella a tempo intero

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 <i>(da acquisire a cura dell'interessato prima dell'inoltro alla S.C. Risorse Umane)</i>	
Il Responsabile, vista la dichiarazione dell'interessato e la documentazione allegata, accerta e dichiara che:	
- <input type="checkbox"/> SUSSISTE <i>(indicare motivazione specifica)</i>	
- <input type="checkbox"/> NON SUSSISTE conflitto d'interesse con l'attività svolta dal dipendente presso la Struttura di appartenenza;	
- <input type="checkbox"/> SUSSISTE <i>(indicare motivazione specifica)</i>	
- <input type="checkbox"/> 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 :	
<input type="checkbox"/>	PARERE FAVOREVOLE
<input type="checkbox"/>	PARERE NEGATIVO
<i>(indicare motivazione specifica)</i>	
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 SANITARIO/DIRETTORE AMMINISTRATIVO/DIRETTORE SITRA <i>(da acquisire a cura della S.C. Risorse Umane)</i>	
Il Direttore, vista la dichiarazione dell'interessato e la documentazione allegata, accerta e dichiara che:	
- <input type="checkbox"/> SUSSISTE <i>(indicare motivazione specifica)</i>	
- <input type="checkbox"/> 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

.....
(indicare motivazione specifica)

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*) _____

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

Il sottoscritto _____ matr. n. _____
nato a _____ () il _____
residente a _____ () in Via _____
recapito telefonico _____ dipendente a tempo indeterminato determinato
in qualità di _____ in servizio presso la S.C. _____
Presidio _____ consapevole di quanto previsto dalla normativa vigente in materia
di compatibilità con il rapporto di lavoro pubblico a tempo pieno o a tempo parziale con attività lavorativa
superiore al 50% di quella a tempo intero

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) _____

PARERE DEL RESPONSABILE <i>(da acquisire a cura dell'interessato prima dell'inoltro alla S.C. Risorse Umane)</i>	
<p>Il Responsabile, vista la dichiarazione dell'interessato e la documentazione allegata, accerta e dichiara che:</p> <p>- <input type="checkbox"/> SUSSISTE</p> <p>..... <i>(indicare motivazione specifica)</i></p> <p>- <input type="checkbox"/> NON SUSSISTE conflitto d'interesse con l'attività svolta dal dipendente presso la Struttura di appartenenza;</p>	
<p>- <input type="checkbox"/> SUSSISTE</p> <p>..... <i>(indicare motivazione specifica)</i></p> <p>- <input type="checkbox"/> 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;</p>	
<p>Pertanto esprime :</p>	
<p><input type="checkbox"/> PARERE FAVOREVOLE</p> <p><input type="checkbox"/> PARERE NEGATIVO</p> <p>..... <i>(indicare motivazione specifica)</i></p> <p>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.</p>	
<p>Data _____ Il Responsabile (timbro e firma) _____</p>	

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO/DIRETTORE AMMINISTRATIVO/DIRETTORE SITRA <i>(da acquisire a cura della S.C. Risorse Umane)</i>	
<p>Il Direttore, vista la dichiarazione dell'interessato e la documentazione allegata, accerta e dichiara che:</p> <p>- <input type="checkbox"/> SUSSISTE</p> <p>..... <i>(indicare motivazione specifica)</i></p> <p>- <input type="checkbox"/> NON SUSSISTE conflitto d'interesse con l'attività svolta dal dipendente presso la Struttura di appartenenza;</p>	
<p>- <input type="checkbox"/> SUSSISTE</p> <p>..... <i>(indicare motivazione specifica)</i></p> <p>- <input type="checkbox"/> 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;</p>	
<p>Pertanto esprime :</p>	
<p><input type="checkbox"/> PARERE FAVOREVOLE</p> <p><input type="checkbox"/> PARERE NEGATIVO</p> <p>..... <i>(indicare motivazione specifica)</i></p> <p>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.</p>	
<p>Data _____ Il Direttore (timbro e firma) _____</p>	

**ANAGRAFE NOMINATIVA DEGLI INCARICHI PUBBLICI E PRIVATI NON COMPRESI NEI DOVERI E
COMPITI D'UFFICIO ART. 53 D. LGS 165/2001**

DA COMPILARE A CURA DELL'ENTE/SOC./AZIENDA CHE CONFERISCE L' INCARICO

DIPENDENTE CHE HA RICEVUTO L'INCARICO

Cognome _____	Nome _____	
Data di nascita _____	Codice Fiscale _____	
Qualifica incaricato	<input type="checkbox"/> Dirigente	<input type="checkbox"/> Non Dirigente

ENTE / SOC./AZIENDA CHE CONFERISCE L'INCARICO

Ragione Sociale _____	
Indirizzo Via _____	C.A.P. _____ Città _____
Codice Fiscale _____	
Partita Iva _____	
Tipologia soggetto conferente	<input type="checkbox"/> Pubblico <input type="checkbox"/> Privato
Tipologia incarico (selezionare):	
<input type="checkbox"/> Commissioni (concorsi, selezioni, ecc.)	<input type="checkbox"/> Consulenze tecniche
<input type="checkbox"/> Docenze	<input type="checkbox"/> Arbitrato
<input type="checkbox"/> Docenze a dipendenti di pubblica amministrazione	<input type="checkbox"/> Revisore dei Conti
<input type="checkbox"/> Collegio sindacale	<input type="checkbox"/> Direzione coordinamento lavoro
<input type="checkbox"/> Consiglio di Amministrazione	<input type="checkbox"/> Commissari ad Acta
<input type="checkbox"/> Rilevazione ed indagini statistiche	<input type="checkbox"/> Relatore (Corsi Agg.to, Convegni, Seminari)
<input type="checkbox"/> Collaudo e manutenzioni pubbliche	<input type="checkbox"/> Collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili
<input type="checkbox"/> Altro (breve descrizione) _____	
Breve descrizione dell'attività svolta _____	
Data Inizio _____	Data Fine _____
Incarico gratuito	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Incarico svolto	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
ANNO DI LIQUIDAZIONE _____	
Compenso Lordo Previsto	Compenso Lordo Erogato
Euro <input type="text"/>	Euro <input type="text"/>

Data _____

Timbro e firma del soggetto conferente _____

Da restituire obbligatoriamente a fine incarico SOLO DOPO L' AVVENUTA LIQUIDAZIONE

(restituire anche se l'incarico non è stato svolto o se svolto a titolo gratuito)

all' Azienda Ospedaliera Ospedale di Circolo e Fondazione Macchi

V.le Borri, n. 57 21100 - Varese

UfficioTrattamento Economico e Previdenziale

Il Responsabile del Procedimento: Sig.ra Anna Rita Ferito

tel. 0332/393113 - fax 0332/278488 - e-mail rita.ferito@ospedale.varese.it

Modello per Ente/Soc./Azienda che conferisce l'incarico

Allegato 4

TIPOLOGIA INCARICO DA RICOPRIRE	COMPATIBILE/INCOMPATIBILE	AUTORIZZAZIONE/ COMUNICAZIONE/ DINEGO
RAPPORTO DI LAVORO DIPENDENTE SUBORDINATO E PARA SUBORDINATO CON SOGGETTI PRIVATI (ART 60 dpr 3/57 - ART 4 l. 421/1991)	INCOMPATIBILE: art. 2 del Regolamento	DINEGO
ATTIVITA' INDUSTRIALE, COMMERCIALE, ARTIGIANALE O COMUNQUE IMPRENDITORIALE (art 60 DPR 3/57), svolta sotto la forma giuridica dell'IMPRESA INDIVIDUALE	INCOMPATIBILE: art. 2 del Regolamento	DINEGO
ATTIVITA' SVOLTA IN QUALITA' DI SOCIO DI UNA S.A.S.	INCOMPATIBILE: art. 2 del Regolamento, socio accomandatario	DINEGO
	COMPATIBILE: socio accomandante	COMUNICAZIONE
ATTIVITA' SVOLTA IN QUALITA' DI SOCIO DI UNA S.R.L.	COMPATIBILE: solo in qualità di socio di capitali	COMUNICAZIONE
	INCOMPATIBILE: art. 2 del Regolamento, attività svolta in qualità di Amministratore della Società con deleghe e incarico con poteri gestori	DINEGO
ATTIVITA' SVOLTA IN QUALITA' DI SOCIO DI UNA S.P.A.	COMPATIBILE: purchè tale attività non comporti poteri di gestione	COMUNICAZIONE
	CONFLITTO DI INTERESSI: nel caso in cui il soggetto sia socio di una SpA che gestisce una società accreditata con il S.S.N. Si rileva in tale ipotesi un conflitto di interessi	DINEGO
ASSUNZIONE DI CARICHE IN ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO	INCOMPATIBILE: con esclusione di quelle che seppur ad esclusivo scopo mutualistico, svolgono attività di medesima natura di quella prestata presso l'azienda o che abbiano rapporti economici con quest'ultima (ad esempio attività di trasporto di pazienti)	DINEGO
	COMPATIBILE: società cooperative ad esclusivo scopo mutualistico	COMUNICAZIONE
ATTIVITA' PROFESSIONALI PER IL CUI ESERCIZIO E' NECESSARIA L'ISCRIZIONE IN APPOSITI ALBI O REGISTRI	INCOMPATIBILE: la serie di atti inerenti alla professione, l'abitudine, la sistematicità e la continuità dell'attività. Non è compatibile in quanto sussiste sempre conflitto di interessi quando l'attività svolta in via autonoma dal dipendente è identica a quella prestata presso la PA; in particolare quella prestata in ambito ospedaliero è concorrente e confliggente con gli interessi dell'AO in cui il dipendente presta servizio.	DINEGO

ATTIVITA' AGRICOLA SVOLTA IN QUALITA' DI COLTIVATORE DIRETTO O IMPRENDITORE AGRICOLO	INCOMPATIBILE: attività svolta a titolo professionale - IAP - art. 2 del Regolamento	DINIEGO
	COMPATIBILE: dipendente partecipi a società agricole a conduzione familiare , purchè l'impegno relativo sia modesto non abituale e continuato durante l'anno.	AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA
ASSUNZIONE DI CARICHE IN SOCIETA' CON FINI DI LUCRO	INCOMPATIBILE: art 60 DPR 3/1957	DINIEGO
	COMPATIBILE: art 60 DPR 3/1957 " <i>omissis.... tranne nel caso in cui si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del Ministro competente</i> "	AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA
ASSUNZIONE DI CARICHE IN SOCIETA' SENZA FINI DI LUCRO	COMPATIBILE: cariche in società cooperative, sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento dello scopo sociale, purché la società non abbia rilevante dimensione economica,. In tali casi manca la finalità lucrativa (vedasi art. 2247, c.c.)	AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA
ATTIVITA' NON CONCILIABILI CON L'OSSERVANZA DEI DOVERI D'UFFICIO OVVERO CHE NE PREGIUDICHINO L'IMPARZIALITA' ED IL BUON ANDAMENTO	INCOMPATIBILE: art. 53, comma 5 D.Lgs. N. 165/2001 e s.m.i., ad esempio attività di docenza retribuita, il cui incarico sia conferito da una Società che partecipa ad una gara di appalto nella quale il soggetto richiedente ha un ruolo professionale (componente di commissione, ...)	DINIEGO
ATTIVITA' CHE ARRECHINO DANNO O DIMINUZIONE ALL'AZIONE ED AL PRESTIGIO DELL'AZIENDA	INCOMPATIBILE: art. 53, comma 5 D.Lgs. N. 165/2001 e s.m.i., partecipazione ad associazione che propugna idee di stampo razziale.	DINIEGO
AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO	INCOMPATIBILE: quando non è limitata alla cura dei propri interessi (circolare Funzione Pubblica n. 6/97)	DINIEGO
	COMPATIBILE: svolta nel proprio condominio di residenza e limitata alla cura dei propri interessi (circolare Funzione Pubblica n. 6/97)	AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA
INCARICHI DI COLLABORAZIONE	INCOMPATIBILE: se conferiti da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (art. 4, comma 5 DPR 8/3/2013 "Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici"), incarico di docenza conferito ad un soggetto che abbia svolto attività in qualità di DEC	DINIEGO
APERTURA PARTITA IVA	INCOMPATIBILE	DINIEGO
COMPONENTE A COMMISSIONE DI CONCORSO o ad altre commissioni presso Enti Esterni anche al SSN in qualità di membro sorteggiato, di esperto o in ragione della specifica professionalità posseduta	COMPATIBILE: se incarico conferito da Ente o Amministrazione esterna. Se conferito da Amministrazione di appartenenza rientra nei doveri d'ufficio.	AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA

<p>ATTIVITA' DI ARBITRO DI PARTE, PERITO DI PARTE, CONSULENTE O AUSILIARIO DI PARTE, EFFETTUAZIONI DI PRESTAZIONI PER FINALITA' ASSICURATIVE AMMINISTRATIVE E SIMILI</p>	<p>COMPATIBILE: tali prestazioni sono soggette ad IVA come precisato nella Circolare n. 4/E - punto 5 - del 28/05/2005 dell'Agenzia delle Entrate. Nel caso in cui l'incarico di CTP fosse conferito dall'Amministrazione di appartenenza, rientra nei doveri d'ufficio. Art. 9 del Regolamento</p>	<p>AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA: incarico di CTP conferito da un soggetto terzo. Richiesta di iscrizione nell'Albo dei Consulenti d'Ufficio, con cadenza triennale, (CTU)</p> <p>COMUNICAZIONE: Una volta autorizzato all'iscrizione all'Albo dei Consulenti d'Ufficio, in caso di conferimento d'incarico quale CTU il dipendente dovrà preventivamente comunicare i dati relativi a ciascun incarico.</p>
<p>DOCENZA</p>	<p>COMPATIBILE: presso corsi di formazione, università, scuole di specializzazione e diploma, presso soggetti accreditati dalla Regione all'attività di formazione e ricerca scientifica presso enti pubblici e privati. Art. 23 della L n. 240/2010 dispone che le Università possano stipulare specifica convenzione con gli enti pubblici (Professori a contratto).</p>	<p>COMUNICAZIONE</p>
<p>COLLAUDATORE OPERE O COMPONENTE DI COMMISSIONI DI GARE D'APPALTO PER L'AGGIUDICAZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE A FAVORE DI SOGGETTI PUBBLICI</p>	<p>COMPATIBILE: per quanto riguarda l'attività di collaudo svolta a favore di altre PA, tali incarichi costituiscono esercizio di compiti di istituto, anche se conferiti da altra PA aggiudicatrice, risolvendosi la prestazione relativa in una modalità di espletamento del rapporto di pubblico impiego e dovranno svolgersi ed essere retribuiti sulla base di apposite intese tra l'amministrazione di appartenenza e quella richiedente la prestazione. Qualora sia svolta all'interno della PA di appartenenza, l'attività di collaudo rientra nell'attività di istituto ed è sottratta alla disciplina delle attività extraistituzionali.</p>	<p>AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA</p>
<p>SVOLGIMENTO ATTIVITA' A TITOLO ONEROSO CHE SIANO ESPRESSIONE DI DIRITTI DELLA PERSONALITA' COSTITUZIONALMENTE GARANTITI</p>	<p>COMPATIBILE: quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero (ad esempio partecipazione ad associazioni, comitati scientifici di esperti, pubblicistica, commissioni permanenti di esperti, riunioni scientifiche, organizzate da soggetti pubblici o privati)</p>	<p>AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA</p>
<p>REVISORE CONTABILE NON ABITUALE</p>	<p>COMPATIBILE</p>	<p>AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA</p>
<p>ATTIVITA' FORMATIVA NON RETRIBUITA FINALIZZATA AL CONSEGUIMENTO DI ABILITAZIONE PROFESSIONALE</p>	<p>COMPATIBILE</p>	<p>COMUNICAZIONE</p>
<p>PARTECIPAZIONE A STUDI OSSERVAZIONALI A FAVORE DI SOGGETTI ESTERNI</p>	<p>COMPATIBILE: deve in tal caso trattarsi di attività scientifica diversa rispetto a quella svolta all'interno dei reparti/strutture aziendali</p>	<p>AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA</p>
<p>PARTECIPAZIONE AD ADVISORY BOARD ORGANIZZATI DA DITTE PRODUTTRICI DI PRESIDI SANITARI O CASE FARMACEUTICHE FORNITRICI DELL'AZIENDA</p>	<p>INCOMPATIBILE: se svolta a favore esclusivo della società conferente e con ovvia finalità commerciale. (es. Corsi di formazione per dipendenti della ditta o consulenza scientifica sull'utilizzo di impianti e prodotti)</p>	<p>DINIEGO</p>
	<p>COMPATIBILE: se rivolto ad un pubblico esterno dove prevalga l'interesse scientifico divulgativo rispetto al fine commerciale</p>	<p>AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA</p>