

## FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL\_BO  
REGISTRO: Deliberazione  
NUMERO: 0000451  
DATA: 14/12/2022 16:05  
OGGETTO: Adozione del Regolamento in materia di incarichi extraistituzionali

### SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Bordon Paolo in qualità di Direttore Generale  
Con il parere favorevole di Roti Lorenzo - Direttore Sanitario  
Con il parere favorevole di Ferro Giovanni - Direttore Amministrativo

Su proposta di Andrea Forni - UO Libera Professione (SC) che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

### CLASSIFICAZIONI:

- [01-04-13]

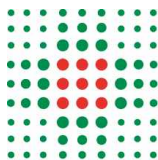
### DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Dipartimento dell'Integrazione
- Dipartimento Farmaceutico Interaziendale - DFI
- UO Direzione Amministrativa IRCCS (SC)
- UO Comunicazione (SS)
- Direzione Sanitaria
- Direzione Amministrativa
- IRCCS Istituto delle Scienze Neurologiche - Direzione Operativa
- Dipartimento Cure Primarie
- Dipartimento Salute Mentale - Dipendenze Patologiche
- Dipartimento Sanita' Pubblica
- Dipartimento Emergenza Interaziendale - DEI
- Dipartimento interaziendale ad attivita' integrata di Anatomia Patologica - DIAP
- Dipartimento Interaziendale per la Gestione Integrata del Rischio Infettivo - DIGIRI (IRCCS AOU)
- Dipartimento Chirurgie Generali
- Dipartimento Chirurgie Specialistiche
- Dipartimento Materno Infantile
- Dipartimento Oncologico
- Dipartimento Medico



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



- Dipartimento della Diagnostica e dei Servizi di Supporto
- Dipartimento della Riabilitazione
- DATeR - Direzione Assistenziale Tecnica e Riabilitativa
- Dipartimento Tecnico-Patrimoniale
- Dipartimento Attivita' Amministrative Territoriali e Ospedaliere - DAATO
- Distretto Citta' di Bologna
- Distretto Pianura Ovest
- Distretto Pianura Est
- Distretto Reno, Lavino e Samoggia
- Distretto Savena Idice
- Distretto dell'Appennino Bolognese
- IRCCS Istituto delle Scienze Neurologiche - Direzione Scientifica
- UO Direzione Sanitaria IRCCS (SC)
- UO Servizio Prevenzione e Protezione (SC)
- UO Anticorruzione e Trasparenza (SC)
- UO Direzione Attivita' Socio-Sanitarie - DASS (SC)
- UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff (SC)
- UO Programmazione e Controllo (SC)
- UO Sistemi Informativi Aziendali (SC)
- UO Affari Generali e Legali (SC)
- UO Governo Clinico, Ricerca, Formazione e Sistema Qualita' (SC)
- UO Committenza e Governo dei Rapporti con il Privato Accreditato (SC)
- UO Medicina Legale e Risk Management (SC)
- UO Ingegneria Clinica (SC)

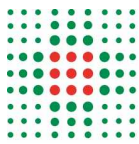
#### DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000451_2022_delibera_firmata.pdf	Bordon Paolo; Ferro Giovanni; Forni Andrea; Roti Lorenzo	D81279D251F435519671F1EE739F4CB86 F05C098892E5534EF3A0ACA1A77320B
DELI0000451_2022_Allegato1.pdf:		43C9D388ADCD8D3E47B02C0B91423B44 47690FB41455176F0F6427F9F240C474



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



## **DELIBERAZIONE**

OGGETTO: Adozione del Regolamento in materia di incarichi extraistituzionali

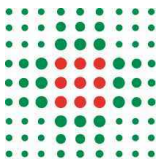
### **IL DIRETTORE GENERALE**

Su proposta del Direttore dell'Unità Operativa Libera professione, che esprime contestuale parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto;

Richiamate le seguenti fonti normative:

- il Decreto Legislativo del 30 dicembre 1992 n. 502 recante "Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell'art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421";
- l'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- l'art. 60 del Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3 recante il "Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato";
- l'art. 4 comma 7 della Legge 30 dicembre 1991 n° 412 (collegato alla finanziaria 1992);
- l'art. 1 commi 56-62 della legge 23 dicembre 1996 n. 662 "Misure di razionalizzazione della Finanza Pubblica";
- il C.C.N.L. dell'Area Sanità per il triennio 2016-2018 sottoscritto in data 19 dicembre 2019, nonché le circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3/1997 e n. 10/1998;
- il C.C.N.L. relativo al personale dell'area delle funzioni locali per il triennio 2016 – 2018 del 17 dicembre 2020;
- il C.C.N.L. relativo al personale del comparto sanità per il triennio 2019 – 2021 del 02 novembre 2022;
- la deliberazione prot. n. 166 del 29 maggio 2018 di questa Azienda di approvazione del "Codice di Comportamento per il personale operante nell'Azienda USL di Bologna";
- la deliberazione prot. n. 482 del 24 dicembre 2019 di questa Azienda di adozione dell'atto relativo alla gestione della libera professione intramoenia del personale della dirigenza medica e del ruolo sanitario a rapporto esclusivo;
- il Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190, "Legge Anticorruzione";
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) dell'Azienda USL di Bologna 2022-2024, adottato con deliberazione AUSL di Bologna prot. n. 31 del 31 gennaio 2022;

Premesso che:



- ai sensi dell'art. 98 della Costituzione il rapporto di lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni ha carattere esclusivo e che, pertanto, lo stesso è incompatibile con altri impieghi, incarichi e attività;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3 recante il "Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato" e, per quanto attiene in particolare al personale dipendente del Servizio Sanitario Nazionale, l'art. 4 comma 7 della legge 30 dicembre 1991 n. 412, stabiliscono il dovere di esclusività del rapporto di lavoro in capo al dipendente pubblico;

Evidenziato tuttavia che:

- in deroga al dovere di esclusività, ai dipendenti pubblici è consentito, ex art. 53 del Decreto Legislativo. 30 marzo 2001 n. 165, svolgere altre attività extra istituzionali a condizione che tali attività non siano in conflitto, anche potenziale, con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente o in contrasto con gli interessi dell'Amministrazione e che le stesse non presentino i caratteri della professionalità e della continuità, caratterizzandosi, invece, per la saltuarietà e/o occasionalità;

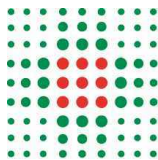
Viste altresì:

- la deliberazione AUSL di Bologna prot. n. 148 del 16 maggio 2012, avente ad oggetto l'adozione del Regolamento Aziendale per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte del personale AUSL di Bologna;
- la deliberazione prot. n. 493 del 30.12.2019 con la quale, a decorrere dal 01.01.2020, è stata attribuita alla Unità Operativa Libera Professione di Azienda USL di Bologna la competenza in materia di "Autorizzazioni, al personale dipendente, allo svolgimento di incarichi extraistituzionali";

Rilevata:

- la necessità, ai fini di una regolamentazione chiara ed organica della materia, di aggiornare il testo dell'attuale regolamento aziendale, alla luce delle modifiche normative ed organizzative medio tempore intervenute, nonché del nuovo Codice di Comportamento adottato da AUSL di Bologna con deliberazione prot. n. 166 del 29 maggio 2018;
- l'esigenza di ridefinire i criteri e le procedure per la richiesta delle autorizzazioni e per il rilascio delle stesse, atteso lo spostamento della relativa competenza dal Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale dell'AUSL di Bologna alla UO Libera Professione dell'Azienda USL di Bologna;

Preso atto della predisposizione del "Regolamento in materia di Incarichi extraistituzionali" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (All. A);



Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario di Azienda USL di Bologna;

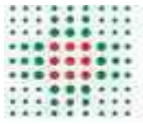
### **Delibera**

Per le motivazioni illustrate in premessa e qui integralmente richiamate:

1. di adottare il “Regolamento in materia di incarichi extraistituzionali” di cui all'Allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di dare atto che il predetto atto regolamentare esplicherà la propria efficacia a decorrere dalla data di adozione del presente provvedimento;
3. di precisare che da tale data verrà disapplicato il precedente regolamento per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali adottato con deliberazione AUSL prot. n. 148 del 16 maggio 2012;
4. di dare atto che dall'esecuzione del presente atto non risultano nuove ed ulteriori spese a carico del bilancio aziendale;
5. di incaricare, per gli adempimenti conseguenti il presente provvedimento, l'UO Libera Professione;
6. di pubblicare il presente regolamento nel sito web dell'Azienda USL di Bologna.

Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90:

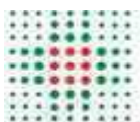
Enrico Giaffreda



*Regolamento in materia di incarichi extraistituzionali*

Azienda USL di Bologna

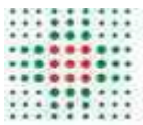
# Regolamento in materia di incarichi extraistituzionali



## ***Regolamento in materia di incarichi extraistituzionali***

### Sommario

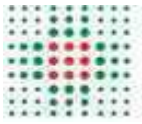
ART. 1 .....	4
NATURA E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO .....	4
ART. 2 .....	4
AMBITO DI APPLICAZIONE .....	4
ART. 3 .....	5
DOVERE DI ESCLUSIVITA' .....	5
ART. 4 .....	5
DEFINIZIONI DI CONFLITTO D'INTERESSI .....	5
ART. 5 .....	6
ATTIVITÀ ED INCARICHI NON AUTORIZZABILI PERCHÉ ASSOLUTAMENTE .....	6
INCOMPATIBILI .....	6
ART. 6 .....	7
INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI SOGGETTI A COMUNICAZIONE .....	7
ART.7 .....	9
MODALITA' PER LA COMUNICAZIONE DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI .....	9
ART. 8 .....	9
INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE .....	9
ART. 9 .....	10
ATTIVITÀ COMPATIBILI CON IL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE NON SUPERIORE AL 50% .....	10
ART. 10 .....	12
MODALITÀ DI RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI .....	12
ART. 11 .....	13
VALUTAZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI .....	13
ART. 12 .....	13
MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI .....	13
ART. 13 .....	14
DISPOSIZIONI SPECIFICHE IN MATERIA DI CONSULENZE TECNICHE E PERIZIE .....	14
ART. 14 .....	15
INCARICHI DI PRESIDENTE, MEMBRO O SEGRETARIO DI COMMISSIONE ESAMINATRICE DI .....	15
CONCORSO PUBBLICO .....	15
ART. 15 .....	15
PROCEDURA AUTORIZZATIVA PER IL PERSONALE CHE PRESTA SERVIZIO PRESSO ALTRE .....	15
AMMINISTRAZIONI .....	15
ART.16 .....	15
REVOCA O SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE .....	15
ART. 17 .....	16
CONTROLLI E SANZIONI .....	16



### ***Regolamento in materia di incarichi extraistituzionali***

ART. 18.....	17
OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE ALL'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI .....	17
ART. 19 .....	17
NORME DI RINVIO .....	17
ART. 20 .....	17
STRUMENTI DI REGISTRAZIONE .....	17
ALLEGATO N.1 .....	17
NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....	17





## ***Regolamento in materia di incarichi extraistituzionali***

### **ART. 1**

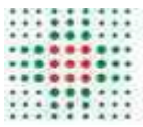
#### **NATURA E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO**

1. Il rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione è improntato all'obbligo di esclusività ed è, conseguentemente, caratterizzato dal cosiddetto regime delle incompatibilità in base al quale al dipendente pubblico è preclusa la possibilità di svolgere attività commerciali, industriali, imprenditoriali, artigianali e professionali in costanza di rapporto di lavoro.
2. Le previsioni del presente Regolamento si fondano su quanto disposto dagli artt. 97 e 98 Cost. e dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e disciplina degli incarichi extraistituzionali a titolo oneroso o gratuito.
3. Il Regolamento, predisposto in un percorso di condivisione con le Aziende sanitarie dell'Area Metropolitana di Bologna, individua le regole, i comportamenti e le consolidate prassi operative volte a prevenire attività e comportamenti illegittimi e/o illeciti e ad assicurare la necessaria osservanza dei doveri istituzionali e degli interessi primari dell'Azienda, al fine di non ingenerare situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale, che possa pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

### **ART. 2**

#### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Regolamento definisce i criteri e disciplina le procedure in materia di svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, cosiddetti incarichi extraistituzionali, da parte del personale dipendente di Azienda Usl di Bologna, in attuazione della disciplina dettata in materia di incompatibilità, divieto di cumulo di impieghi e conflitto di interessi.
2. Rientrano nel campo di applicazione del Regolamento tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato dell'Azienda Usl di Bologna delle Aree della Dirigenza Medica, Sanitaria, con rapporto di lavoro esclusivo e non esclusivo, Dirigenza Professionale -Tecnica ed Amministrativa (PTA) e del Comparto.
3. Per i dipendenti che prestano temporaneamente servizio presso un'altra pubblica amministrazione (ad es. i comandati) si rimanda a quanto disposto dall'art. 15.
4. Al personale con rapporto di lavoro a part-time con impegno orario non superiore al 50% si applicano le disposizioni di cui al seguente art. 9.
5. L'assenza dal servizio per aspettativa non retribuita, fruita a vario titolo e per sospensione cautelare, non preclude l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento.
6. E' escluso dal presente Regolamento, il personale collocato in aspettativa senza assegni ai sensi dell'art. 23-bis "Disposizioni in materia di mobilità tra pubblico e privato" del D.Lgs. n. 165/2001 e in aspettativa ai sensi



## ***Regolamento in materia di incarichi extraistituzionali***

dell'art. 18 L. 183/2010.

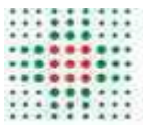
7. Sono escluse dall'ambito oggettivo di applicazione del presente Regolamento:
  - a) le prestazioni svolte in regime di libera professione (intra ed extramoenia) dai dirigenti medici e sanitari, per le quali si fa rinvio alla specifica disciplina normativa e contrattuale;
  - b) le attività esercitate nell'ambito di apposite convenzioni stipulate tra le Aziende ed altri Enti pubblici e privati;
  - c) le sperimentazioni e gli studi clinici sottoposti al parere del competente Comitato Etico.

### **ART. 3 DOVERE DI ESCLUSIVITA'**

1. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare il dovere di esclusività della prestazione lavorativa svolta a favore della Pubblica Amministrazione di appartenenza e di dedicare completamente le proprie energie ed il proprio impegno all'espletamento dei compiti loro affidati.
2. Ai dipendenti non è consentito svolgere:
  - a) attività alternative al rapporto di lavoro pubblico che rientrino tra quelle per le quali vige il regime di incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro pubblico o che siano abituali e continue rispetto al suddetto rapporto;
  - b) attività che presentino situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con il rapporto di lavoro pubblico;
  - c) attività che non permettano il regolare assolvimento dei doveri di ufficio;
  - d) attività che arrechino danno o diminuzione all'azione ed al prestigio o che siano conflittuali con gli interessi anche economici dell'Azienda di appartenenza.

### **ART. 4 DEFINIZIONI DI CONFLITTO D'INTERESSI**

1. Ai fini di una corretta applicazione delle norme in materia di incompatibilità e della conseguente valutazione dello svolgimento di incarichi extraistituzionali, si definisce "conflitto di interessi" la condizione in cui i destinatari del presente Regolamento sono portatori di interessi della propria sfera privata che, anche solo potenzialmente, possano influenzare negativamente e compromettere l'imparzialità e l'indipendenza richieste nelle attività svolte per conto dell'Azienda. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come ad esempio quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici o, comunque, dalla volontà di ricavare utilità propria o a favore di terzi in modo indebito.
2. Con specifico riferimento all'ambito sanitario, il conflitto di interessi riguarda aspetti economici e non, e si può manifestare nella ricerca scientifica, nella formazione e nell'aggiornamento professionale, nella prescri-



### ***Regolamento in materia di incarichi extraistituzionali***

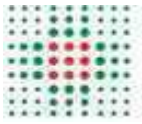
zione terapeutica e di esami diagnostici, nei rapporti individuali e di gruppo, con industrie, enti, organizzazioni ed istituzioni.

3. Possono riconoscersi come sintomatiche di potenziale conflitto di interessi le seguenti situazioni:
  - a) Cumulo di incarichi in capo ad un medesimo dipendente;
  - b) Incarichi conferiti da committenti che svolgono attività nel settore sanitario e/o che siano fornitori dell'azienda:
  - c) Ripetitività dei medesimi incarichi;
  - d) Ammontare del compenso globale.

#### **ART. 5**

#### **ATTIVITÀ ED INCARICHI NON AUTORIZZABILI PERCHÉ ASSOLUTAMENTE INCOMPATIBILI**

1. Sono considerate attività assolutamente incompatibili con la prestazione di lavoro dipendente a tempo indeterminato e determinato, fatto salvo quanto previsto in materia di part-time con impegno orario non superiore al 50% del tempo pieno del personale del comparto e dall'art. 18 della L.183/2010 (Aspettativa):
  - a) l'instaurazione di rapporti di lavoro dipendente con altre Pubbliche Amministrazioni o con un datore di lavoro privato (compresi i contratti di collaborazione coordinata e continuativa);
  - b) l'esercizio di attività industriali, commerciali, artigianali o altre attività esercitate in forma imprenditoriale ai sensi dell'art. 2082 c.c. ovvero in qualità di socio di società semplice senza limitazione di responsabilità, di socio di società in nome collettivo, nonché di socio nella società in accomandita per azione o in accomandita semplice limitatamente al socio accomandatario;
  - c) l'esercizio di impresa agricola quando la stessa è svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo professionale, negli altri casi è ammessa a condizione che l'attività non sia continuativa né prevalente e l'impegno di tempo non superi i limiti previsti dall'art. 6 del presente Regolamento;
  - d) le attività professionali, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina per l'esercizio della libera professione per la Dirigenza medica e sanitaria o da specifiche normative di settore;
  - e) la titolarità di cariche sociali o gestionali in società costituite a fine di lucro (sono escluse le società cooperative), quali ad esempio quelle di rappresentante legale, di amministratore, di consigliere o di sindaco, ad eccezione di cariche in società o in enti, aziende, società e organismi di diritto pubblico o a prevalente partecipazione pubblica per le quali la nomina è riservata all'Azienda e sia all'uopo intervenuta la relativa autorizzazione.
2. In particolare, per quanto concerne il personale della Dirigenza Medica, Sanitaria, Professionale - Tecnica ed Amministrativa (PTA) e del Comparto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, c. 7, della L. n. 412/1991, sono



### ***Regolamento in materia di incarichi extraistituzionali***

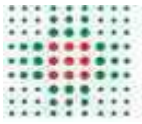
assolutamente incompatibili con il rapporto d'impiego con il Servizio Sanitario Nazionale, sulla base del principio del conflitto potenziale di interessi e del principio di non concorrenza:

- a) l'espletamento di attività sanitarie, a qualsiasi titolo effettuate, presso strutture sanitarie private accreditate con il Servizio Sanitario Nazionale;
  - b) la titolarità o la compartecipazione di quote di imprese nel caso in cui l'attività sociale possa configurare un conflitto di interessi, anche solo potenziale, con il SSN. Il dipendente che intende assumere la titolarità di azioni o quote o la compartecipazione a società svolgenti attività di prevenzione, cura, riabilitazione, farmaceutica o veterinaria, ai sensi dell'art. 4 c. 7 Legge n. 412/1991, ha l'onere di darne comunicazione all'Azienda che valuterà la sussistenza di eventuali conflitti di interesse;
  - c) gli incarichi a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni od attività inerenti all'ufficio appartenenza;
  - d) incarichi conferiti da committenti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura organizzativa di assegnazione dello stesso svolgono funzioni:
    - di vigilanza e controllo;
    - relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni o nulla osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
    - relative alla scelta del contraente (nella fase della redazione di capitolati, di valutazione delle offerte ed esecuzione dei contratti) per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.
3. Lo svolgimento di attività per le quali sono previsti turni notturni e/o festivi o un orario settimanale che, sommato a quello svolto presso l'Azienda, superi i limiti stabiliti dalla legge o non consenta di rispettare i riposi giornalieri o settimanali previsti dalla medesima (D.lgs. 66/2003).

#### **ART. 6**

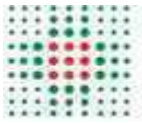
#### **INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI SOGGETTI A COMUNICAZIONE**

1. Tra gli incarichi extraistituzionali, sono soggette a comunicazione le attività di seguito indicate:
  - a) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) utilizzazione economica, da parte dell'autore o inventore, di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) partecipazione come relatore, moderatore, docente o responsabile scientifico, con e senza compenso, ad eventi di carattere didattico o formativo (congressi, convegni, seminari, corsi) organizzati da soggetti pubblici o privati.
  - 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, di comando o fuori ruolo;



### ***Regolamento in materia di incarichi extraistituzionali***

- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - g) incarichi per attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica;
  - h) le consulenze tecniche e le perizie disposte d'ufficio dall'autorità giudiziaria (CTU);
  - i) incarichi che per espressa disposizione normativa non sono soggetti ad autorizzazione;  
Con riguardo a tali incarichi si richiama, a titolo esemplificativo, l'art. 90, comma 23, della Legge n. 289/2002: "*I dipendenti pubblici possono prestare la propria attività, nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche, fuori dall'orario di lavoro, purché a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza. Ai medesimi soggetti possono essere riconosciuti esclusivamente le indennità ed i rimborsi di cui all'art. 81, comma 1, lett. m) del Testo Unico delle Imposte sui redditi di cui al DPR 22.12.1986 n. 917 (ora art. 67, comma 1, lett. m) stesso Testo Unico)*";
  - j) le attività che costituiscono diretta esplicazione di diritti e libertà costituzionalmente garantiti, quali la partecipazione ad associazioni culturali, religiose, di opinioni e similari, se retribuite;
  - k) Gli incarichi extraistituzionali svolti a titolo gratuito, solo se correlati alla professionalità del dipendente.  
Non sono sottoposti, pertanto, all'obbligo di comunicazione preventiva gli incarichi gratuiti completamente estranei alle funzioni esercitate in Azienda ad eccezione delle attività prestate a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o altri enti ed istituzioni che operano in ambito sanitario.
  - l) E' invece soggetta ad autorizzazione, l'attività professionale sanitaria resa a titolo gratuito o con rimborso delle spese sostenute, a favore di organizzazioni non lucrative di utilità sociale, organizzazioni e associazioni di volontariato o altre organizzazioni senza scopo di lucro, previa comunicazione all'Azienda della dichiarazione da parte dell'organizzazione interessata della totale gratuità delle prestazioni.
2. Non sono consentiti incarichi in qualità di relatore, moderatore o docente nell'ambito di eventi formativi aventi ad oggetto specifici farmaci o prodotti sanitari o altri incarichi che costituiscano di fatto un'attività di pubblicizzazione di prodotti di società farmaceutiche o produttrici di dispositivi sanitari.
  3. Le suddette attività, pur se non soggette ad autorizzazione, sono comunque valutate dal Direttore/Responsabile della Struttura di riferimento in relazione alla continuità e gravosità dell'impegno e dalla UOC Libera Professione in relazione all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.
  4. Le attività sopra elencate sono soggette a mera comunicazione e devono essere svolte in ogni caso, al di fuori dell'orario di lavoro, fuori dai locali aziendali, senza l'utilizzo di risorse ed attrezzature aziendali e comunque senza che il loro svolgimento comporti pregiudizio per l'attività prestata a favore dell'Azienda di appartenenza.



## ***Regolamento in materia di incarichi extraistituzionali***

### **ART.7**

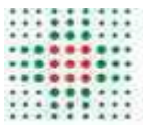
#### **MODALITA' PER LA COMUNICAZIONE DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

1. La comunicazione per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali deve essere presentata dal dipendente interessato al Direttore di UOC o al Responsabile Dater (per il personale dei ruoli sanitario e tecnico dell'Area Comparto) almeno trenta giorni prima della data prevista per l'inizio dell'incarico, tramite l'apposito modulo, al fine di acquisire il relativo visto.
2. Tale visto favorevole vale ad escludere che l'espletamento di tali attività non vada a discapito dell'ordinario svolgimento del servizio e che non sussistano profili di incompatibilità di fatto, relativi, cioè, alla posizione che il dipendente occupa all'interno dell'Azienda.
3. La comunicazione deve pervenire all'UOC Libera Professione entro 15 giorni prima della data di inizio dell'attività per consentire la necessaria valutazione dell'eventuale conflitto di interessi anche solo potenziale.
4. Il mancato rispetto del termine di cui al comma precedente, comporta il rigetto della richiesta di incarico.
5. L'UOC Libera Professione, pur non essendo necessario il rilascio di formale autorizzazione, valuta entro quindici giorni dalla data di arrivo della comunicazione, fatte salve motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale e, se del caso, comunica il diniego allo svolgimento dell'incarico.
6. Il modulo deve essere corredato da tutta la documentazione, relativa all'attività extraistituzionale, inviata al richiedente dal soggetto conferente l'incarico.
7. Alla comunicazione di incarichi deve essere allegata la lettera di incarico rilasciata dal soggetto conferente, tradotta in italiano, qualora sia redatta in lingua straniera, per una compiuta e certa identificazione della tipologia dell'attività che andrà a svolgere.

### **ART. 8**

#### **INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE**

1. Necessitano di autorizzazione preventiva tutti gli incarichi retribuiti, svolti al di fuori della sede di lavoro ed al di fuori dell'orario di servizio, che abbiano carattere di temporaneità, saltuarietà ed occasionalità, a favore di soggetti terzi, sia pubblici che privati, sempre che non sussistano cause di incompatibilità e di conflitto di interessi anche potenziale, disciplinate dagli artt. 4 e 5 del presente Regolamento.
2. Per il rilascio di tali autorizzazioni, gli incarichi extraistituzionali devono avere i seguenti requisiti:
  - a) devono essere saltuari ed occasionali;
  - b) non devono presentare situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con la prestazione lavorativa a favore dell'Azienda;
  - c) devono consentire il regolare assolvimento dei doveri d'ufficio;



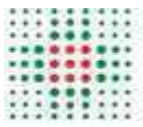
### ***Regolamento in materia di incarichi extraistituzionali***

- d) devono essere svolte in ogni caso senza l'utilizzo di risorse ed attrezzature aziendali e fuori dai locali aziendali;
  - e) non devono arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio aziendali, anche in considerazione della concorrenzialità di tali attività con gli interessi economici, e non, dell'Azienda di afferenza.
3. In relazione ad incarichi di consulenza conferiti da società farmaceutiche e di produzione/commercializzazione di dispositivi sanitari possono essere autorizzati solo incarichi di studio e confronto su aspetti di natura tecnico-scientifica, senza finalità di pubblicizzazione o commercializzazione di prodotti. Non sono, invece, autorizzabili incarichi riferibili a studi clinici ed osservazionali.
4. Non è autorizzabile l'espletamento di prestazioni a favore di società promotrici di sperimentazioni cliniche in corso presso le strutture dell'Azienda, limitatamente allo sperimentatore ed al personale dell'Azienda che collabora alla sperimentazione.
5. Per gli incarichi extraistituzionali retribuiti, per ogni anno solare e per ciascun committente privato si pone il limite di n. 3 incarichi all'anno nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.
6. Sono da considerarsi saltuari ed occasionali gli incarichi che comportano un impegno non abituale e non continuativo, tale da non costituire un'attività prevalente o che possa costituire un centro di interessi alternativo rispetto al rapporto di lavoro pubblico.
7. In particolare, sono considerati saltuari ed occasionali gli incarichi che non comportano un impegno complessivo superiore a 150 ore annue per il totale degli incarichi ed i cui compensi, nell'ammontare annuo, non superino la metà dello stipendio annuale lordo percepito dal dipendente. Ove non esplicitato nella documentazione inerente la richiesta di autorizzazione, verrà calcolato un impegno di 6 ore giornaliere.
8. L'autorizzazione deve essere necessariamente richiesta prima dello svolgimento dell'incarico, nei modi e termini stabiliti dal presente Regolamento, pertanto, non è consentita alcuna sanatoria successiva allo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico.

#### **ART. 9**

#### **ATTIVITÀ COMPATIBILI CON IL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE NON SUPERIORE AL 50%**

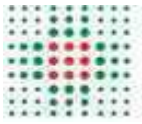
1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può svolgere una seconda attività lavorativa di natura subordinata o autonoma che non comporti conflitto di interesse con l'Azienda di afferenza e che non intercorra, se subordinata, con un'altra Pubblica Amministrazione, a condizione che:
- a) non risulti incompatibile con le attività istituzionali dell'Azienda di afferenza;
  - b) non arrechi nocimento al buon andamento e all'imparzialità dell'azione amministrativa;



### ***Regolamento in materia di incarichi extraistituzionali***

- c) non arrechi pregiudizio alle esigenze di servizio;
  - d) non configuri un conflitto di interessi, sia pur potenziale.
2. Le disposizioni di legge e di regolamento che vietano l'iscrizione ad albi professionali non si applicano al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%, iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionale, salvi i divieti stabiliti per legge.
3. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari od inferiore al 50%, può essere titolare di partita IVA; invece il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno ed a tempo parziale superiore al 50% può essere autorizzato in via eccezionale a mantenerne l'apertura, per un breve periodo, al solo fine di incassare i crediti già maturati al momento dell'assunzione presso l'Azienda di appartenenza.
- In ragione dell'interferenza con i compiti istituzionali, ai sensi dell'art. 58-bis della Legge 662/96, non è consentito:
- a) svolgere attività presso aziende fornitrici;
  - b) avere un rapporto di lavoro di dipendenza, collaborazione professionale e di consulenza presso aziende o società rispetto alle quali il dipendente svolga funzioni di controllo e vigilanza;
  - c) avere un rapporto di lavoro di dipendenza, collaborazione professionale e di consulenza presso soggetti privati che svolgono attività in ambito sanitario o socio-sanitario in un ruolo riconducibile alle competenze professionali istituzionali del dipendente interessato.
4. Le attività di cui ai precedenti commi sono esemplificative e non esaustive. Resta ferma la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse che, di volta in volta, verrà condotta in relazione alle singole richieste da parte del Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente.
5. Al momento della presentazione della domanda di part-time, il dipendente è tenuto a definire esattamente l'attività che intende svolgere onde consentire al Servizio Unico Amministrazione del Personale uno specifico esame della posizione. In assenza di tale indicazione la domanda verrà respinta.
6. Qualora l'avvio di un'ulteriore attività lavorativa o la variazione dell'attività già comunicata, avvenga successivamente alla trasformazione del rapporto, il dipendente è tenuto a darne preventiva comunicazione al Servizio Unico Amministrazione del Personale, comunque entro il termine di trenta giorni prima, al fine di consentire l'effettuazione delle necessarie verifiche in merito alla compatibilità della stessa.
7. Nel caso in cui l'ulteriore attività subordinata o autonoma interferisca con quella ordinaria relativa al rapporto con l'Azienda di appartenenza, o comporti un conflitto di interesse con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente, ovvero l'attività di lavoro subordinato debba intercorrere con un'altra Pubblica Amministrazione, il Servizio Unico Metropolitano Amministrazione del Personale nega la trasformazione o l'autorizzazione all'espletamento dell'attività.
8. Nel caso sia accertato un conflitto di interessi, anche in un momento successivo alla trasformazione, il Servizio Unico Metropolitano Amministrazione del Personale invita l'interessato a porre termine all'attività con-





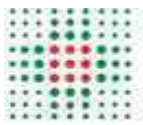
## ***Regolamento in materia di incarichi extraistituzionali***

flittuale entro quindici giorni dalla comunicazione. In caso di inadempimento si procede disciplinarmente ai sensi della vigente normativa.

### **ART. 10**

#### **MODALITÀ DI RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

1. La richiesta di autorizzazione per lo svolgimento di incarico extraistituzionale deve essere presentata dal dipendente interessato al Direttore della UOC/Responsabile Dater almeno trenta giorni prima della data prevista per l'inizio dell'incarico e successivamente al Direttore di Dipartimento/Distretto/Staff al fine di acquisire:
  - il visto del Direttore dell'Unità Operativa Complessa o del Responsabile Dater (per il personale dei ruoli sanitario e tecnico dell'Area Comparto);
  - il parere del Direttore del Dipartimento/Distretto/Staff cui il dipendente è assegnato.
2. Tale richiesta di autorizzazione deve pervenire, corredata dei visti/pareri su indicati, all'UOC Libera Professione, almeno quindici giorni prima della data prevista per l'inizio dell'incarico.  
Il mancato rispetto dei suddetti termini comporta il rigetto della richiesta di autorizzazione, a prescindere dalla compatibilità o meno dell'incarico che ne costituisce oggetto.
3. L'autorizzazione può essere richiesta anche dal soggetto conferente l'incarico, in tale caso, sarà comunque cura del dipendente compilare l'apposito modulo al fine di acquisire i suddetti visti/pareri.
4. Il modulo deve essere corredato da tutta la documentazione, relativa all'attività extraistituzionale, inviata al richiedente dal soggetto conferente l'incarico.
5. La richiesta deve contenere:
  - Dati anagrafici del dipendente richiedente, codice fiscale, qualifica e struttura di appartenenza, numero telefonico ed e-mail;
  - Denominazione del conferente: occorre specificare il soggetto, pubblico o privato, che intende conferire l'incarico. Nel caso in cui si tratti di persona giuridica, è necessario riportare l'esatta denominazione e la sede legale, codice fiscale/partita IVA ed una e-mail di riferimento;
  - la dichiarazione che non vi siano, in qualità di committenti, società farmaceutiche o produttrici di dispositivi medicali, non esplicitati, per conto dei quali si svolge l'incarico in oggetto;
  - Oggetto dell'incarico, che deve comprendere una descrizione dettagliata delle attività da svolgere;
  - Luogo di svolgimento;
  - Giorni di svolgimento: occorre specificare dettagliatamente i giorni e la fascia oraria;
  - Compenso previsto: occorre indicare il compenso complessivo previsto. Nel caso in cui non sia possibile indicare il compenso effettivo, la previsione dello stesso dovrà essere condotta con un ragionevole margine di approssimazione (si specifica che nel compenso non è compreso il rimborso spese).



### ***Regolamento in materia di incarichi extraistituzionali***

6. Alla richiesta di autorizzazione deve essere allegata la lettera di incarico rilasciata dal soggetto conferente, tradotta in italiano, qualora sia redatta in lingua straniera, per una compiuta e certa identificazione della tipologia dell'attività che andrà a svolgere.
7. La richiesta deve contenere, inoltre, l'impegno del dipendente a svolgere l'incarico fuori dalla sede e dall'orario di lavoro e a fornire comunicazione tempestiva e precisa di ogni modifica che dovesse subentrare.
8. Nel caso in cui dall'istruttoria emerga che la domanda difetti di qualsiasi elemento necessario alla valutazione, la Struttura competente richiederà le necessarie integrazioni che il dipendente dovrà fornire tempestivamente, pena il non accoglimento della domanda.
9. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.
10. Dell'esito dell'istruttoria, qualora nulla osti allo svolgimento dell'incarico, l'UOC Libera Professione trasmette l'autorizzazione dell'incarico al dipendente e al suo responsabile mediante e-mail o pec, ad esclusione degli incarichi ricompresi nell'art. 53, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

#### **ART. 11**

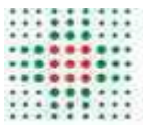
#### **VALUTAZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI**

1. In riferimento alle richieste di autorizzazioni, il visto del Direttore della UOC/Responsabile Dater ed il parere del Direttore di Dipartimento/Distretto/Staff, valgono ad escludere la sussistenza di cause di incompatibilità di fatto, relative, cioè, alla posizione che il dipendente occupa all'interno dell'Azienda e della non interferenza con il regolare esercizio dell'attività istituzionale.
2. Anche per le comunicazioni di incarichi, il visto del Direttore della UOC/Responsabile Dater vale ad escludere la sussistenza di cause di incompatibilità di fatto.
3. L'UOC Libera Professione non si farà carico dell'acquisizione dei predetti visti e pareri.
4. La valutazione di situazioni di potenziale conflitto di interessi che necessitino di specifico approfondimento può essere svolta in collaborazione con l'ufficio Anticorruzione.

#### **ART. 12**

#### **MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

1. Qualora l'assolvimento dell'attività extraistituzionale comporti la necessità di assentarsi per intere giornate, gli istituti utilizzabili a copertura delle assenze sono costituiti:
  - a) esclusivamente dalle ferie o recupero ore nei casi previsti dal CCNL, per il personale dirigente e con incarichi di posizione organizzativa/di funzione.
  - b) dalle ferie o recupero ore straordinario per il personale del comparto.



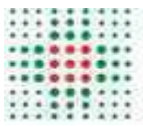
### ***Regolamento in materia di incarichi extraistituzionali***

2. L'esercizio di attività extraistituzionali è:
  - a) incompatibile con la contestuale fruizione di congedi o aspettative anche non retribuiti;
  - b) incompatibile con situazioni di debito orario;
  - c) incompatibile con la fruizione delle ore per motivi di studio per il comparto;
  - d) deve rispettare la disciplina degli orari di lavoro prevista dal D.lgs. n. 66/2003 e s.m.i.;
  - e) vietato nel periodo in cui il dipendente sia assente per:
    - a. malattia;
    - b. infortunio;
    - c. congedo di maternità / paternità;
    - d. congedo parentale;
    - e. congedo per malattia del figlio;
    - f. congedo biennale per assistenza a soggetto con handicap;
    - g. permessi di cui all'art. 33 della legge 05/02/1992 n. 104 e s.m.i.;
    - h. periodo allattamento.

#### **ART. 13**

#### **DISPOSIZIONI SPECIFICHE IN MATERIA DI CONSULENZE TECNICHE E PERIZIE**

1. Le perizie e consulenze tecniche d'ufficio (CTU) costituiscono prestazioni rese all'Autorità giudiziaria nell'esercizio di una pubblica funzione e non necessitano, pertanto, di autorizzazione. Rientrano in tale specie, le prestazioni medico legali rese all'autorità giudiziaria, nell'ambito di un procedimento penale o di un giudizio civile, dalla dirigenza medica, veterinaria e sanitaria a rapporto esclusivo.
2. Gli incarichi di consulente tecnico di parte (CTP), ove siano resi davanti all'Autorità Giudiziaria, rientrano nell'esercizio dell'attività libero professionale intramuraria per i dirigenti a rapporto esclusivo ed extramuraria per i dirigenti a rapporto non esclusivo e pertanto ad essi si applicano le regole previste per l'attività libero professionale.
3. Qualora le attività di cui al precedente comma vengano richieste al personale dell'Area Professionale, Tecnica e Amministrativa, al personale dell'Area Medica per il quale non è esercitabile la libera professione e al personale del Comparto, le stesse rientrano negli incarichi occasionali soggetti ad autorizzazione secondo il vigente regolamento.
4. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time, in regime di esclusività o meno, non può svolgere la funzione di consulente tecnico di parte in questioni che coinvolgano l'Azienda.



## ***Regolamento in materia di incarichi extraistituzionali***

### **ART. 14**

#### **INCARICHI DI PRESIDENTE, MEMBRO O SEGRETARIO DI COMMISSIONE ESAMINATRICE DI CONCORSO PUBBLICO**

1. Gli incarichi di presidente, membro o di segretario di una commissione esaminatrice di un concorso pubblico per l'accesso al pubblico impiego presso l'Azienda di appartenenza, ai sensi della L. n. 56/2019, si considerano, ad ogni effetto di legge, conferiti in ragione dell'ufficio ricoperto dal dipendente e non costituiscono, pertanto, incarichi extraistituzionali.
2. Il dipendente che svolge incarichi di cui al comma 1 nell'ambito di concorsi banditi da un'Amministrazione diversa da quella di appartenenza deve comunque ottenere l'autorizzazione dall'Azienda di afferenza.

### **ART. 15**

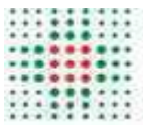
#### **PROCEDURA AUTORIZZATIVA PER IL PERSONALE CHE PRESTA SERVIZIO PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI**

1. Il dipendente che presta temporaneamente servizio presso un'altra Pubblica Amministrazione (ad es. personale comandato), l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso, il termine per il rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Azienda è di 45 giorni. Al fine di addvenire alla predetta intesa, sarà cura del dipendente presentare alla struttura aziendale competente la richiesta di autorizzazione munita del parere favorevole del Responsabile della Struttura della Pubblica Amministrazione di temporanea assegnazione.
2. Nel caso in cui la richiesta di autorizzazione del dipendente sia priva del parere favorevole della P.A. di temporanea assegnazione, l'Azienda provvederà direttamente a richiedere il necessario parere che dovrà pervenire entro 10 giorni dalla richiesta.
3. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata. L'autorizzazione o il diniego sono comunque forniti dall'Azienda.
4. Per gli incarichi soggetti a mera comunicazione, invece, il dipendente che presta temporaneamente servizio presso un'altra Pubblica Amministrazione non è tenuto ad effettuare ulteriore richiesta o comunicazione all'Amministrazione di appartenenza.

### **ART.16**

#### **REVOCA O SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE**

1. Il dipendente è tenuto a comunicare all'UOC Libera Professione ogni fatto o situazione insorta dopo la concessione dell'autorizzazione che possa costituire causa di incompatibilità o conflitto di interessi.



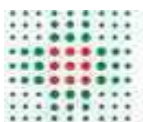
### ***Regolamento in materia di incarichi extraistituzionali***

2. E' sempre facoltà dell'UOC Libera Professione disporre, quando ne ricorrano i presupposti, la revoca o la sospensione dell'autorizzazione concessa.

#### **ART. 17 CONTROLLI E SANZIONI**

1. I soggetti deputati al controllo, ai sensi del Codice di comportamento Aziendale, Del. n. 166/2018 e s.m.i., vigilano affinché le disposizioni in materia di incompatibilità e conflitto di interessi contenute nel presente Regolamento vengano rispettate segnalando alla Struttura aziendale competente i casi di incompatibilità dei quali siano venuti a conoscenza.
2. Il Servizio Ispettivo, istituito ai sensi dell'art. 1 comma 66, Legge n. 662/96, effettua accertamenti e verifiche sui dipendenti in merito all'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità e conflitto di interessi.
3. Nei casi di false dichiarazioni rese dal dipendente, ovvero in caso di sopravvenuta incompatibilità o di conflitto di interessi, anche potenziale, l'azienda potrà inibire lo svolgimento dell'attività già comunicata o autorizzata, revocando o sospendendo l'autorizzazione concessa, salva in ogni caso l'applicazione del regime sanzionatorio previsto.
4. Il dipendente che non richieda la necessaria autorizzazione per lo svolgimento dell'attività extraistituzionale o non ne comunichi formalmente lo svolgimento, incorre in responsabilità disciplinare attivata dal Direttore di Dipartimento su segnalazione dell'UOC Libera Professione, salve più gravi sanzioni previste dal Codice di Comportamento o dalla legge.
5. Nel caso in cui il dipendente svolga l'incarico in assenza della necessaria autorizzazione o svolga prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata, si applicano le disposizioni di cui all'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, le quali prevedono che il compenso debba essere versato nel conto dell'entrata del bilancio dell'Azienda di afferenza. Ove il compenso sia stato già erogato dal soggetto conferente l'incarico, l'Azienda procederà, previa diffida, al recupero del compenso presso il dipendente.
6. 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, a cui l'Azienda è tenuta ad inoltrare apposita segnalazione.

Nel caso di svolgimento di attività non autorizzabili perché assolutamente incompatibile, ai sensi dell'articolo 3 del presente regolamento, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica del 10 gennaio 1957, n. 3, recante il "Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato", art. 63, il dipendente riceve formale diffida a cessare dalla situazione di incompatibilità entro 15 giorni. La circostanza che l'impiegato abbia obbedito alla diffida non preclude l'eventuale azione disciplinare e l'eventuale sanzione della cessazione del rapporto di lavoro.



## ***Regolamento in materia di incarichi extraistituzionali***

### **ART. 18**

#### **OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE ALL'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI**

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 12 del D.Lgs. n. 165/2001, l'Azienda ha l'obbligo di comunicare gli incarichi autorizzati o conferiti ai propri dipendenti, retribuiti o gratuiti, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico, al Dipartimento della Funzione Pubblica per via telematica entro 15 giorni dalla data dell'autorizzazione.
2. L'Azienda ha altresì l'obbligo di comunicare tempestivamente al Dipartimento su indicato, per via telematica e per ciascuno dei propri dipendenti, i compensi relativi all'anno solare precedente di cui ha avuto comunicazione dai committenti.
3. L'Azienda è inoltre tenuta all'adempimento di tutti gli obblighi di pubblicazione ed agli adempimenti di cui alla L. n. 190/2012, al D.Lgs n. 33/2013 e al *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza* vigente.
4. Per i motivi su esposti, in relazione agli incarichi per i quali è necessaria l'autorizzazione conferiti da soggetti privati, il dipendente è tenuto a presentare il modulo aziendale dei compensi percepiti entro quindici giorni dall'erogazione dei medesimi.
5. Il dipendente deve altresì collaborare con l'UOC Libera Professione nel fornire ogni informazione necessaria per il corretto adempimento connesso all'Anagrafe delle Prestazioni dei dipendenti pubblici.

### **ART. 19**

#### **NORME DI RINVIO**

1. Per le altre fattispecie di incarichi e/o altri casi e per quanto non disciplinato nel presente Regolamento, si fa riferimento a quanto contenuto nel D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e ad ogni altra disposizione di legge vigente in materia.

### **ART. 20**

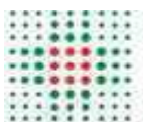
#### **STRUMENTI DI REGISTRAZIONE**

1. Le richieste di autorizzazione e le comunicazioni di incarichi extraistituzionali devono essere effettuate tramite gli appositi moduli.

### **ALLEGATO N.1**

#### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Il presente Regolamento attua la disciplina contenuta nella seguente normativa:



### ***Regolamento in materia di incarichi extraistituzionali***

- Artt. 97 e 98 della Costituzione della Repubblica Italiana;
- Art. 60 e sgg. del DPR n. 3/1957;
- Art. 4, comma 7 della L.n. 412/1991;
- Art. 1, commi 56, 60, 61 della L.n. 662/1996;
- Art. 72 della L.n. 448/1998;
- Art. 90 comma 23, L. n. 289 del 27/12/2002;
- Art. 18 Legge n. 183 del 04.11.2010;
- Legge n. 190 del 06.11.2012 che ha modificato l'art. 53 *"incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi"* del D.lgs. 165/2001, introducendo, tra l'altro, il concetto di conflitto anche potenziale di interessi;
- Art. 3 della L. n. 56/2019;
- Artt. 53 – 23 bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- D.lgs. n. 39 del 08/04/2013;
- Art. 2, comma 13-quinquies del D.L. n. 101/2013 convertito con modificazioni dalla L. 125/2013;
- Artt. 4, comma 6 *"Regali, compensi ed altre utilità"*, art. 5 *"Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni"*, Art. 6 *"Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse"*, art. 7 *"Obbligo di astensione"*, art. 10 *"Comportamento nei rapporti privati"* - DPR n. 62/2013 Codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- Art. 54 bis, comma 1, del D.L. 24/04/2017 N. 50, convertito in L. 21/06/2017 n. 96;
- Piano Nazionale Anticorruzione;
- Codice di comportamento aziendale vigente;
- Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza vigente;
- Accordo tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano sul documento *La Formazione Continua nel Settore "Salute"*, 02.02.2017;
- Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n.3 del 19.02.1997;
- Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 6 del 18.07.1997;
- Art. 18 del D.lgs. 33/2013 e s.m.i.

Il Regolamento tiene conto, altresì, delle vigenti disposizioni dei CC.CC.NN.LL. dell'Area del Comparto Sanità e dell'Area Sanità e del CCNL relativo al personale dell'Area delle Funzioni Locali. e delle Circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica n. 5 del 1998, n. 198 del 2001, n. 5 del 2006 e n. 2 del 2008.