



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AS_BO66
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000128
DATA: 17/07/2024 09:17
OGGETTO: Regolamento per la disciplina degli incarichi ex art.53 del D.Lgs. 165/2001.

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Rossi Andrea in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Neri Andrea - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Donattini Maria Teresa - Direttore Amministrativo

Su proposta di Sabrina Fiorentini - UO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI LEGALI che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [09-06]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Servizio Unico Metropolitano Contabilità e Finanza (SUMCF)
- DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE PER LA GESTIONE INTEGRATA DEL RISCHIO INFETTIVO
- DIREZIONE GENERALE
- DIREZIONE AMMINISTRATIVA
- PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DIREZIONALE
- FORMAZIONE
- DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO
- DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA
- DISTRETTO
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- UO ECONOMATO E LOGISTICA
- DIREZIONE ASSISTENZA FARMACEUTICA
- TECNOLOGIE SANITARIE E INFORMATICHE SANITARIE E DI RETE
- UO AMMINISTRAZIONE DEI SERVIZI SANITARI OSPEDALIERI E TERRITORIALI
- DIREZIONE SANITARIA
- INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE
- GOVERNO CLINICO



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.



- SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE
- MEDICINA LEGALE
- DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE
- DIPARTIMENTO DI SANITA' PUBBLICA
- DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE
- UO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI LEGALI
- UO PATRIMONIO E TECNOLOGIE IMPIANTISTICHE
- PROGRAMMA AZIENDALE PSICOLOGIA CLINICA E DI COMUNITA' (DIREZIONE SANITARIA)
- DIPARTIMENTO EMERGENZA ACCETTAZIONE
- DIPARTIMENTO CHIRURGICO
- DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE ANATOMIA PATOLOGICA
- DIPARTIMENTO MEDICO-ONCOLOGICO
- DIREZIONE ASSISTENZIALE (DIREZIONE GENERALE)
- ATTIVITA' AMMINISTRATIVE TRASVERSALI DAT/DIREZIONE GENERALE

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000128_2024_delibera_firmata.pdf	Donattini Maria Teresa; Fiorentini Sabrina; Neri Andrea; Rossi Andrea	614C0572E702C62C34DF050DDAA04892 B54C74211D71A39691BDE28CB00AD89E
DELI0000128_2024_Allegato1.pdf:		A3DBD3F6EA2D56EC9F53CDFFCCCB059 32D89CBB98392BABBA623D5EC2DBEC6 15



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: Regolamento per la disciplina degli incarichi ex art.53 del D.Lgs. 165/2001.

IL DIRETTORE GENERALE

- premesso che, in base all'art.98 della Costituzione, nonché agli artt.60 e segg. del D.P.R. 3/1957 e - per quanto attiene in particolare al personale del SSN - all'art.4, comma 7) della L. 412/1991, il rapporto di lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni ha carattere di esclusività e che, pertanto, lo stesso è incompatibile con altri impieghi, incarichi ed attività, fatte salve le disposizioni speciali;
- evidenziato che ai dipendenti pubblici è consentito, ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. 165/2001, di svolgere attività extra istituzionali, a condizione che non sussistano situazioni di incompatibilità in fatto e/o in diritto e che non esistano situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;
- visto il D.Lgs. 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.1, commi 56, 60 e 61 della L. 662/1996 "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica"; l'art.72 della L. 448/1998 "Misure di finanza pubblica per la stabilizzazione e lo sviluppo"; la L.190 del 06/11/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"; il D.Lgs.nr.39 dell' 08/04/2013 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico", nonché il D.Lgs. 14 Marzo 2013 n.33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni";
- richiamate altresì le precedenti deliberazioni, da ultimo la deliberazione n.34 del 31/03/2010, relativamente alla regolamentazione aziendale in materia;
- riconosciuta l'esigenza di un aggiornamento della disciplina in questione, alla luce delle modifiche normative intervenute (in particolare del D.Lgs.190 del 06 Novembre 2012, della L.30 Ottobre 2013 n.125 e della L.11 Settembre 2020 n.120 e ss.mm, nonché del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui, da ultimo, al DPR 81/2023), nonché in considerazione dei mutati assetti organizzativi aziendali;
- visto il nuovo testo regolamentare predisposto in un percorso di confronto e condivisione con le Aziende sanitarie dell'Area Metropolitana;
- precisato che le attività indicate all'art.6 dell'allegato Regolamento sono soggette a comunicazione al Direttore/Dirigente/Responsabile della Struttura di appartenenza;



- dato atto che, con riferimento alla titolarita' del potere di autorizzazione degli incarichi che non rientrano nelle fattispecie di cui al predetto art.6, sono ridefinite le competenze in materia , in coerenza con i mutati assetti organizzativi dell'Azienda, ferma restando la funzione di supporto giuridico amministrativo e di segreteria attribuita all'U.O.Segreteria Generale e Affari Legali;

-dato atto che la proposta di Regolamento e' stata presentata al Collegio di Direzione in data 07 Giugno 2024;

- dato atto che il testo del Regolamento in oggetto sara' inviato alle Organizzazioni Sindacali per informazione;

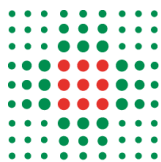
Delibera

1) di approvare il Regolamento ex art.53 del D.Lgs. 165/2001 per la disciplina degli incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, conferiti da terzi a personale dipendente, nel testo che allegato al presente provvedimento ne forma parte integrante e sostanziale;

2) di attribuire al Direttore/Dirigente/Responsabile della struttura di afferenza del dipendente la competenza a valutare l'insussistenza di conflitti di interesse e la compatibilita' con il corretto assolvimento della prestazione lavorativa istituzionale, in relazione alle comunicazioni di incarichi di cui all'art.6 dell'allegato Regolamento;

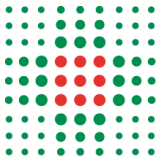
3) di articolare, con riferimento al personale dipendente , la competenza ad assumere determinazioni finali in merito all'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra isituzionali, come segue :

DIRETTORE /RESPONSABILE	COMPETENZA
Direttore Dipartimento Amministrativo e Tecnico	Direttori delle U.O. amministrative/tecniche, personale del comparto e dirigenza amministrativa, professionale e tecnica non sanitaria, afferente direttamente alle U.O.amministrative/tecniche ed al Dipartimento



Direttore di Dipartimento ospedaliero o territoriale	Dirigenza medica veterinaria sanitaria e professionale afferente al Dipartimento
Direttore della Direzione Tecnica Farmaceutica e di Presidio	Dirigenza medica e sanitaria afferente alla Direzione
Direttore della Direzione Infermieristica e Tecnica	Personale del comparto afferente alla Direzione Infermieristica e tecnica
Responsabili degli staff della Direzione	Dirigenza/Personale del comparto afferente agli staff della Direzione
Direttore di Distretto	Dirigenza medica e sanitaria assegnata al Distretto
Direttore Sanitario	<p> Direttori Dipartimenti ospedalieri e territoriali Direttori Direzione Medica di Presidio e Direzione dell'Assistenza Farmaceutica Responsabili degli staff della Direzione (Formazione e Governo clinico, Medicina Legale) Direttore di Distretto Direttore delle Attività Socio-Sanitarie Direttore Assistenziale </p>
Direttore Amministrativo	<p> Direttore Dipartimento Amministrativo e Tecnico Responsabili degli staff della Direzione (Informazione e comunicazione, Programmazione e controlli direzionali, Servizio Prevenzione e Protezione, Attività Amministrative Trasversali) Personale comparto e dirigenza afferente alla Direzione Generale non ricompreso negli staff (per es. segreterie) </p>
Direttore Assistenziale	Direttore Direzione Infermieristica e Tecnica
Direttore Dipartimento Interaziendale	Dirigenza medica e sanitaria afferente al Dipartimento

4) di dare applicazione al Regolamento di cui al punto 1) con effetto dal primo giorno del mese successivo alla data di adozione/esecutività della presente deliberazione, con conseguente disapplicazione, dalla medesima data, del regolamento approvato con deliberazione n.34 del 31/03/2010; ;



- 5) di confermare all'U.O. Segreteria Generale e Affari Legali le funzioni di supporto giuridico amministrativo e di segreteria in relazione alle richieste di autorizzazione, nonché di supporto, se richiesto, al Direttore /Dirigente/Responsabile della struttura di afferenza in relazione alle comunicazioni di incarichi;
- 6) di dare atto che l'adozione del presente provvedimento non comporta spese a carico dell'Azienda;
- 7) di disporre che copia della presente deliberazione, a seguito dell'esecutività della medesima, ai sensi del D.Lgs. n.33 del 14/03/2013 sia pubblicata a cura di dell'UO SGAL sul sito istituzionale dell'Azienda nella Sezione Amministrazione Trasparente;
- 8) di trasmettere copia della presente deliberazione per informazione alle RSU ed alle Organizzazioni Sindacali del personale dipendente;
- 9) di trasmettere copia della presente deliberazione al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 18, comma 4, della L.R. 16.7.2018 n. 9.

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 dell'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 relativamente ai contenuti sostanziali, individua le regole, 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 situazione 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 per lo svolgimento, fuori dall'orario di servizio, di incarichi, occasionali e saltuari, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, cosiddetti incarichi extraistituzionali, da parte del personale dipendente dell'Azienda USL di Imola, in attuazione delle disposizioni di legge dettate in materia di incompatibilità, divieto di cumulo di impieghi e conflitto di interessi.
2. Il presente Regolamento si applica a tutti i dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato dell'Azienda USL di Imola delle aree della Dirigenza Medica, Sanitaria, con rapporto di lavoro esclusivo e non esclusivo, della Dirigenza Tecnica, Professionale ed Amministrativa e del Comparto.
3. Il caso dei dipendenti che prestano temporaneamente servizio presso un'altra pubblica

amministrazione è disciplinato dall'art. 15 del presente Regolamento.

4. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con impegno orario non superiore al 50% si applicano le disposizioni di cui all'art. 10 del presente Regolamento.
5. Sono escluse dall'ambito oggettivo di applicazione del presente Regolamento:
 - le attività a qualsiasi titolo svolte su paziente sia dell'Azienda che di altre strutture pubbliche/private (es. proctorship, preceptorship...)
 - 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, contrattuale e regolamentare aziendale;
 - le attività esercitate nell'ambito di apposite convenzioni stipulate tra le Aziende ed altri Enti pubblici o privati;
 - le sperimentazioni/studi clinici da sottoporre/sottoposti al parere del competente Comitato Etico;
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. 165/2001 e il personale in aspettativa ai sensi dell'art. 18 della L. 183/2010.
7. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente regolamento le attività esercitabili dal personale delle professioni sanitarie del Comparto Sanità ai sensi dell'art. 3 quater del D.L. 127/2021, per le quali si fa rinvio alla specifica disciplina.
8. Ai lavoratori sportivi di cui all'art. 25 comma 1) del D.Lgs. n. 36 del 28 Febbraio 2021 si applica la disciplina ivi prevista

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 ed a dedicare completamente le proprie energie ed il proprio impegno all'espletamento dei compiti loro affidati.
2. Ai dipendenti non è consentito svolgere:
 - 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 continuative rispetto al suddetto rapporto;
 - Attività che presentino situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con il

rapporto di lavoro pubblico;

- Attività che non permettano il regolare assolvimento dei doveri di ufficio;
- Attività che arrechino danno o possano pregiudicare il prestigio e l'immagine aziendale, o che confliggano con gli interessi, anche di natura economica, 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, possono 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 prescrizione 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 ASSOLUTAMENTE INCOMPATIBILI

1. Sono considerate attività assolutamente incompatibili con la prestazione di lavoro dipendente, a tempo indeterminato e determinato, con rapporto a tempo pieno e a tempo parziale (con impegno orario superiore al 50%):
 - a) l'instaurazione di rapporti di lavoro dipendente con soggetti pubblici o privati (compresi i contratti di collaborazione coordinata e continuativa);
 - b) l'esercizio di attività industriali, commerciali, artigianali o altre attività svolte 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) la titolarità di cariche sociali o gestionali in società costituite a fini di lucro (con esclusione delle 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;
 - d) l'esercizio di impresa agricola, quando la stessa sia svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo professionale (I.A.P.);
 - e) 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, nonché le consulenze e collaborazioni che consistano in prestazioni riconducibili ad attività libero professionali;
2. Ai sensi dell'art.4, co. 7, della Legge n. 412/1991, il rapporto d'impiego con il Servizio Sanitario nazionale è incompatibile "con ogni altro rapporto di lavoro dipendente, pubblico o privato, e con altri rapporti anche di natura convenzionale con il Servizio Sanitario Nazionale" nonché "con l'esercizio di altre attività o con la titolarità o con la compartecipazione delle quote di imprese che possono configurare conflitto di interessi con lo stesso".
3. Sulla base del principio del potenziale conflitto di interessi, sono assolutamente

incompatibili gli incarichi conferiti da committenti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura organizzativa di assegnazione dello stesso svolgano 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, sia nella fase della redazione del capitolato che in quella della valutazione dell'offerta per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.
4. Sono incompatibili ai sensi dell'art. 4 comma 6 DPR 81 del 13/06/2023 (codice di comportamento) gli incarichi conferiti da privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
 5. Sono incompatibili gli incarichi conferiti da soggetti promotori di sperimentazioni cliniche in corso presso l'Azienda a favore di dipendenti che prendono parte a qualsiasi titolo alla sperimentazione; ciò anche quando il conferente sia un soggetto terzo che opera per conto/a favore della Ditta sperimentatrice.
 6. Sono incompatibili gli incarichi che comportano attività con turni o orari che sommati a quelli svolti in Azienda superino i limiti stabiliti dalla legge o non consentano di rispettare i riposi giornalieri o settimanali.
 7. Le disposizioni di cui sopra si applicano anche agli incarichi soggetti a comunicazione di cui all'art. 6

ART. 6

INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI SOGGETTI A COMUNICAZIONE

1. Tra gli incarichi extraistituzionali, sono soggetti a semplice comunicazione:
 - a) le attività previste dall'art. 53, comma 6 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., di seguito indicate:
 - a.1) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - a.2) utilizzazione economica, da parte dell'autore o inventore, di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - a.3) partecipazione in qualità di: relatore, moderatore, responsabile scientifico, docente e figure similari, con o senza compenso, ad eventi di carattere didattico o formativo (congressi, convegni, seminari, corsi, ecc) organizzati da soggetti pubblici o privati.
Non possono essere svolti più di tre incarichi annui in qualità di docente/relatore per singola azienda privata committente o sponsorizzatrice che abbia interessi

commerciali in ambito sanitario o di salute (es. case farmaceutiche o ditte produttrici di dispositivi medici).

Non sono consentiti incarichi in qualità di relatore, moderatore o docente nell'ambito di eventi formativi aventi ad oggetto uno specifico farmaco o prodotto/dispositivo che costituiscano di fatto un'attività di pubblicizzazione di prodotti di società farmaceutiche o produttrici di dispositivi sanitari.

Restano ferme le disposizioni in tema di formazione sponsorizzata.

a.4) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

a.5) incarichi per attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica;

a.6) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

a.7) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita

2. Le attività sopra elencate sono soggette a mera comunicazione e devono essere svolte, in ogni caso, al di fuori dell'orario di lavoro, all'esterno dei 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.

ART.7

MODALITA' PER LA COMUNICAZIONE DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

1. La comunicazione di svolgimento di incarichi extraistituzionali, elencati all'art.6, deve essere prodotta dall'interessato attraverso la compilazione di apposito modulo, pubblicato sulla pagina web aziendale Modulistica- Segreteria Generale e affari legali -Modulo Comunicazione di svolgimento di incarichi extraistituzionali- corredato da tutta la documentazione ricevuta dal committente, compresa la lettera di incarico ed eventuale ulteriore documentazione.

Qualora la documentazione sia redatta in lingua straniera, occorrerà presentare la relativa traduzione in italiano, per una compiuta e certa identificazione della tipologia dell'attività che il richiedente intende svolgere.

2. La comunicazione presentata senza utilizzo dell'apposita modulistica sarà ricevibile solo se contenente tutte le informazioni e le dichiarazioni previste dal modulo di cui al comma 1 e di seguito descritte.

3. La comunicazione deve contenere i seguenti elementi:

- Dati anagrafici e identificativi del dipendente (matricola, qualifica, unità operativa di assegnazione, tipologia del rapporto di lavoro a tempo pieno – part time), il numero telefonico e l'indirizzo e-mail o pec;
 - Dati del committente; se si tratta di persona giuridica indicare l'esatta denominazione, la natura giuridica pubblica o privata, la sede legale, codice fiscale/partita IVA e indirizzo mail/pec; se si tratta di persona fisica indicare i dati anagrafici, il codice fiscale/partita IVA e l'indirizzo mail/pec;
 - L'oggetto dell'incarico, comprensivo di una descrizione dettagliata dell'attività da svolgere;
 - Il luogo ed i giorni di svolgimento con indicazione anche della fascia oraria di impegno;
 - L'importo lordo presunto del compenso (non comprende il rimborso spese)
 - La dichiarazione di conoscenza del vigente regolamento aziendale sugli incarichi extraistituzionali (pubblicato sulla intranet aziendale)
 - La dichiarazione di impegno a garantire prioritariamente le esigenze organizzative dell'Azienda ed ad assicurare il corretto svolgimento dei compiti istituzionali;
 - La dichiarazione di impegno a rispettare le disposizioni in materia di orario di lavoro previste dal D.Lgs.66/2003 e dai CCCCNNLL;
 - La dichiarazione di impegno a non svolgere l'attività nei periodi di cui all'art.12;
 - La dichiarazione di impegno a svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro, al di fuori della sede dell'Azienda, senza utilizzo di beni, attrezzature, mezzi dell'Azienda;
 - La dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi anche potenziale;
 - Nel caso di svolgimento di incarichi in qualità di relatore, moderatore o docente nell'ambito di eventi formativi la dichiarazione che l'attività non abbia ad oggetto uno specifico farmaco o prodotto/dispositivo che costituisca di fatto un'attività di pubblicizzazione di prodotti di società farmaceutiche o produttrici di dispositivi sanitari.
4. Il modulo della comunicazione e la relativa documentazione devono essere trasmessi/presentati dal dipendente interessato al Direttore/Dirigente/Responsabile della Struttura di afferenza almeno trenta giorni prima della data prevista per l'inizio dell'incarico o, comunque, con congruo anticipo.
5. Il Direttore/Dirigente/Responsabile valuta l'insussistenza di conflitto di interesse e la

compatibilità con il corretto assolvimento della prestazione lavorativa istituzionale, nonché per gli incarichi di cui all'art. 6, comma 1, lett. a3) il rispetto del limite di 3 incarichi annui per singola azienda sponsorizzatrice.).

6. Nel caso di istanze gravemente tardive (presentate con preavviso inferiore a 15 giorni) e/o gravemente incomplete e non regolarizzate in tempo utile, il Direttore / Dirigente / Responsabile può vietare lo svolgimento dell'incarico.
7. Ricorrendo i presupposti, il Direttore/Dirigente/Responsabile della Struttura di afferenza appone il proprio nulla osta in calce al modulo, trasmettendolo al dipendente ed al servizio amministrativo di supporto che curerà la protocollazione/archiviazione nel fascicolo annuale di ciascun dipendente e l'invio per informazione al SUMAGP (ufficio presenze assenze) e, in caso di formazione sponsorizzata, alla Formazione.
Nessuna attività potrà essere svolta prima del rilascio del nulla osta od in assenza dello stesso.
8. Il Direttore/Dirigente/Responsabile competente può avvalersi, su richiesta, della consulenza dell'U.O. Segreteria Generale e Affari legali e/o del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza o di altri uffici aziendali (es. Formazione) in caso di necessità di approfondimenti (ad esempio che l'incarico rientri nelle tipologie di cui all'art.6 e che non sussistano altri profili di incompatibilità)
9. Il dipendente dovrà comunicare tempestivamente al proprio Direttore/Dirigente/Responsabile eventuali variazioni dei dati o delle situazioni dichiarate nella comunicazione di incarico, in particolare il sopravvenire di situazioni di incompatibilità e/o di conflitto di interessi.
10. Per questa tipologia di incarichi non dovrà essere data alcuna comunicazione, ai fini dell'Anagrafe delle Prestazioni (ART.53, comma 12 del D.Lgs.165/2001)

ART. 8

INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE

1. Necessitano di autorizzazione preventiva tutti gli incarichi retribuiti (e non), che non rientrano nelle fattispecie individuate nell'art. 6 del presente Regolamento ai sensi dell'art. 53 co.6 del D.lgs. 165/2001 e che siano svolti a favore di soggetti terzi, sia pubblici che privati.
2. Per il rilascio dell'autorizzazione, gli incarichi extraistituzionali:
 - a) devono essere saltuari ed occasionali;
 - b) non devono presentare situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con la

prestazione lavorativa svolta a favore dell'Azienda;

c) devono consentire il regolare assolvimento dei doveri d'ufficio;

d) devono essere svolti, in ogni caso, senza l'utilizzo di risorse ed attrezzature aziendali, fuori dai locali aziendali e dall'orario di lavoro;

e) non devono arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio aziendale, anche in considerazione della concorrenzialità di tali attività con gli interessi economici e non, dell'Azienda di afferenza;

3. Per lo svolgimento di incarichi conferiti o finanziati da società farmaceutiche, o di produzione/commercializzazione di dispositivi sanitari o di servizi sanitari, l'autorizzazione e' concessa solo se l'incarico ha finalità di studio e confronto su aspetti di natura tecnico-scientifica, senza scopo di pubblicizzazione o commercializzazione di prodotti.

4. Per gli incarichi extraistituzionali retribuiti e non, conferiti dal medesimo committente privato, si pone il limite di n. 3 incarichi per anno.

5. 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.

6. In particolare, sono considerati saltuari ed occasionali gli incarichi che non comportino un impegno complessivo di norma superiore a 150 ore annue per il totale degli incarichi, ed altresì 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.

7. L'autorizzazione deve essere necessariamente richiesta prima dello svolgimento dell'incarico, nei modi e nei termini stabiliti dal presente Regolamento.

ART. 9

MODALITÀ PER L'AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

1. La richiesta di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali, di cui all'art.8 e non rientranti nell'art.6 del presente Regolamento, deve essere prodotta attraverso la compilazione di apposito modulo, pubblicato sulla pagina web aziendale Modulistica- Segreteria Generale e affari legali -Modulo Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali- corredato da tutta la documentazione ricevuta dal committente, compresa la lettera di incarico ed eventuale ulteriore documentazione. Qualora la documentazione sia redatta in lingua straniera, occorrerà presentare la relativa

traduzione in italiano, per una compiuta e certa identificazione della tipologia dell'attività che il richiedente intende svolgere.

2. Nello specifico le istanze dovranno contenere, a pena di inammissibilità:

- dati anagrafici e identificativi del dipendente (matricola, qualifica, unità operativa di assegnazione, tipologia del rapporto di lavoro a tempo pieno - part time), il numero telefonico e l'indirizzo e-mail o pec;
- la 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, il codice fiscale/partita IVA ed una e-mail di riferimento; nel caso si tratti di persona fisica, è necessario specificare i dati anagrafici, il codice fiscale/partita IVA e l'e-mail di riferimento;
- l'oggetto dell'incarico, comprensivo di una descrizione dettagliata delle attività da svolgere;
- il luogo ed i giorni di svolgimento, specificandoli dettagliatamente, anche con riferimento alla fascia oraria di impegno;
- il compenso previsto, da indicare al lordo. Nel caso in cui non sia possibile indicare il compenso definitivo, dovrà essere indicato il compenso presunto, con un ragionevole margine di approssimazione. Si specifica che nel compenso non è compreso il rimborso spese;
- la dichiarazione di conoscenza del vigente regolamento aziendale sugli incarichi extraistituzionali (pubblicato sulla intranet aziendale)
- la dichiarazione di impegno a garantire prioritariamente le esigenze organizzative dell'Azienda ed ad assicurare il corretto svolgimento dei compiti istituzionali;
- la dichiarazione di impegno a rispettare le disposizioni in materia di orario di lavoro previste dal D.Lgs.66/2003 e dai CCCCNNLL;
- la dichiarazione di impegno a non svolgere l'attività nei periodi di cui all'art.12;
- la dichiarazione di impegno a svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro, al di fuori della sede dell'Azienda, senza utilizzo di beni, attrezzature, mezzi dell'Azienda;
- la dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi anche potenziale;
- nel caso di svolgimento di incarichi conferiti o finanziati da società farmaceutiche, o di produzione/commercializzazione di dispositivi sanitari, la dichiarazione che l'incarico ha finalità di studio e confronto su aspetti di natura tecnico-scientifica, senza scopo di pubblicizzazione o commercializzazione di prodotti;
- l'impegno a comunicare i compensi lordi effettivamente ricevuti in relazione agli

incarichi extraistituzionali autorizzati inviando l'apposito modulo entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dalla corresponsione degli stessi all'Ufficio competente.

- 3 La richiesta di autorizzazione deve essere presentata, sempre dal dipendente interessato, al Direttore/Dirigente/Responsabile della Struttura di afferenza, almeno trenta giorni prima della data prevista per l'inizio dell'incarico, al fine di acquisirne il parere favorevole, a seguito della valutazione dell'insussistenza del conflitto di interesse e di compatibilità con il corretto assolvimento della prestazione lavorativa istituzionale, nonché per le verifiche di cui all'art.12.
4. L'autorizzazione può essere richiesta anche dal soggetto conferente l'incarico; in tale caso, sarà comunque onere del dipendente compilare l'apposito modulo ed acquisire il previsto parere del Direttore /Dirigente/Responsabile della struttura di afferenza.
5. Successivamente la richiesta di autorizzazione completa del parere dovrà pervenire all'Ufficio amministrativo di supporto entro e non oltre venti giorni prima della data prevista di inizio incarico.
6. Il mancato rispetto dei suddetti termini potrà comportare il parere non favorevole ed il rigetto della richiesta di autorizzazione, a prescindere dalla compatibilità o meno dell'incarico che ne costituisce oggetto.
7. Nel caso in cui dall'istruttoria emerga che la domanda difetti di qualsiasi elemento necessario alla valutazione, l'Ufficio amministrativo di supporto, in eventuale collaborazione con altri Uffici competenti, individuati a seconda della fattispecie oggetto di istruttoria, potrà richiedere le necessarie integrazioni che il dipendente dovrà fornire nel termine indicato, pena l'improcedibilità della domanda.
8. L'esito dell'istruttoria effettuata dall'Ufficio è rappresentato al Direttore competente (secondo quanto previsto in apposito atto deliberativo) per le relative determinazioni. Qualora il Direttore competente ritenga che nulla osti allo svolgimento dell'attività, emette formale autorizzazione, a firma dello stesso (avvalendosi della collaborazione dell'Ufficio amministrativo di supporto); l'autorizzazione è trasmessa, tramite l'applicativo di protocollo, al dipendente, al suo Direttore/Dirigente Responsabile, al SUMAGP (Ufficio Presenze Assenze), ed all' Ufficio amministrativo di supporto che l'archivia nel fascicolo annuale, nonché all'Ufficio competente per la gestione dell'Anagrafe delle prestazioni.
9. Diversamente, valutata l'insussistenza dei presupposti e delle condizioni normativamente previste, il Direttore competente emette atto formale e motivato di diniego dell'autorizzazione (avvalendosi della collaborazione dell'Ufficio di supporto): l'atto è

trasmesso al dipendente, al suo Direttore/Dirigente/Responsabile e all'Ufficio di supporto (tramite l'applicativo).

10. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata. Inoltre, è fatto obbligo al dipendente di comunicare le sopraggiunte cause di incompatibilità o di conflitto d'interessi ed è facoltà del Direttore competente disporre la revoca/sospensione dell'autorizzazione concessa.
11. Non è possibile alcun tipo di sanatoria successiva allo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico.

ART. 10

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, sia pur potenziale, con la specifica attività di servizio svolta. Fermo restando il divieto di instaurare un rapporto di lavoro subordinato con un'altra Amministrazione pubblica, al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari od inferiore al 50%, è consentito, previa motivata autorizzazione dell'Azienda, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, con rapporto di lavoro subordinato o autonomo anche di natura professionale, a condizione che:
 - non risulti incompatibile con le attività istituzionali dell'Azienda di afferenza;
 - non arrechi nocumento al buon andamento e all'imparzialità dell'azione amministrativa;
 - non arrechi pregiudizio alle esigenze di servizio;
 - non configuri un conflitto di interessi, sia pur potenziale, o una situazione di concorrenza.
2. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, pari o inferiore al 50%, può, in deroga ai divieti stabiliti per Legge, essere iscritto ad albi professionali ed esercitare la relativa attività professionale.
3. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari od inferiore al 50%, può essere titolare di partita IVA. Si precisa che 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.

4. In ragione dell'interferenza con i compiti istituzionali, ai sensi dell'art. 58-bis della legge 662/96, non è consentito ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%:
 - svolgere attività presso o a favore di aziende fornitrici;
 - avere un rapporto di lavoro di dipendenza, collaborazione professionale e di consulenza presso aziende o società rispetto alle quali il dipendente svolge funzioni di controllo e vigilanza;
 - avere un rapporto di lavoro di dipendenza, collaborazione professionale e di consulenza presso soggetti privati che svolgano attività in ambito sanitario o socio-sanitario, in un ruolo riconducibile alle competenze professionali istituzionali del dipendente interessato.
5. Le attività di cui al precedente comma 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 Direttore/Dirigente/Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente.
6. 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.
7. Qualora l'avvio di un'ulteriore attività 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.
8. Nel caso in cui l'ulteriore attività subordinata od 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 Amministrazione del Personale nega la trasformazione o l'autorizzazione all'espletamento dell'attività.
9. Nel caso sia accertato un conflitto di interesse, anche in un momento successivo alla trasformazione, il Servizio Unico Amministrazione del Personale invita l'interessato a porre

termine all'attività' conflittuale entro quindici giorni dalla comunicazione. In caso di inadempimento si procede disciplinarmente ai sensi della vigente normativa.

ART. 11

VALUTAZIONE CONFLITTO DI INTERESSI

1. Il Direttore/Dirigente/Responsabile della struttura di afferenza nell'esprimere parere riguardo all'espletamento dell'incarico extraistituzionale oggetto di richiesta di autorizzazione valuterà l'eventuale insussistenza di conflitto di interesse, anche solo potenziale, tenendo conto anche della posizione che il dipendente occupa all'interno dell'Azienda e la compatibilità dell'attività con il corretto assolvimento della prestazione lavorativa istituzionale.
2. La valutazione di situazioni di potenziale conflitto di interesse che necessitino di specifica analisi, può essere oggetto di approfondimento, da svolgersi in collaborazione con l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza.

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:
 - a) esclusivamente le ferie (o recupero ore nei casi previsti dai CCNLL) per il personale Dirigente e per il personale con incarico di posizione organizzativa/incarico di funzione;
 - b) le ferie od il recupero ore straordinarie per il personale del comparto.
2. L'esercizio di attività extraistituzionali deve rispettare la disciplina dell'orario di lavoro dettata dal D.lgs. n. 66/2003 e s.m.i., ed è incompatibile con:
 - a) la contestuale fruizione di congedi o aspettative anche non retribuite;
 - b) situazioni di rilevante debito orario;
 - c) la fruizione delle ore per motivi di studio, per il personale del comparto.
3. Inoltre, lo svolgimento di incarichi extraistituzionali è 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) riduzione oraria per c.d. Allattamento
 - i) sospensioni cautelari dal servizio correlate a procedimento penale;
 - l) sospensioni dal servizio in esito a procedimenti disciplinari
4. La verifica in merito alla sussistenza o meno delle condizioni di cui ai commi 2 e 3 è in capo al Direttore/Dirigente/Responsabile della struttura di afferenza.

ART. 13

DISPOSIZIONI SPECIFICHE IN MATERIA DI CONSULENZE TECNICHE E PERIZIE

1. Le perizie e consulenze tecniche d'ufficio (C.T.U., ossia prestazioni rese all'Autorità Giudiziaria nell'esercizio di una pubblica funzione) affidate ai Dirigenti Sanitari, possono essere autorizzate in qualità di incarichi extraistituzionali.
2. Le CTU e le consulenze tecniche di parte (C.T.P.) affidate al personale della Dirigenza Professionale, Tecnica e Amministrativa ed al personale del Comparto, rientrano negli incarichi extraistituzionali e sono soggette ad autorizzazione secondo il vigente regolamento.
3. Quanto agli incarichi di consulente tecnico di parte (C.T.P.), richiesti ai dirigenti medici e sanitari, si rinvia a quanto disposto dal vigente atto aziendale per l'esercizio della libera professione.
4. Resta fermo che il dipendente non può, sia in fase stragiudiziale che nei giudizi promossi nei confronti dell'Azienda, svolgere la funzione di consulente tecnico (C.T.P.) a favore della parte avversa.

ART. 14

INCARICHI DI PRESIDENTE, MEMBRO O SEGRETARIO DI COMMISSIONE ESAMINATRICE DI PROCEDURE PUBBLICHE CONCORSUALI O SELETTIVE

1. Gli incarichi di presidente, membro o segretario di una commissione esaminatrice di concorso o selezione pubblica 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 i predetti incarichi nell'ambito di concorsi banditi da un'Amministrazione diversa da quella di appartenenza deve, comunque, ottenere l'autorizzazione dell'Azienda.

ART. 15

PROCEDURA AUTORIZZATIVA PER IL PERSONALE CHE PRESTA SERVIZIO PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI

1. Nei casi in cui il dipendente presti temporaneamente servizio presso un'altra Pubblica Amministrazione, come ad esempio nel caso del personale in comando, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso, il termine per il rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Azienda di appartenenza è di 45 giorni. Al fine di addivenire alla predetta intesa, sarà cura del dipendente presentare alla struttura aziendale di appartenenza la richiesta di autorizzazione munita del parere favorevole del Direttore/Dirigente/Responsabile della struttura dell'Ente di temporanea assegnazione.
2. Nel caso in cui, entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta, l'Amministrazione di temporanea assegnazione non si pronunci, si prescinderà dall'intesa.
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 di appartenenza del dipendente.

ART.16

REVOCA O SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE

1. Il dipendente è tenuto a comunicare al Direttore/Dirigente/Responsabile di afferenza ogni fatto o situazione sopraggiunta dopo la concessione dell'autorizzazione, che possa costituire causa di incompatibilità o conflitto di interessi con conseguente possibile revoca o sospensione del benessere o dell'autorizzazione concessa
2. L'autorizzazione può essere sospesa, in via eccezionale, anche quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne, sia in regime di lavoro ordinario che in regime di lavoro straordinario.

ART. 17

CONTROLLI E SANZIONI

1. I soggetti deputati al controllo, ai sensi del Codice di comportamento Aziendale 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, ordinarie e straordinarie (queste ultime su impulso della Direzione aziendale) , sui dipendenti in merito all'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità
3. Nei casi di false dichiarazioni rese dal dipendente, ovvero in caso di sopravvenuta incompatibilità o di conflitto di interessi, anche solo potenziale, l'Azienda potrà inibire lo svolgimento dell'attività già comunicata o autorizzata, così come previsto dall'art. 16 del presente Regolamento, salva in ogni caso l'applicazione del regime sanzionatorio previsto.
4. I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati previamente autorizzati. Ai sensi dell'art. 53 comma 7, in caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Azienda per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
5. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale, soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti, a cui l'Azienda è tenuta ad inoltrare apposita segnalazione.
6. Nel caso di svolgimento di attività non autorizzabili, perché assolutamente incompatibili, ai sensi dell'articolo 5 del presente regolamento ed ai sensi del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, recante il "Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato", art. 60, il dipendente riceve formale diffida al rientro dalla situazione di incompatibilità entro 15 giorni. La circostanza che il dipendente abbia obbedito alla diffida non preclude l'eventuale azione disciplinare e l'eventuale sanzione del licenziamento.
7. Per quanto non previsto si fa rinvio all'art. 53 del D.Lgs.165/2001

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, per via telematica, gli incarichi autorizzati, a titolo oneroso o a titolo gratuito, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo dichiarato, ove previsto, all'Anagrafe delle prestazioni, entro 15 giorni dalla data dell'autorizzazione.
2. L'Azienda ha altresì l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Anagrafe delle prestazioni, per via telematica e per ciascuno dei propri dipendenti, i compensi relativi all'anno solare precedente di cui ha avuto comunicazione dai committenti e/o dagli stessi dipendenti.
Alla luce di quanto disposto dalla normativa vigente, il dipendente è tenuto a comunicare all'Azienda entro 15 giorni il relativo compenso percepito.
3. L'Azienda è, inoltre, tenuta all'adempimento di tutti gli obblighi di pubblicazione ed all'osservanza di quanto disposto dalla L. n. 190/2012, dal D.lgs. n. 33/2013 e dal P.I.A.O. Piano Integrato di Attività ed Organizzazione-Sezione Rischi Corruttivi vigente.

ART. 19

NORME DI RINVIO

1. Per le fattispecie di incarichi particolari non previsti dal presente regolamento, si farà riferimento a quanto contenuto nel D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e ad ogni altra disposizione di legge vigente in materia.

ALLEGATO N.1

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente Regolamento attua la disciplina contenuta nella seguente normativa:

- Artt. 97 e 98 della Costituzione della Repubblica Italiana;
- Art. 60 e segg. 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 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.81 del 13/06/2023 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;
- P.I.A.O. Piano Integrato di Attività ed Organizzazione-Sezione Rischi Corruttivi 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.13 del D.Lgs 09/04/2008 n.81
- Art. 18 del D.lgs. 33/2013 e s.m.i.;
- Artt.25 e 29 D.lgs. 36/2021 (ASD) e ss.mm.ii;

Il Regolamento tiene conto, altresì, delle vigenti disposizioni dei CC.CC.NN.LL. dell'Area del Comparto Sanità, dell'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria e dell'Area della Dirigenza P.T.A. 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.