Sistema Socio Sanitario

Regione Lombardia

ASST Monza

REGOLAMENTO IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA' E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

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

Monza 2016

INDICE

Premessa	p. 3
Articolo 1: Ambito di applicazione	p.3
Articolo 2: Attività e incarichi incompatibili	p. 4
Articolo 3: Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale	p. 5
Articolo 4: Conflitto di interessi	p.5
Articolo 5: Incarichi soggetti a comunicazione preventiva	p. 6
Articolo 6: Procedura per la comunicazione preventiva ed eventuali provvedimenti dell'Amministrazione	p. 7
Articolo 7: Incarichi soggetti ad autorizzazione preventiva	p. 8
Articolo 8: Procedura per il rilascio dell'autorizzazione	p. 9
Articolo 9: Criteri di valutazione delle richieste	p. 11
Articolo 10: Incarichi di consulenza in ambito di ricerca scientifica	p. 12
Articolo 11: Conferimento di incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni	p.12
Articolo 12: Consulenze e perizie occasionali richieste da organi giurisdizionali o connesse all'esercizio della funzione giurisdizionale	p. 13
Articolo 13: Adempimenti gestionali dell'anagrafe degli incarichi	p. 13
Articolo 14: Regime dei controlli	p.13
Articolo 15: Disposizioni transitorie	p. 14
Articolo 16: Norma finale e rapporti con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione	p. 14
Articolo 17 Entrata in vigore	p. 14

Premessa

L'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 costituisce l'attuazione di fondamentali principi costituzionali[1] e si applica a tutti i pubblici dipendenti.
La norma è infatti volta ad attuare e garantire l'imparzialità, l'efficienza e il buon andamento dell'Amministrazione, oltre a costituire un'espressione del principio di esclusività del rapporto di lavoro pubblico.
La materia è stata di recente novellata in esito alla Legge n. 190/2012 per la prevenzione e la repressione della corruzione nella pubblica amministrazione e arricchita con il D.Lgs n. 39/2013 in tema d'incompatibilità e inconferibilità degli incarichi, oltre che dal DPR n. 62/2013 recante il nuovo Codice di Condotta del pubblico dipendente.
Il quadro giuridico di riferimento è quindi oggi articolato e necessita di una specifica declinazione per gli enti del Servizio Sanitario, ove – in ragione del regime giuridico dei professionisti sanitari, in particolare della dirigenza medica, e dell'esercizio delle attività cliniche e di ricerca scientifica – le fattispecie che si presentano sono spesso di difficile interpretazione.
Il presente Regolamento, che discende da un impianto comune condiviso da n. 19 Aziende del Servizio Sanitario Regionale nell'ambito del Tavolo Interaziendale Anticorruzione, si pone l'obiettivo di fungere da paradigma per una disciplina uniforme e rigorosa delle molteplici fattispecie che le singole Amministrazioni si trovano quotidianamente ad affrontare.
L'adozione del presente regolamento costituisce attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Articolo 1
Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina gli incarichi extra-istituzionali di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, ossia tutti gli incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio dei dipendenti dell'Azienda, conferiti dalla stessa Amministrazione di appartenenza o da soggetti giuridici terzi, pubblici o privati.
Il presente Regolamento si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno (cfr. art. 53, comma VI).
Per i docenti universitari convenzionati per lo svolgimento dell'attività assistenziale presso l'Azienda, l'autorizzazione a svolgere l'incarico è di competenza dell'Università di appartenenza del docente, previo nulla osta dell'Azienda, da rilasciarsi previa verifica della compatibilità dell'incarico extra ufficio con l'attività assistenziale.
Nell'ambito del rapporto convenzionale o con apposita procedura condivisa, le Amministrazioni stabiliscono le modalità di coordinamento per l'istruttoria e il rilascio dell'autorizzazione.

Il presente Regolamento non si applica alle seguenti fattispecie:

- esercizio della libera professione intra o extra - moenia dei professionisti sanitari ai sensi dell'art. 15 quater e seguenti del D.Lgs.n. 502/1992;
- dipendenti che, con provvedimento del Direttore Generale, sono autorizzati, ai sensi dell'art. 62 del D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957 ad assumere incarichi in società ed enti ai

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

quali l'Amministrazione partecipi o ai quali comunque contribuisca, ovvero sui quali eserciti funzioni di vigilanza e controllo. In tali casi l'incarico è svolto nell'interesse dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente e i compensi dovuti dal soggetto conferente sono corrisposti direttamente all'Amministrazione di appartenenza, per confluire – a seconda del ruolo di appartenenza del soggetto autorizzato – nelle risorse destinate al trattamento economico accessorio della dirigenza o del personale non dirigenziale;

- dipendenti che sono collocati in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, per avviare attività professionali ed imprenditoriali, ai sensi dell'art. 18 della L. n. 183 del 4 novembre 2010;
- disciplina relativa alle sperimentazioni cliniche o ad altre attività svolte presso terzi per conto dell'Amministrazione, in regime convenzionale;
- deroghe espressamente previste dalla Legge.

Articolo 2
Attività e incarichi incompatibili

Sono attività incompatibili con la prestazione di lavoro dipendente, a tempo determinato o indeterminato:

a) gli incarichi che rientrino nelle cause d'inconferibilità e/o incompatibilità di cui al D.Lgs n. 39/2013 (per il personale della Dirigenza);
b) ogni rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato alle dipendenze di un'altra Pubblica Amministrazione;
c) ogni rapporto di lavoro – subordinato o para subordinato – alle dipendenze di soggetti giuridici di diritto privato, persone fisiche o giuridiche, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part-time;
d) ogni attività industriale, artigianale e commerciale svolta in forma imprenditoriale ai sensi dell'articolo 2082 del codice civile, ovvero in qualità di socio di società di persone (socio accomandatario e socio di una s.n.c.) o socio con poteri di gestione o di amministrazione di una società di capitali (socio unico di una s.r.l.); E' preclusa l'assunzione di cariche sociali di amministratore, consigliere, sindaco, mentre è possibile la partecipazione azionaria a società.
e) l'esercizio dell'attività agricola, quando la stessa è svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo professionale (IAP) (art. 2135 C.C. e D.Lgs n. 99/2004);
f) rappresentante legale o componente degli organi di amministrazione di persone giuridiche di diritto privato con fini di lucro, salva l'ipotesi che esse siano partecipate dalla P.A. di appartenenza e/o perseguano comunque interessi pubblici non configgenti con quelli dell'Amministrazione di appartenenza, rilevabili mediante apposita istruttoria;
g) rappresentante legale, amministratore, componente degli organi di amministrazione e di controllo o socio di persone giuridiche di diritto privato con fini di lucro che intrattengano rapporti contrattuali e/o concessori con l'Azienda o che abbiano un interesse per procedimenti di scelta del contraente indette dalla stessa;
h) le attività professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina vigente in materia di part-time, di esercizio della libera professione per la dirigenza sanitaria.

Sono incompatibili in generale con il rapporto di lavoro subordinato a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro:
- gli incarichi che prevedono un compenso superiore al 30% del compenso percepito a titolo di trattamento fondamentale
- gli incarichi che non consentono un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio di appartenenza
- gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'azienda anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente e' a conoscenza per ragioni d'ufficio.

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

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

Articolo 3
Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale

II personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può svolgere le attività di cui al precedente articolo 2, purché non in conflitto di interesse con l'Azienda o con il Servizio Sanitario Nazionale, accertato sulla base di quanto previsto dal successivo articolo 4 e secondo quanto stabilito in materia di contratto di lavoro a tempo parziale, cui si fa espresso rinvio.

Se lo svolgimento di una ulteriore attività' avviene successivamente alla trasformazione del rapporto di lavoro, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'azienda, al fine di effettuare le necessarie verifiche in merito alle incompatibilità e conflitto di interessi.

Articolo 4
Conflitto di interessi

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

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

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

In tale quadro, la valutazione in ordine alla sussistenza del conflitto – all'infuori delle ipotesi di preclusione individuate dalla Legge – andrà condotta secondo un criterio sostanziale che tenga conto dell'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione e della compatibilità con il medesimo e l'incarico ex art. 53.

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

a) incarico conferito da una persona fisica o giuridica che abbia in essere un contenzioso in sede giudiziaria con l'Amministrazione di appartenenza;
b) incarico che comporti poteri di rappresentanza e/o gestione di una persona giuridica di diritto privato che svolga attività di carattere sanitario, socio-sanitario e/o socio assistenziale;
c) svolgimento, anche occasionalmente, di un'attività identica o analoga a quella svolta per l'Amministrazione di appartenenza (esclusa professione medica e sanitaria extra - moenia) sia in proprio sia a favore di enti privati operanti del settore.
   (*es: infermiere dipendente che fa iniezioni al domicilio di pazienti privati; infermiere che svolge attività di assistenza di pazienti in occasione di trasporti eseguiti da associazioni del settore, medico in regime di intra-moenia che effettua visite private presso il poliambulatorio di una società privata collocato sul territorio, biologo che collabora alla redazione di documentazione per la partecipazione a un bando di finanziamento per un progetto di ricerca a favore di una società privata*).
d) incarichi affidati da soggetti che abbiano inoltrato istanza per ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, o altri atti di consenso da parte della amministrazione.
e) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi alla azienda relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore, di verifica o di controllo.
f) incarichi conferiti da soggetti privati che abbiano in corso o abbiano avuto nel biennio precedente forniture o appalti o altri rapporti di natura economica o contrattuale o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti la struttura di appartenenza.
g) incarichi negli organi decisionali o rappresentativi di cooperative, onlus e società che, pur non avendo scopro di lucro, siano fornitori di beni o servizi o ricevano dalla azienda contributi a qualunque titolo.

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

Articolo 5
Incarichi soggetti a comunicazione preventiva

Non sono soggetti ad autorizzazione, ma necessitano della comunicazione preventiva:

1. tutti gli incarichi svolti a titolo gratuito, conferiti mediante atto o provvedimento da associazioni di volontariato, cooperative sociali, organizzazioni non governative o altri enti e istituzioni senza scopo di lucro, nonché gli incarichi conferiti, sempre a titolo gratuito,

aventi ad oggetto attività sportive ed artistiche. Non è invece oggetto di comunicazione preventiva l'attività di volontariato in quanto tale.

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

Articolo 6
Procedura per la comunicazione preventiva ed eventuali provvedimenti dell'Amministrazione

La comunicazione preventiva deve contenere obbligatoriamente i seguenti elementi:

a) i dati anagrafici del dipendente che intende svolgere l'incarico;
b) il soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico;
c) l'oggetto dell'incarico conferito, la tipologia, l'entità dell'impegno, l'importo dell'eventuale corrispettivo;
d) il luogo dove si svolgerà l'incarico;
e) la data d'inizio e di fine dell'incarico;
f) l'indicazione dettagliata dell'eventuale rimborso spese.

Il dipendente interessato é tenuto ad inviare la comunicazione preventiva, almeno 30 giorni precedenti allo svolgimento dell'incarico, mediante l'utilizzo dell'apposita modulistica [allegato 1], alla U.O. Gestione Risorse Umane, con le seguenti modalità:

Indirizzata a:
U.O. Gestione Risorse Umane
……(*indicare recapito*);
Modalità di consegna:
*Consegna a mano presso il Protocollo aziendale;
*Inoltro tramite e – mail: uo.gestionepersonale@hsgerardo.org ;
*Inoltro tramite PEC: ufficio.personale@pec.hsgerardo.org (*nel caso in cui l'istanza pervenga da un soggetto terzo*).

Il dipendente con la medesima modulistica sottoscrive apposita dichiarazione resa ex D.P.R. n. 445/2000 in ordine alla sussistenza dei requisiti che ne consentono lo svolgimento.

La comunicazione dovrà pervenire corredata del parere del proprio Responsabile secondo quanto previsto al successivo art. 8.

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

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

Ove non vi sia espresso diniego da parte dell'Azienda, decorsi 15 giorni dalla ricezione della comunicazione, il silenzio deve intendersi quale assenza di rilievi.

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

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

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

Articolo 7
Incarichi soggetti ad autorizzazione preventiva

Necessitano di autorizzazione preventiva, gli incarichi a titolo gratuito (salvo i casi di cui all'art. 5, primo comma, n. 1) o retribuiti – conferiti da parte di soggetti giuridici terzi, sia pubblici che privati – svolti anche occasionalmente dal personale di ogni qualifica e profilo al di fuori dell'attività di servizio.

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

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

- cariche in comitati e organismi di enti pubblici o privati.

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

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

Articolo 8
Procedura per il rilascio dell'autorizzazione

Per lo svolgimento degli incarichi esterni di cui all'articolo precedente, deve essere richiesta all'Azienda formale autorizzazione
alternativamente:
- da parte del dipendente;
- da parte del soggetto giuridico conferente l'incarico.

La richiesta di autorizzazione preventiva deve contenere obbligatoriamente i seguenti elementi:
a) i dati anagrafici del dipendente che intende svolgere l'incarico;
b) il soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico;
c) l'oggetto dell'incarico conferito, la tipologia, l'entità dell'impegno;
d) il luogo dove si svolgerà l'incarico;
e) la data d'inizio e fine dell'impegno;
f) l'importo (anche presunto) dell'impegno;
g) il codice fiscale/partita IVA del soggetto o ente conferente l'incarico.

Nel caso in cui l'istanza sia inoltrata dal soggetto giuridico conferente l'incarico, il dipendente interessato ha l'onere di manifestare la sua volontà di assumere l'incarico, inoltrando apposita dichiarazione resa ex D.P.R. n. 445/2000 in ordine sia alla manifestazione di interesse che alla sussistenza dei requisiti che ne consentono lo svolgimento, compilando l'apposito modulo [allegato 2].

Tale documentazione, reperibile sull'Intranet Aziendale, deve pervenire almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'incarico, alla U.O. Gestione Risorse Umane con le seguenti modalità:

Indirizzata a:
U.O. Gestione Risorse Umane
……(*indicare recapito*);
Modalità di consegna:
*Consegna a mano presso il Protocollo aziendale;
*Inoltro tramite e – mail: uo.gestionepersonale@hsgerardo.org.it;
*Inoltro tramite PEC: ufficio.personale@pec.hsgerardo.org (*nel caso in cui l'istanza pervenga da un soggetto terzo*).

Il suddetto termine di 30 giorni è perentorio, fatti salvi i casi di documentata impossibilità, rispetto ai quali vige comunque un obbligo di comunicazione tempestiva e preventiva.
Le istanze presentate fuori termine o incomplete sono improcedibili; l'incarico pertanto non potrà essere svolto.

La richiesta dovrà pervenire alla U.O. Gestione Risorse Umane, entro il termine anzidetto, già corredata del parere obbligatorio del Direttore/Responsabile della U.O. di appartenenza che dovrà attestare:

- l'assenza di pregiudizio per il corretto svolgimento dell'attività di servizio svolta.

Nel caso di incarico da conferire ad un Direttore di Struttura Complessa, la relativa dichiarazione è resa dalla Direzione Medica di Presidio per il personale dirigente medico e sanitario, per il personale della Dirigenza PTA dal Direttore del Dipartimento Amministrativo.
Nel caso di incarico da conferire ad un Direttore di Dipartimento, è resa dal Direttore Sanitario/Amministrativo.
Per il personale dell'area contrattuale del comparto afferente alla DPS la dichiarazione è resa dal Dirigente Resp.le della DPS, per il restante personale dal Responsabile di Struttura.
Per le domande complete degli elementi essenziali, ove ritenuto necessario la U.O. *Gestione Risorse Umane* potrà svolgere approfondimenti istruttori mediante richieste d'integrazioni documentali o chiarimenti ai soggetti interessati.

Sulla base della richiesta, delle relative dichiarazioni e dell'istruttoria del caso, la U.O. Gestione Risorse Umane provvederà:
-in caso di esito positivo dell'istruttoria al rilascio dell'autorizzazione richiesta
-in caso di esito negativo dell'istruttoria al diniego motivato dell'autorizzazione richiesta.

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

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

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

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

Il dipendente che svolge l'incarico in assenza della necessaria autorizzazione non ha titolo al compenso previsto per la stessa: il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte, deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Azienda per essere destinato al fondo di produttività dell'area di competenza o fondi equivalenti.
Restano ovviamente salve le conseguenze disciplinari e ripristinatorie previste dai contratti collettivi di lavoro e dall'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001.

Articolo 9
Criteri di valutazione delle richieste

Ai sensi del comma 5 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, al fine di escludere casi di incompatibilità o di conflitti d'interesse, si individuano i seguenti criteri di valutazione che devono fungere da parametri per l'Azienda nella concessione o nel diniego del nullaosta:

a) impegno richiesto dall'incarico: sono autorizzabili le attività che non comportino un rischio di compromissione dell'assolvimento del debito orario, del corretto adempimento dell'attività di servizio, nonché delle esigenze di recupero psico-fisico del lavoratore, tenuto conto sia della singola attività oggetto dell'incarico, sia delle altre eventualmente già comunicate o autorizzate in precedenza, e comunque per un impegno orario non eccedente il 30% del volume orario su base mensile a cui il dirigente è tenuto per l'assolvimento dei compiti istituzionali;
b) oggetto dell'incarico rispetto all'attività di servizio: l'Azienda valuta, caso per caso, con riferimento alla posizione occupata dal dipendente in seno alla stessa, eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che possano pregiudicare la prestazione lavorativa, l'esercizio imparziale delle funzioni e l'interesse prevalente dell'Azienda, quali ad esempio:
    - incarichi conferiti da persone fisiche o giuridiche rispetto alle quali il dipendente incaricato eserciti una qualsiasi funzione che comporti l'esercizio del potere (*controllo, vigilanza, autorizzazione, scelta del contraente, sanzionatoria*) o di natura contrattuale (*direttore dell'esecuzione, fruitore del servizio, remunerazione*)
    - situazioni che comportino l'obbligo di astensione di cui all'art. 7 del DPR. n. 62\2013 (*interessi propri, di parenti, affini, coniuge, frequentazione abituale, etc*);
c) sussistenza di situazioni d'incompatibilità di cui al D.Lgs n. 39/2013;
d) corrispettivo previsto per l'incarico, da valutarsi in relazione alla retribuzione percepita dal dipendente ed al complesso degli eventuali incarichi assunti;
e) pregiudizio, anche potenziale, per l'Amministrazione di appartenenza (*sono autorizzabili le attività che non rechino, per la natura dell'attività, pregiudizio all'Amministrazione, anche in termini di danno all'immagine*);
f) divieto di concorrenza: non sono autorizzabili gli incarichi inerenti ad attività che possono configurarsi come concorrenziali con l'attività propria dell'Azienda, compresi quelli da svolgersi presso soggetti accreditati che intrattengano a qualunque titolo un rapporto contrattuale con l'Azienda, nonché gli incarichi in favore di soggetti o Enti privati con i quali il dipendente interessato o la struttura operativa intrattiene rapporti di qualsiasi natura a ragione dello svolgimento dell'attività istituzionale aziendale;
g) possibilità per il dipendente di arricchimento professionale, utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica, nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

Art. 10
Incarichi di consulenza in ambito di ricerca scientifica

Oltre ai parametri indicati nel precedente articolo, ai fini dello svolgimento di incarichi aventi ad oggetto attività di ricerca scientifica, oggetto di comunicazione preventiva**,** conferiti da un soggetto terzo, pubblico o privato, a un dipendente che svolga la propria attività nell'ambito della clinica e della ricerca scientifica, l'Amministrazione potrà tener conto dei seguenti parametri:

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

Il Clinico fornisce gli elementi istruttori per dimostrare la sussistenza dei parametri di cui al comma precedente.

In ambito d'incarichi attinenti alla ricerca scientifica, al fine di consentire un'adeguata istruttoria, il dipendente acquisisce e allega alla richiesta:

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

All'esito dell'istruttoria di cui sopra, la Struttura competente in materia di personale provvede al rilascio dell'autorizzazione o al diniego della stessa, secondo il procedimento di cui al presente Regolamento.

Per quanto riguarda la procedura, si rimanda a quanto disciplinato all'art. 6 del presente Regolamento.

Art. 11
Conferimento di incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni

L'Azienda non può in ogni caso conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.
Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione costituisce infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento, fatte salve le conseguenze previste dalla Legge.
Il relativo provvedimento è nullo di diritto.

Articolo 12
Consulenze e perizie occasionali richieste da organi giurisdizionali o connesse all'esercizio della funzione giurisdizionale

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

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

Una volta autorizzato all'iscrizione, in caso di conferimento d'incarico quale CTU il dipendente dovrà preventivamente comunicare alla S.C. Gestione Risorse Umane i dati relativi a ciascun incarico, secondo il procedimento di cui all'art. 5, indicando in particolare:

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

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

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

Nel caso in cui l'incarico di CTP sia conferito dall'Amministrazione di appartenenza, lo stesso sarà svolto nell'orario di servizio, in quanto rientrante nello svolgimento della normale attività istituzionale.

Nel caso invece in cui la richiesta di conferimento d'incarico di CTP provenga da un soggetto terzo, occorrerà per ogni incarico richiedere l'autorizzazione all'Amministrazione di appartenenza, secondo il procedimento di cui all'art. 7.

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

Articolo 13
Adempimenti gestionali dell'anagrafe degli incarichi

L'Anagrafe Tributaria di cui all'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001 contiene i dati utili a censire tutti gli incarichi anche a titolo gratuito, conferiti ai dipendenti dell'Azienda, nonché gli eventuali compensi derivanti dallo svolgimento di tali incarichi.

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

Articolo 14
Regime dei controlli

L'azienda si riserva di effettuare annualmente un numero di controlli a campione, pari al 5% delle autorizzazioni concesse nel corso dell'anno di riferimento, con particolare riguardo al rispetto dell'obbligo di svolgere l'attività autorizzata al di fuori dell'orario di servizio.

Art. 15
Disposizioni transitorie

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

Art. 16
Norma finale e rapporti con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

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

Il presente regolamento costituisce applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Amministrazione e integra il sistema di *compliance* di cui all'art. 13 -bis della Legge regionale della Lombardia n. 33/2009.
Il Responsabile anticorruzione ha facoltà di effettuare verifiche in ordine al rispetto del presente regolamento.

Art.17
Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di adozione del relativo provvedimento.