

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ E
AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI
EXTRAISTITUZIONALI
(art. 53 del D.Lgs n. 165/2001)**

INDICE

Premessa	3
Art. 1 - Oggetto, finalità e principi.....	5
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	5
Art. 3 - Attività e incarichi incompatibili	6
Art. 3 bis - Divieto di pantouflage.....	8
Art. 4 - Conflitto di interessi	8
Art. 5 - Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50%	10
Art. 6 - Incarichi extraistituzionali soggetti a preventiva comunicazione	11
Art. 7 - Procedura per la comunicazione preventiva	11
Art. 8 - Incarichi extraistituzionali soggetti ad autorizzazione preventiva	13
Art. 9 - Procedura per il rilascio dell'autorizzazione	14
Art. 10 - Criteri di valutazione delle richieste.....	16
Art. 11 - Valutazione e autorizzazione per incarichi di consulenza a carattere scientifico a ricercatori e clinici	17
Art. 12 - Anagrafe delle prestazioni	18
Art. 13 - Conferimento di incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni	18
Art. 14 - Consulenze e perizie occasionali richieste da organi giurisdizionali o connesse all'esercizio della funzione giurisdizionale	18
Art. 15 - Regime sanzionatorio	19
Art. 16 - Disposizioni transitorie	20
Art. 17 - Obblighi di pubblicazione	20
Art. 18 - Rapporti con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione	20
Art. 19 - Disposizioni finali	20

Premessa

L'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 costituisce l'attuazione di fondamentali principi costituzionali (artt. 97 e 98 della Costituzione) 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 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 inconfiribilità 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, 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 di ciascuna Amministrazione.

Si riporta di seguito il quadro normativo di riferimento:

- D.P.R. n. 3/1957 (artt. 60 e ss.) e s.m.i. "Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato";
- L. n. 412/1991 (art. 4 c. 7) e s.m.i. "Disposizioni in materia di finanza pubblica";
- Circolari D.F.P. n. 3/1997, n. 6/1997, n. 10/1998;
- Legge n. 183/2010 (art. 18) e s.m.i. "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro";
- D.lgs n. 165/2001 e s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Delibera ANAC n. 72/2013;
- L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

- D.Lgs. n. 39/2013 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- Documento denominato “Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti” emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica a seguito di Conferenza Unificata del 24/07/2013;
- CC.NN.LL. vigenti dell’Area del Comparto Sanità e Sezione Ricerca, dell’Area Sanità e dell’Area Funzioni Locali;
- Codice di comportamento della Fondazione IRCCS Istituto Neurologico “Carlo Besta”;
- Piano di prevenzione della corruzione attualmente vigente.

Art. 1 - Oggetto, finalità e principi

1. Il presente Regolamento fornisce, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 in tema di svolgimento da parte di pubblici dipendenti di incarichi non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, i criteri e le procedure per:

- a) lo svolgimento di incarichi, retribuiti o resi a titolo gratuito, soggetti esclusivamente a preventiva comunicazione;
- b) il rilascio ai dipendenti interessati dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, anche a titolo gratuito, a favore di soggetti terzi, pubblici o privati;
- c) lo svolgimento di attività lavorativa esterna da parte di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

2. Il rapporto di lavoro subordinato intercorrente con la Fondazione è esclusivo, fatto salvo quanto previsto dall'art. 1, commi 56 e ss. della L. 23 dicembre 1996, n. 662 per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno e quanto previsto dal Regolamento della Fondazione in materia di attività libero-professionale del personale dirigente medico e dirigente sanitario.

3. La Fondazione valuta l'impegno di tempo complessivo richiesto per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali, al fine di consentire il regolare svolgimento dell'attività istituzionale, anche in riferimento a quanto stabilito al successivo art. 10. Gli incarichi di cui al presente regolamento devono essere svolti senza l'utilizzo di attrezzature della Fondazione e senza pregiudizio per l'attività istituzionale prestata.

4. In generale sono incompatibili con il rapporto di lavoro presso la Fondazione:

- a) le attività non conciliabili con l'osservanza dei doveri d'ufficio, ovvero che ne pregiudichino l'imparzialità e il buon andamento;
- b) le attività che concretizzino conflitto di interessi, anche potenziale, con la Fondazione;
- c) gli incarichi che, per l'impegno richiesto o le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo, puntuale e regolare svolgimento dei compiti d'ufficio;
- d) le attività che arrechino danno al prestigio e all'attività della Fondazione.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica:

- a) al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno;
- b) al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, limitatamente a quanto previsto dalla vigente normativa in materia e dal successivo art. 4;

- c) al personale che presta servizio presso Amministrazioni Pubbliche diverse da quelle di appartenenza, previa intesa tra le due amministrazioni.
2. Il presente Regolamento non si applica alle seguenti fattispecie:
- a) 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;
 - b) dipendenti che, con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, sono autorizzati, ai sensi dell'art. 62 del D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957, ad assumere incarichi in società ed enti ai quali la Fondazione 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;
 - c) 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 Legge n.183 del 4 novembre 2010;
 - d) disciplina relativa alle sperimentazioni cliniche o ad altre attività svolte presso terzi per conto dell'Amministrazione, in regime convenzionale;
 - e) deroghe espressamente previste dalla Legge.
 - f) svolgimento di incarichi o attività extraistituzionali durante l'assenza dal servizio per malattia, infortunio, aspettativa retribuita e non (fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa), interdizione anticipata per gravidanza, congedi di maternità e paternità, congedo parentale obbligatorio e facoltativo, permessi, fruizione di ore anche per motivi di studio, sospensione dal servizio (disciplinare o cautelare), congedo biennale per assistenza ai portatori di handicap, permessi di cui alla legge 104/1992 e s.m.i.

Art. 3 - Attività e incarichi incompatibili

1. Il rapporto di lavoro subordinato intercorrente con la Fondazione è esclusivo. La Fondazione deve tenere conto anche del volume orario complessivo dell'attività richiesta per l'incarico esterno. Non sono pertanto consentiti rapporti di lavoro subordinato o parasubordinato con altri datori di lavoro e non è consentito l'esercizio del commercio, dell'industria e della professione.
2. L'attribuzione di incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio è consentita nei soli casi espressamente previsti dalla Legge o da altre Fonti normative.
3. Sono attività incompatibili con la prestazione di lavoro dipendente, a tempo determinato o indeterminato, presso la Fondazione:
- a) incarichi che rientrino nelle cause d'inconferibilità e/o incompatibilità di cui al D. Lgs n. 39/2013;

- b) ogni rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato alle dipendenze di un'altra Pubblica Amministrazione;
 - c) ogni rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato alle dipendenze di soggetti giuridici di diritto privato, persone fisiche o giuridiche, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part-time;
 - d) l'esercizio di attività industriali, artigianali e commerciali svolte in forma imprenditoriale ai sensi dell'articolo 2082 del codice civile, ovvero in qualità di socio di società di persone (socio accomandatario e socio di una s.n.c.) o socio con poteri di gestione o di amministrazione di una società di capitali (socio unico di una s.r.l.);
 - e) l'esercizio dell'attività agricola, quando la stessa è svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo professionale;
 - f) l'incarico di rappresentante legale o componente degli organi di amministrazione di persone giuridiche di diritto privato con fini di lucro, salva l'ipotesi che esse siano partecipate dalla P.A. di appartenenza e/o perseguano comunque interessi pubblici non confliggenti con quelli dell'Amministrazione di appartenenza, rilevabili mediante apposita istruttoria;
 - g) gli incarichi di rappresentante legale, amministratore, componente degli organi di amministrazione e di controllo o socio di persone giuridiche di diritto privato con fini di lucro che intrattengano rapporti contrattuali e/o concessori con la Fondazione o che abbiano un interesse per procedimenti di scelta del contraente indette dalla stessa;
 - h) le attività professionali per il cui esercizio è indispensabile l'iscrizione in appositi albi, ordini o registri, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina vigente in materia di part-time e di esercizio della libera professione per la dirigenza medica e sanitaria;
 - i) la titolarità di rapporti di natura convenzionale con il Servizio Sanitario Nazionale;
 - j) le consulenze o le collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 15 in merito a Consulenze Tecniche d'Ufficio (CTU) e di Parte (CTP) nonché dalla disciplina in materia di esercizio dell'attività libero professionale intra/extramuraria del personale dirigente medico e dirigente sanitario non medico;
 - k) gli incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con la Fondazione contenziosi di qualsiasi natura.
4. Tali divieti valgono per tutta la durata del rapporto di pubblico impiego, quindi anche durante i periodi di aspettativa di qualsiasi tipo concessi al dipendente, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa.
5. Lo svolgimento di una delle attività incompatibili costituisce giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro, 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 bis - Divieto di pantouflage

I dipendenti della P.A. che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto dell'Azienda non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della P.A. svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente articolo sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le P.A. per i successivi tre anni ed è prevista la restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Ai fini dell'applicazione del presente divieto sono considerati dipendenti anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 1, comma 2, lett. i), j) e k) del D.Lgs n. 39/2013.

Art. 4 - Conflitto di interessi

1. Il dipendente pubblico può svolgere unicamente incarichi che non diano luogo a conflitti d'interessi con l'attività svolta per l'Amministrazione.
2. 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.
3. Il conflitto d'interessi è attuale quando si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore, cioè quando l'interesse primario e quello secondario entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente ovvero senza interferenze.
4. Il conflitto d'interessi potenziale è la situazione in cui l'interesse secondario del dipendente potrebbe potenzialmente tendere a interferire con l'interesse primario della Fondazione.
5. Il conflitto di interessi, anche solo potenziale, può essere apprezzato e valutato sotto molteplici prospettive, potendo interessare aspetti etici, economici e concorrenziali.
6. Nello specifico ambito sanitario, per conflitto d'interessi, si intende la condizione in cui il giudizio professionale, improntato per sua natura al rispetto della deontologia e finalizzato alla tutela della salute dell'individuo, può essere concretamente o potenzialmente influenzato da un interesse secondario, ossia privato, che può essere economico, personale o di altra natura.
7. Sussiste, in ogni caso, conflitto di interessi per gli incarichi, anche di natura occasionale, presso enti, istituzioni e altri organismi per lo svolgimento delle funzioni di:
 - a) rappresentante legale o componente degli organi di amministrazione e di controllo di strutture private che svolgono attività a carattere sanitario, socio-sanitario e socio-assistenziale o attività farmaceutica;
 - b) rappresentante legale di società che intrattengano rapporti contrattuali con la Fondazione in materia di lavori, forniture di beni o servizi o che partecipino a procedure di scelta del contraente indette dalla stessa;

- c) rappresentante legale di associazioni o fondazioni che svolgano attività a carattere sanitario, socio-sanitario e socio-assistenziale. Il conflitto di interessi nei confronti di associazioni e fondazioni operanti all'interno della Fondazione è valutato dal Consiglio di Amministrazione caso per caso, al fine di verificarne le caratteristiche, anche in termini di beneficio e vantaggio, che consentano lo svolgimento dell'incarico di rappresentante legale da parte del dipendente della Fondazione. Il Consiglio di Amministrazione autorizza tali incarichi tenendo conto, tra l'altro, dei seguenti elementi:
- previsione nello statuto delle associazioni e/o fondazioni che ogni utile sia destinato esclusivamente al perseguimento del fine sociale;
 - gratuità dello svolgimento della carica, fatti salvi i meri rimborsi spese;
 - operatività di fatto delle associazioni e/o fondazioni presso la Fondazione in ragione di atti o convenzioni;
 - attività posta in essere secondo logiche di sussidiarietà, volontariato e charity, che consista in: contributo a favore dell'area assistenziale e della ricerca della Fondazione; contributo economicamente apprezzabile a favore del patrimonio della Fondazione; cooperazione attiva nella raccolta di fondi per le attività istituzionali della Fondazione.

8. Fermo restando quanto previsto dal successivo art. 11 in materia di incarichi di consulenza in ambito di ricerca scientifica, la Fondazione valuta altresì, con riferimento alla posizione occupata dal dipendente in seno alla Fondazione, eventuali situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che possano pregiudicare la prestazione lavorativa, l'esercizio imparziale delle funzioni e l'interesse prevalente della Fondazione.

9. Possono configurare situazioni di conflitto di interessi, a titolo esemplificativo, le seguenti tipologie di incarichi, che dovranno essere valutate caso per caso:

- a) gli incarichi o le collaborazioni conferiti da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione ha funzioni di controllo o di vigilanza;
- b) gli incarichi o le collaborazioni conferiti da soggetti terzi fornitori di beni o servizi per la Fondazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore, di verifica o di controllo, ovvero di rilascio di atti di assenso;
- c) gli incarichi conferiti a dipendenti che abbiano espletato le funzioni di presidente o componente di commissioni di gare d'appalto, o abbiano predisposto il capitolato disciplinante lo svolgimento di dette gare o di altre diverse procedure indette dalla Fondazione per l'assegnazione di forniture di beni o servizi ovvero che, in ragione delle aree di attività e di competenza, possano comunque influire circa il consumo/l'utilizzo del bene e/o del servizio, ovvero gli incarichi retribuiti svolti per conto delle ditte individuali, delle società private, o degli enti aggiudicatari dei detti appalti o di altre procedure di acquisto;
- d) gli incarichi conferiti da una persona fisica o giuridica che abbia in essere un contenzioso in sede giudiziaria con l'Amministrazione di appartenenza;

- e) svolgimento, anche occasionalmente, di un'attività identica o analoga o comunque in concorrenza a quella svolta per l'Amministrazione di appartenenza (esclusa libera professione medica e sanitaria extra-moenia) sia in proprio sia a favore di enti privati operanti nel settore;
- f) gli 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 Fondazione;
- g) incarichi negli organi decisionali o rappresentative di cooperative, onlus e società che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi o ricevano dalla Fondazione contributi a qualsiasi titolo.

10. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

11. Qualora la situazione o il rapporto che potrebbe determinare un potenziale conflitto di interessi si instauri successivamente all'assunzione dell'incarico, il dipendente ha il dovere di darne comunicazione alla Fondazione.

Art. 5 - Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50%

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, se previsto dalla normativa vigente, e purché la stessa non comporti un conflitto di interessi, anche potenziale, con la specifica attività di servizio svolta e purché il rapporto non si instauri – se subordinato – con un'altra pubblica amministrazione ovvero struttura sanitaria accreditata e convenzionata.

2. Per il personale del Comparto, con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, sussiste in ogni caso conflitto di interessi qualora l'incarico sia svolto presso strutture ospedaliere pubbliche o private ed abbia ad oggetto la stessa attività svolta presso la Fondazione, e comunque comporti un impegno orario superiore al 50% dell'impegno orario dovuto presso la Fondazione.

3. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, di cui al presente articolo, comunica alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d'ora in poi RPCT) l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa già autorizzata 20 giorni prima di iniziare la stessa, al fine di permettere la valutazione sull'esistenza del conflitto di interessi o di situazioni di incompatibilità.

4. La suddetta comunicazione deve essere fatta compilando l'apposito modulo descrittivo degli elementi necessari alla valutazione in ordine all'assenza di incompatibilità e di conflitto di interessi, reale o potenziale. Tale modulo, reperibile sull'Intranet aziendale, deve essere inoltrato alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane con le seguenti modalità: consegna a mano presso il Protocollo aziendale, invio tramite posta ordinaria

o raccomandata, inoltre tramite PEC personale del dipendente o del soggetto terzo all'indirizzo protocollo@pec.istituto-besta.it, inoltre tramite mail all'indirizzo risorseumane@istituto-besta.it.

5. La comunicazione deve contenere gli elementi indicati nell'art. 9 mentre, per la valutazione della stessa, si applicano le disposizioni contenute nell'art. 10 del presente regolamento.

6. La mancata comunicazione di cui al comma 3 del presente articolo da parte del dipendente interessato, nonché le comunicazioni false o non veritiere, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro da parte della Fondazione, fatta salva la responsabilità disciplinare del dipendente, ai sensi della vigente normativa in materia.

Art. 6 - Incarichi extraistituzionali soggetti a preventiva comunicazione

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

- 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.

- 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 del D.Lgs n. 30/2005, Codice della proprietà industriale (cfr. art. 65), e di eventuali altre disposizioni in materia della Fondazione;
- c) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore o moderatore;
- 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;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse, in posizione di comando o in aspettativa non retribuita;
- g) incarichi per attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica.

2. Nella valutazione degli incarichi soggetti a comunicazione preventiva si applicano i criteri indicati nell'art. 10 del presente Regolamento.

Art. 7 - Procedura per la comunicazione preventiva

1. 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.

È altresì necessario allegare copia integrale della lettera/contratto di incarico o, se si tratta di convegni e seminari, copia della locandina o della ricevuta d'iscrizione.

2. Nella comunicazione, redatta mediante utilizzo dell'apposita modulistica reperibile sull'Intranet aziendale, l'interessato deve altresì sottoscrivere apposita dichiarazione resa ex D.P.R. n. 445/2000 in ordine alla sussistenza dei requisiti che ne consentono lo svolgimento. La comunicazione priva dei richiamati requisiti essenziali è nulla, con tutte le conseguenze in caso di esercizio dell'incarico.

3. A tal fine il dipendente interessato è tenuto ad informare preventivamente la Fondazione, e comunque almeno 20 giorni precedenti allo svolgimento dell'incarico, mediante apposita modulistica da inviare alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane con le seguenti modalità: consegna a mano presso il Protocollo aziendale, invio tramite posta ordinaria o raccomandata o inoltro tramite PEC personale del dipendente o del soggetto terzo all'indirizzo protocollo@pec.istituto-besta.it, inoltro tramite mail all'indirizzo risorseumane@istituto-besta.it.

4. La richiesta deve essere corredata dal parere del Responsabile superiore di afferenza e della documentazione necessaria alle valutazioni istruttorie del caso.

La richiesta sarà oggetto di valutazione da parte della Fondazione con la relativa istruttoria del Direttore della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane e del nulla osta da parte del RPCT, se richiesto. Al fine della valutazione, il Dirigente della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane e il RPCT fanno uso dei criteri indicati all'art. 10 del presente regolamento.

Ove non vi sia espresso diniego da parte della Fondazione, decorsi 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, il silenzio deve intendersi quale assenza di rilievi da parte della Fondazione (cosidetto silenzio assenso).

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, la Fondazione può – ove lo ritenga necessario – chiedere un approfondimento istruttorio. Sino al ricevimento di dette integrazioni il termine del procedimento rimane sospeso.

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.

Sulla base della richiesta, delle relative dichiarazioni e dell'istruttoria del caso la Fondazione provvederà all'adozione della presa d'atto della comunicazione.

10. Gli incarichi di cui al presente articolo devono in ogni caso essere svolti senza che il loro svolgimento comporti pregiudizio per l'attività prestata a favore della Fondazione. Il dipendente interessato dovrà inoltre tenere conto anche degli eventuali altri incarichi extraistituzionali espletati o già autorizzati da espletarsi nel corso del medesimo anno solare, al fine di non superare i limiti previsti dall'art. 10 c. 1 lett. a) e, se Ricercatore, dall'art. 11 c. 3.

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

Art. 8 - Incarichi extraistituzionali soggetti ad autorizzazione preventiva

1. Ad esclusione dei casi di cui all'articolo 5 soggetti soltanto a preventiva comunicazione, necessitano di autorizzazione preventiva gli incarichi a titolo gratuito o retribuiti – conferiti da parte di soggetti giuridici terzi, sia pubblici che privati – svolti anche occasionalmente dal personale della Fondazione di ogni qualifica e profilo al di fuori dell'attività di servizio.

2. Gli incarichi conferiti direttamente dall'Amministrazione di appartenenza non rientranti nelle ipotesi di cui al precedente art. 5 sono soggetti, prima del conferimento, ad approfondimenti istruttori volti a garantire l'assenza di pregiudizi per il corretto svolgimento dell'attività di servizio, oltre all'assenza di situazioni che possano recare pregiudizio all'imparzialità e buon andamento dell'attività amministrativa.

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

- a) componente di commissioni di concorso o di altre commissioni presso Enti, in qualità di membro sorteggiato, di esperto ovvero in ragione della specifica professionalità posseduta;
- b) incarichi temporanei presso altre amministrazioni pubbliche;
- c) partecipazione a società agricole a conduzione familiare, purché l'impegno relativo sia modesto, non abituale e non continuativo durante l'anno;
- d) attività di collaudo, incarichi di progettazione o direzione lavori, sempre che gli stessi siano conformi alla disciplina degli appalti pubblici;
- e) attività di amministratore di condominio, se l'impegno riguarda la cura dei propri interessi;
- f) partecipazione a comitati scientifici, etici, di garanzia e organismi di valutazione;
- g) assunzione di incarichi da soggetti terzi;
- h) assunzione di cariche anche in società cooperative e in associazioni ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- i) incarichi di consulenza a carattere scientifico a favore di soggetti terzi, previa valutazione del conflitto di interessi reale o potenziale ai sensi del successivo articolo art. 11 relativo agli incarichi di consulenza in ambito di ricerca scientifica;
- j) attività di consulenza e collaborazione con società sportive;
- k) cariche negli organi decisionali o rappresentativi di enti privi di finalità di lucro;
- l) cariche in comitati e organismi di enti pubblici o privati.

4. Qualora il dipendente richiedente o il soggetto conferente rilevino un dubbio in ordine alla riconducibilità dell'incarico alle ipotesi di cui al precedente art. 5 sono tenuti ad inviare richiesta di autorizzazione ai sensi del

presente articolo. Sarà onere della Fondazione ricondurre l'incarico oggetto della richiesta nella fattispecie corretta.

5. La Fondazione valuta l'istanza e all'esito dell'istruttoria ritenuta necessaria rilascia autorizzazione o diniego motivato con le modalità indicate nell'articolo 9 relativo all Procedura per il rilascio dell'autorizzazione.

Art. 9 - Procedura per il rilascio dell'autorizzazione

1. Per lo svolgimento degli incarichi esterni soggetti ad autorizzazione preventiva, deve essere richiesta alla Fondazione formale autorizzazione alternativamente:

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

2. 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.

3. La richiesta deve inoltre contenere apposita dichiarazione, resa dal dipendente interessato ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, attestante che:

- a) l'incarico non rientra tra i compiti istituzionali, anche in relazione alla struttura di appartenenza, e lo svolgimento dello stesso non incide nel puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- b) le prestazioni oggetto dell'incarico non sono riconducibili ad attività libero-professionale;
- c) l'incarico è svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
- d) l'impegno complessivo di tempo annuo di cui al Regolamento in materia della Fondazione non è stato superato;
- e) non sussistono cause di incompatibilità, sia di diritto sia di fatto, o situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale allo svolgimento dell'incarico;
- f) l'interessato si impegna a fornire, nel caso di incarichi di consulenza a carattere scientifico, gli elementi di valutazione del conflitto di interessi di cui al seguente art. 11;
- g) l'interessato si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei dati o delle situazioni dichiarate nella richiesta di autorizzazione, in particolare al sopravvenire di situazioni anche potenziali di incompatibilità e/o conflitto di interessi;
- h) l'interessato si impegna a recedere o cessare dallo svolgimento dell'incarico qualora venissero accertate le suddette cause o situazioni.

È altresì necessario allegare copia integrale della lettera/contratto di incarico.

4. L'autorizzazione è richiesta mediante apposita istanza da presentarsi utilizzando apposita modulistica, reperibile sull'Intranet Aziendale, almeno 20 giorni prima dell'inizio dell'incarico, indirizzata alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane con le seguenti modalità: consegna a mano presso il Protocollo aziendale, invio tramite posta ordinaria o raccomandata o inoltro tramite PEC personale del dipendente o del soggetto terzo all'indirizzo protocollo@pec.istituto-besta.it, inoltro tramite mail all'indirizzo risorseumane@istituto-besta.it.

5. La richiesta dovrà pervenire alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane corredata dal parere obbligatorio delle seguenti figure, in relazione alla propria struttura e al profilo professionale rivestito:

- del Responsabile superiore di afferenza;
- del Direttore del DAPS nel caso del personale del comparto afferente allo stesso;

Successivamente, la richiesta è sottoposta all'acquisizione del parere del Direttore di Dipartimento competente, ad eccezione di quelle autorizzate dal DAPS per le quali si passa direttamente al successivo passaggio autorizzativo.

La documentazione è poi trasmessa al Dirigente della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, che verifica la completezza e correttezza della documentazione ed il rispetto di quanto stabilito dal presente regolamento e dalla normativa in materia. Per le domande incomplete degli elementi essenziali, ove ritenuto necessario, la S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane potrà richiedere integrazioni documentali o chiarimenti ai soggetti interessati. Sino al ricevimento di dette integrazioni il termine del procedimento di autorizzazione rimane sospeso.

A seguito dell'istruttoria da parte del Direttore della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, se lo stesso ritiene necessari ulteriori approfondimenti, trasmette la documentazione al RPCT, per l'accertamento dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale con l'attività istituzionale svolta dal dipendente. Anche lo stesso, a tal fine, potrà richiedere integrazioni documentali al richiedente. Sino al ricevimento di dette integrazioni il termine del procedimento di autorizzazione rimane sospeso.

Infine, dopo aver superato le previste verifiche, il modulo verrà sottoposto:

- al Direttore Amministrativo per il personale amministrativo;
- al Direttore Scientifico per i ricercatori e il personale a supporto della ricerca
- congiuntamente del Direttore Sanitario e del Direttore Scientifico per il restante personale.

6. Se l'incarico è da conferire ad un Direttore di Struttura Complessa, l'iter procedurale richiede l'acquisizione del parere del Direttore di Dipartimento, successivamente l'istruttoria da parte del Direttore della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane e l'eventuale parere del RPCT. Superate le previste verifiche, il Direttore Sanitario congiuntamente al Direttore Scientifico per il personale dirigente medico e sanitario, il Direttore Amministrativo per il personale della Dirigenza PTA rilasciano l'autorizzazione finale.

7. Nel caso di incarico da conferire ad un Direttore di Dipartimento, il parere preventivo è invece reso esclusivamente dal rispettivo Responsabile superiore di afferenza. Segue l'istruttoria da parte del Direttore della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane e l'acquisizione dell'eventuale relativo parere del RPCT.

8. Il suddetto termine di 20 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.

9. In assenza di preventiva autorizzazione non è consentito lo svolgimento dell'incarico né è ammessa sanatoria dopo l'avvio dell'attività. Il dipendente che svolge l'incarico in assenza della necessaria autorizzazione non ha titolo al compenso previsto per la stessa: il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio della Fondazione per essere destinato al fondo di produttività dell'area di competenza o fondi equivalenti.

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

Art. 10 - Criteri di valutazione delle richieste

1. Ai sensi del comma 5 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, al fine di escludere casi di incompatibilità o di conflitti d'interesse, si individuano i seguenti criteri di valutazione che devono fungere da parametri per la Fondazione 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 non superiore a 30 giornate annue.
- b) oggetto dell'incarico rispetto all'attività di servizio: la Fondazione valuta, caso per caso, con riferimento alla posizione occupata dal dipendente in seno alla stessa, eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che possano pregiudicare la prestazione lavorativa, l'esercizio imparziale delle funzioni e l'interesse prevalente della Fondazione, quali ad esempio: incarichi conferiti da persone fisiche o giuridiche rispetto alle quali il dipendente incaricato eserciti una qualsiasi funzione che comporti l'esercizio del potere (controllo, vigilanza, autorizzazione, scelta del contraente, sanzionatoria) o di natura contrattuale (direttore dell'esecuzione, fruitore del servizio, remunerazione) o l'abbia esercitato nei tre anni precedenti (pantouflage); situazioni che comportino l'obbligo di astensione di cui all'art. 7 del DPR. n.62/2013 (interessi propri, di parenti, affini, coniuge, frequentazione abituale, etc);
- c) sussistenza di situazioni d'incompatibilità di cui al D.Lgs n. 39/2013;
- d) corrispettivo previsto per l'incarico: da valutarsi in relazione alla retribuzione percepita dal dipendente ed al complesso degli eventuali incarichi assunti, per un ammontare complessivo annuo non superiore

al 30% della retribuzione annua lorda istituzionale (ad esclusione dei compensi percepiti in regime di libera professione intramoenia), riferita all'anno precedente all'espletamento dell'incarico conferito.

- 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 della Fondazione, compresi quelli da svolgersi presso soggetti accreditati che intrattengano a qualunque titolo un rapporto contrattuale con la Fondazione, 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;
- h) limitazione nel corso dello stesso anno solare a non più di quattro incarichi, retribuiti e non, con lo stesso committente.

Art. 11 - Valutazione e autorizzazione per incarichi di consulenza a carattere scientifico a ricercatori e clinici

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

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

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

3. Per i Ricercatori sanitari l'impegno complessivo richiesto dagli incarichi extraistituzionali non può superare le 160 ore annue, come disciplinato dall'art. 15 c. 2 lett. c) del *Regolamento in materia di orario di lavoro per il personale del comparto sanità e della sezione del ruolo della ricerca sanitaria e delle attività di supporto alla ricerca sanitaria* della Fondazione.

4. Al fine di consentire un'adeguata istruttoria, l'istanza deve contenere gli elementi indicati nell'art. 9 mentre, per la valutazione della stessa, si applicano le disposizioni contenute nell'art. 10 del presente regolamento.

Art. 12 - Anagrafe delle prestazioni

1. Gli incarichi autorizzati, anche a titolo gratuito ovvero con il solo rimborso delle spese, sono soggetti agli adempimenti, ai fini della comunicazione telematica all'Anagrafe delle prestazioni, banca dati istituita presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, di cui all'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.
 2. A tal fine, la SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane verifica la completezza delle informazioni fornite dai soggetti terzi pubblici o privati che hanno conferito l'incarico e richiede, ove mancanti, le necessarie integrazioni.
 3. Il conferente dell'Incarico (soggetti pubblici o privati), entro 15 giorni dall'erogazione del compenso deve comunicare alla Fondazione l'ammontare dei compensi erogati al dipendente
 4. La la SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane è tenuta a comunicare tempestivamente al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi erogati o della cui erogazione abbia avuto comunicazione
- Sul Sito web aziendale "Amministrazione trasparente" sono pubblicati gli elenchi degli incarichi conferiti e/o autorizzati ai dipendenti, comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 13 - Conferimento di incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni

1. La Fondazione non può in ogni caso conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche che prestano temporaneamente servizio (ad esempio il personale in comando e in distacco), senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, comma 8. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità della Fondazione, soggetto conferente, è trasferito all'Amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

Art. 14 - Consulenze e perizie occasionali richieste da organi giurisdizionali o connesse all'esercizio della funzione giurisdizionale

1. Le consulenze tecniche d'ufficio (CTU) conferite dall'autorità giudiziaria e quelle di parte (CTP) rappresentano particolari attività extraistituzionali, rientrano anch'esse tra le attività occasionali che necessitano di comunicazione o autorizzazione ai sensi del vigente regolamento ma vanno disciplinate in deroga ai principi generali sull'incompatibilità.
2. Per quanto concerne le CTU il dipendente interessato dovrà chiedere l'autorizzazione preventiva ai sensi dell'art. 9 del presente regolamento per l'iscrizione nell'Albo dei Consulenti d'Ufficio, con cadenza triennale.

3. Una volta autorizzato all'iscrizione, in caso di conferimento d'incarico quale CTU, il dipendente dovrà preventivamente comunicare alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane i dati relativi a ciascun incarico, secondo il procedimento di cui all'art. 6 (Procedura per la comunicazione preventiva), 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.

4. 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 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. 9 del presente regolamento. Si precisa che non potranno essere assentiti rapporti di natura continuativa per prestazioni di medico fiduciario di persone giuridiche.

5. L'attività di CTP è esclusa nell'ambito di cause che vedono come controparte la Fondazione IRCCS Besta.

Art. 15 - Regime sanzionatorio

1. Fatte salve le sanzioni previste dalla legge per i casi di incompatibilità e di dichiarazioni non veritiere, è fatto divieto ai dipendenti di svolgere incarichi che non siano stati, a norma del presente Regolamento, preventivamente comunicati o autorizzati dalla Fondazione. L'inosservanza del divieto costituisce illecito disciplinare a carico del dipendente.

2. Il compenso illegittimamente percepito per le prestazioni svolte in assenza dell'autorizzazione, laddove prevista, è versato a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio della Fondazione a incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

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

4. Il conferimento di incarichi da parte della Fondazione a dipendenti di altra pubblica amministrazione senza la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, costituisce responsabilità disciplinare del responsabile del procedimento e il relativo provvedimento è nullo di diritto, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, comma 8.

1. I dipendenti già autorizzati a svolgere attività ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e succ. mod. e int. dovranno presentare una nuova domanda di autorizzazione a svolgere tali attività, entro e non oltre 20 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento. Nelle more della nuova autorizzazione ovvero del relativo diniego in esito alle verifiche degli uffici competenti, di cui dovrà essere data comunicazione agli interessati entro i successivi 60 giorni, l'autorizzazione precedente è mantenuta fino a detta nuova comunicazione.

Art. 16 – Disposizioni transitorie

1. Gli incarichi già pervenuti alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane e quelli già autorizzati prima della data di adozione del presente Regolamento rimangono efficaci fino alla naturale scadenza indicata nell'autorizzazione stessa.

Art. 17 - Obblighi di pubblicazione

1. Ai sensi della vigente normativa in tema di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, la Fondazione pubblica, sull'apposita sezione del sito web istituzionale, l'elenco degli incarichi autorizzati ai propri dipendenti.

Art. 18 - Rapporti con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

1. 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.
2. Il Responsabile anticorruzione ha facoltà di effettuare verifiche in ordine al rispetto del presente regolamento.

Art. 19 - Disposizioni finali

1. Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si rinvia alla normativa generale, nazionale e regionale, relativa alla materia.
2. Il presente Regolamento, che sarà pubblicato sul sito web istituzionale, esplicherà i suoi effetti dalla data indicata nel provvedimento di approvazione.

Allegati:

- *Mod. 226*
- *Mod. 227*
- *Mod. dichiarazione conflitto di interessi*
- *Mod. 228*

AUTORIZZAZIONE ATTIVITA' ESTERNA

COD.: MOD 226

Alla SC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI (ART. 53 D.LGS. N. 165/2001 e s.m.i. – REGOLAMENTO IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA' E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DELLA FONDAZIONE)

Il sottoscritto _____ matr. n. _____
nato a _____ (____) il ____ / ____ / _____ residente a _____ (____)
in Via _____ recapito telefonico _____
recapito telefonico _____
dipendente a tempo indeterminato/determinato in qualità di _____
in servizio presso SC/Struttura _____
Dipartimento _____

consapevole di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di compatibilità con il rapporto di lavoro pubblico a tempo pieno o a tempo parziale con attività lavorativa superiore al 50% di quella a tempo intero

CHIEDE ENTRO I 20 GIORNI PRECEDENTI ALLO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO DI ESSERE AUTORIZZATO

a svolgere il seguente incarico occasionale, retribuito/non retribuito, non compreso nei compiti e doveri d'ufficio, fuori orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature dell'Amministrazione:

(descrizione dell'oggetto dell'incarico) _____

_____ ed a tal fine

DICHIARA

- che l'incarico ha ad oggetto la seguente attività (allegare copia integrale della lettera/contratto di incarico ed eventuale altra documentazione utile):
_____;
- che il soggetto conferente è:
denominazione _____
sede _____
codice fiscale/partita IVA _____
 natura giuridica di diritto pubblico/ natura giuridica di diritto privato (barrare opzione che interessa);
- che l'incarico verrà svolto per un periodo dal _____ al _____ per n. ore _____ articolate su n. _____ giorni lavorativi presso _____;
- che l'importo (eventualmente presunto) del compenso è di € _____;
- che l'incarico non rientra tra i compiti istituzionali, anche in relazione alla struttura di appartenenza, e lo svolgimento dello stesso non incide nel puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- che le prestazioni oggetto dell'incarico non sono riconducibili ad attività libero-professionale;
- che l'incarico sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
- che l'impegno complessivo di tempo annuo di cui al Regolamento in materia della Fondazione non è stato superato;
- che non sussistono cause di incompatibilità, sia di diritto sia di fatto;
- che, in caso di incarico di consulenza a carattere scientifico, si forniscono i seguenti elementi di valutazione del conflitto di interessi (vedasi art. 11 Regolamento in materia della Fondazione) _____

- _____;
- di non svolgere altri incarichi/di svolgere altri incarichi quali:
_____;

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

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

Il/la sottoscritto/a si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei dati o delle situazioni dichiarate nella presente richiesta, in particolare al sopravvenire di situazioni anche potenziali di incompatibilità e/o conflitto di



Fondazione I.R.C.C.S.
Istituto Neurologico Carlo Besta

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

AUTORIZZAZIONE ATTIVITA' ESTERNA

COD.: MOD 226

interessi e si impegna a recedere o cessare dallo svolgimento dell'incarico qualora venissero accertate cause o situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi.

Luogo e data _____ Il Dichiarante (firma leggibile) _____

Il/la sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n. 196/2003 circa il trattamento dei dati personali forniti dal dichiarante saranno trattati esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa, anche ai fini della pubblicazione sul sito aziendale.

Luogo e data _____ Il Dichiarante (firma leggibile) _____



AUTORIZZAZIONE ATTIVITA' ESTERNA

COD.: MOD 226

PARERE DEL RESPONSABILE DI AFFERENZA / DIRETTORE DAPS se personale del comparto afferente allo stesso

(da acquisire a cura dell'interessato prima dell'inoltro)

Preso atto delle dichiarazioni del dipendente e in ragione della compatibilità dell'incarico con l'attività di servizio, il sottoscritto **Responsabile di afferenza/Direttore DAPS** dott./dott.ssa _____ esprime

PARERE FAVOREVOLE

PARERE NEGATIVO

all'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico di cui alla presente richiesta

Motivazioni relative ad eventuale parere negativo: _____

Data _____

Il Responsabile della Struttura di afferenza / Direttore DAPS

PARERE DEL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

(da acquisire a cura dell'interessato prima dell'inoltro **ad eccezione del personale afferente al DAPS**)

Preso atto delle dichiarazioni del dipendente e in ragione della compatibilità dell'incarico con l'attività di servizio, il sottoscritto **Direttore del Dipartimento** dott./dott.ssa _____ ovvero, per gli uffici di Staff della Direzione Generale, il **Direttore Generale** dott./dott.ssa _____ esprime:

PARERE FAVOREVOLE

PARERE NEGATIVO

all'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico di cui alla presente richiesta.

Motivazioni relative ad eventuale parere negativo: _____

Data _____

Il Direttore di Dipartimento

ISTRUTTORIA DEL DIRETTORE SC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Da quanto dichiarato nella modulistica e dalla documentazione allegata, preso atto dei suddetti pareri favorevoli, il Direttore della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

non ha nulla da rilevare in merito

richiede parere al RPCT

Data _____

Il Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

EVENTUALE PARERE DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)

Da quanto dichiarato nella modulistica e dalla documentazione allegata, preso atto che non sussistono situazioni di conflitto di interesse con l'attività svolta dal dipendente anche potenziale, che possano pregiudicare la prestazione lavorativa, l'esercizio imparziale delle funzioni e l'interesse prevalente della Fondazione, il sottoscritto **RPCT** _____ esprime:

NULLA OSTA

DINIEGO

all'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico di cui alla presente richiesta

Motivazioni relative ad eventuale parere negativo: _____

Data _____

Il RPCT _____

AUTORIZZAZIONE DA PARTE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO per il personale amministrativo

Da quanto dichiarato nella modulistica e dalla documentazione allegata, preso atto dei suddetti pareri favorevoli, il sottoscritto **Direttore Amministrativo** dott./dott.ssa _____

AUTORIZZA

NON AUTORIZZA

l'incarico di cui alla presente richiesta

Motivazioni relative ad eventuale parere negativo: _____



Fondazione I.R.C.C.S.
Istituto Neurologico Carlo Besta

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

AUTORIZZAZIONE ATTIVITA' ESTERNA

COD.: MOD 226

Data _____

Il Direttore Amministrativo

AUTORIZZAZIONE DA PARTE DEL DIRETTORE SCIENTIFICO per i ricercatori e il personale a supporto della ricerca

Da quanto dichiarato nella modulistica e dalla documentazione allegata, preso atto dei suddetti pareri favorevoli, il sottoscritto **Direttore Scientifico** dott./dott.ssa _____

AUTORIZZA

NON AUTORIZZA

l'incarico di cui alla presente richiesta

Motivazioni relative ad eventuale parere negativo: _____

Data _____

Il Direttore Scientifico

AUTORIZZAZIONE DA PARTE DEL DIRETTORE SANITARIO E SCIENTIFICO per il restante personale di competenza

Da quanto dichiarato nella modulistica e dalla documentazione allegata, preso atto dei suddetti pareri favorevoli, il sottoscritto **Direttore Sanitario** dott./dott.ssa _____

AUTORIZZA

NON AUTORIZZA

l'incarico di cui alla presente richiesta

Motivazioni relative ad eventuale parere negativo: _____

Data _____

Il Direttore Sanitario

Da quanto dichiarato nella modulistica e dalla documentazione allegata, preso atto dei suddetti pareri favorevoli, il sottoscritto **Direttore Scientifico** dott./dott.ssa _____

AUTORIZZA

NON AUTORIZZA

l'incarico di cui alla presente richiesta

Motivazioni relative ad eventuale parere negativo: _____

Data _____

Il Direttore Scientifico

Ai fini dell'Anagrafe delle prestazioni, il Committente è tenuto a comunicare a questa Amministrazione, entro 15 gg dall'erogazione del compenso per l'incarico sopra citato, l'ammontare degli emolumenti erogati al dipendente con l'indicazione della data e degli orari dell'attività in questione.



**INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI – PERSONALE DEL
COMPARTO CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE
NON SUPERIORE AL 50%**

COD.: MOD 227

Alla SC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta

**INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI – PERSONALE DEL COMPARTO CON RAPPORTO DI
LAVORO A TEMPO PARZIALE NON SUPERIORE AL 50%**

**(ART. 53 D.LGS. N. 165/2001 e s.m.i. – REGOLAMENTO IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA' E
AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DELLA FONDAZIONE)**

Il sottoscritto _____ matr. n. _____
nato a _____ (____) il ____ / ____ / _____ residente a _____ (____)
in Via _____ recapito telefonico _____
dipendente a tempo indeterminato/determinato in qualità di _____
in servizio presso la SC/Struttura _____
Dipartimento _____

*Titolare di rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno
consapevole di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di compatibilità con il rapporto di lavoro pubblico a tempo
parziale con attività lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo intero*

**CHIEDE ENTRO I 20 GIORNI PRECEDENTI ALLO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO
DI ESSERE AUTORIZZATO**

**a svolgere il seguente incarico occasionale, retribuito/non retribuito, non compreso nei compiti e doveri
d'ufficio, fuori orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature dell'Amministrazione:**

(descrizione dell'oggetto dell'incarico) _____

_____ **ed a tal fine**

DICHIARA

- che l'incarico ha ad oggetto la seguente attività (allegare la documentazione in possesso relativa all'incarico):
_____;
- che il soggetto conferente è:
denominazione _____
sede _____
codice fiscale/partita IVA _____
 natura giuridica di diritto pubblico/ natura giuridica di diritto privato (barrare opzione che interessa);
- che l'incarico verrà svolto per un periodo dal _____ al _____ per n. ore _____ articolate su
n. _____ giorni lavorativi presso _____;
- che l'importo (eventualmente presunto) del compenso è di € _____;
- che l'incarico non rientra tra i compiti istituzionali, anche in relazione alla struttura di appartenenza, e lo svolgimento
dello stesso non incide nel puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- che l'incarico non è svolto presso strutture ospedaliere pubbliche o private e non ha ad oggetto la stessa attività
svolta presso la Fondazione
- che l'incarico non comporta un impegno orario superiore al 50% dell'impegno orario dovuto presso la Fondazione;
- che le prestazioni oggetto dell'incarico non sono riconducibili ad attività libero-professionale;
- che l'incarico sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
- che non sussistono cause di incompatibilità, sia di diritto sia di fatto;
- che, in caso di incarico di consulenza a carattere scientifico, si forniscono i seguenti elementi di valutazione del
conflitto di interessi (vedasi art. 11 Regolamento in materia della Fondazione) _____
- di non svolgere altri incarichi/di svolgere altri incarichi quali: _____;
- di non trovarsi in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, nello svolgimento dell'incarico di cui sopra e
che il suddetto incarico non rientra tra le fattispecie di incompatibilità assoluta;
- che le informazioni relative all'incarico sopra descritto corrispondono al vero.

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



**INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI – PERSONALE DEL
COMPARTO CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE
NON SUPERIORE AL 50%**

COD.: MOD 227

Il/la sottoscritto/a si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei dati o delle situazioni dichiarate nella presente richiesta, in particolare al sopravvenire di situazioni anche potenziali di incompatibilità e/o conflitto di interessi e si impegna a recedere o cessare dallo svolgimento dell'incarico qualora venissero accertate cause o situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi.

Luogo e data _____ Il Dichiarante (firma leggibile) _____

Il/la sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n. 196/2003 circa il trattamento dei dati personali forniti dal dichiarante saranno trattati esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa, anche ai fini della pubblicazione sul sito aziendale.

Luogo e data _____ Il Dichiarante (firma leggibile) _____

PARERE DEL RESPONSABILE DI AFFERENZA / DIRETTORE DAPS se personale del comparto afferente allo stesso

(da acquisire a cura dell'interessato prima dell'inoltro)

Preso atto delle dichiarazioni del dipendente e in ragione della compatibilità dell'incarico con l'attività di servizio, il sottoscritto **Responsabile della struttura di appartenenza** dott./dott.ssa _____ esprime

PARERE FAVOREVOLE

PARERE NEGATIVO

all'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico di cui alla presente richiesta.

Motivazioni relative ad eventuale parere negativo: _____

Data _____

Il Responsabile della Struttura di appartenenza _____

PARERE DEL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

(da acquisire a cura dell'interessato prima dell'inoltro)

Preso atto delle dichiarazioni del dipendente e in ragione della compatibilità dell'incarico con l'attività di servizio, il sottoscritto **Direttore del Dipartimento Amministrativo** dott./dott.ssa _____ ovvero, per gli uffici di Staff della Direzione Generale, il **Direttore Generale** dott./dott.ssa _____ esprime:

PARERE FAVOREVOLE

PARERE NEGATIVO

all'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico di cui alla presente richiesta

Motivazioni relative ad eventuale parere negativo: _____

Data _____

Il Direttore di Dipartimento _____

ISTRUTTORIA DEL DIRETTORE SC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Da quanto dichiarato nella modulistica e dalla documentazione allegata, preso atto del suddetto parere favorevole, il Direttore della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

non ha nulla da rilevare in merito e prende atto dello svolgimento dell'incarico in oggetto

richiede parere al RPCT

Data _____

Il Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane _____

EVENTUALE PARERE DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)

Da quanto dichiarato nella modulistica e dalla documentazione allegata, preso atto che non sussistono situazioni di conflitto di interesse con l'attività svolta dal dipendente anche potenziale, che possano pregiudicare la prestazione lavorativa, l'esercizio imparziale delle funzioni e l'interesse prevalente della Fondazione, il sottoscritto **RPCT** _____ esprime:

NULLA OSTA

DINIIEGO

all'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico di cui alla presente richiesta

Motivazioni relative ad eventuale parere negativo: _____

Data _____

Il RPCT _____



Fondazione I.R.C.C.S.
Istituto Neurologico Carlo Besta

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

**INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI – PERSONALE DEL
COMPARTO CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE
NON SUPERIORE AL 50%**

COD.: MOD 227

AUTORIZZAZIONE DA PARTE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO per il personale amministrativo

Da quanto dichiarato nella modulistica e dalla documentazione allegata, preso atto dei suddetti pareri favorevoli, il sottoscritto

Direttore Amministrativo dott./dott.ssa _____

AUTORIZZA **NON AUTORIZZA**

l'incarico di cui alla presente richiesta

Motivazioni relative ad eventuale parere negativo: _____

Data _____

Il Direttore Amministrativo

AUTORIZZAZIONE DA PARTE DEL DIRETTORE SCIENTIFICO per i ricercatori e il personale a supporto della ricerca

Da quanto dichiarato nella modulistica e dalla documentazione allegata, preso atto dei suddetti pareri favorevoli, il sottoscritto

Direttore Scientifico dott./dott.ssa _____

AUTORIZZA **NON AUTORIZZA**

l'incarico di cui alla presente richiesta

Motivazioni relative ad eventuale parere negativo: _____

Data _____

Il Direttore Scientifico

AUTORIZZAZIONE DA PARTE DEL DIRETTORE SANITARIO E SCIENTIFICO per il restante personale di competenza

Da quanto dichiarato nella modulistica e dalla documentazione allegata, preso atto dei suddetti pareri favorevoli, il sottoscritto

Direttore Sanitario dott./dott.ssa _____

AUTORIZZA **NON AUTORIZZA**

l'incarico di cui alla presente richiesta

Motivazioni relative ad eventuale parere negativo: _____

Data _____

Il Direttore Sanitario

Da quanto dichiarato nella modulistica e dalla documentazione allegata, preso atto dei suddetti pareri favorevoli, il sottoscritto

Direttore Scientifico dott./dott.ssa _____

AUTORIZZA **NON AUTORIZZA**

l'incarico di cui alla presente richiesta

Motivazioni relative ad eventuale parere negativo: _____

Data _____

Il Direttore Scientifico

Ai fini dell'Anagrafe delle prestazioni, il Committente è tenuto a comunicare a questa Amministrazione, entro 15 gg dall'erogazione del compenso per l'incarico sopra citato, l'ammontare degli emolumenti erogati al dipendente con l'indicazione della data e degli orari dell'attività in questione.

INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

ART. 53 D.LGS. N. 165/2001 e s.m.i.

Partecipazione a convegni in qualità di relatori o moderatori e/o affidamento di incarichi con o senza remunerazione da parte di promotori/sponsor di eventi scientifici

Il sottoscritto _____ matr. _____
_____ nato a _____ (____) il ___ / ___ / _____ residente a
_____ () in Via _____
recapito telefonico _____ dipendente a tempo indeterminato/determinato in qualità di
_____ in servizio presso SC/Struttura
_____ Dipartimento _____

DICHIARA

- di essere stato invitato a partecipare all'evento _____
_____ in qualità di _____ o di aver ottenuto un incarico
di _____ da parte di
_____ per le seguenti motivazioni

- di non trovarsi in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale con particolare riguardo al rapporto, pregresso, attuale o futuro, con il promotore/sponsor dell'evento di cui trattasi

- che la partecipazione all'evento e/o conferimento dell'incarico comporta una remunerazione pari ad € _____, da ritenersi proporzionata all'impegno richiesto ed alle modalità di svolgimento e verrà corrisposta direttamente da _____

- che le spese di partecipazione all'evento e/o conferimento dell'incarico sono a carico del promotore/sponsor e riguardano:

- mezzo di trasporto _____ categoria/classe:

- tipo alloggio _____ categoria: _____

- altre spese di soggiorno: _____

- che le informazioni relative all'evento ed all'incarico sopra descritto corrispondono al vero.

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

Firma per esteso del dichiarante

Data,

La presente dichiarazione deve essere allegata ai moduli 226 "AUTORIZZAZIONE ATTIVITA' ESTERNA" e 228 "INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI SOGGETTI A PREVENTIVA COMUNICAZIONE" se rientrante nella fattispecie: "*Partecipazione a convegni in qualità di relatori o moderatori e/o affidamento di incarichi di con o senza remunerazione da parte di promotori/sponsor di eventi scientifici*".



INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI SOGGETTI A PREVENTIVA COMUNICAZIONE

COD.: MOD 228

Alla SC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta

INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI SOGGETTI A PREVENTIVA COMUNICAZIONE

(ART. 53 D.LGS. N. 165/2001 e s.m.i. – REGOLAMENTO IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA' E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DELLA FONDAZIONE)

Il sottoscritto _____ matr. n. _____
nato a _____ () il ___ / ___ / _____ residente a _____ ()
in Via _____ recapito telefonico _____
recapito telefonico _____
dipendente a tempo indeterminato/determinato in qualità di _____
in servizio presso SC/Struttura _____
Dipartimento _____

consapevole di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di compatibilità con il rapporto di lavoro pubblico a tempo pieno o a tempo parziale con attività lavorativa superiore al 50% di quella a tempo intero

COMUNICA PREVENTIVAMENTE ED ENTRO I 20 GIORNI PRECEDENTI ALLO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

che svolgerà il seguente incarico occasionale, retribuito/non retribuito, non compreso nei compiti e doveri d'ufficio, fuori orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature dell'Amministrazione:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore o moderatore;
- incarico per il quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarico per lo svolgimento del quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- incarico conferito dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse, in posizione di comando o in aspettativa non retribuita;
- incarico conferito per attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica
- incarico svolto a titolo gratuito, conferito mediante atto o provvedimento da associazioni di volontariato, cooperative sociali, organizzazioni non governative o altri enti e istituzioni senza scopo di lucro, ovvero incarico conferito, sempre a titolo gratuito, avente ad oggetto attività sportive ed artistiche
- altro - incarico che per espressa disposizione normativa non è soggetto ad autorizzazione:

_____ (barrare opzione che interessa)

ed a tal fine

DICHIARA

- che l'incarico ha ad oggetto la seguente attività (allegare copia integrale della lettera/contratto di incarico o, se si tratta di convegni e seminari, copia della locandina o della ricevuta d'iscrizione ed eventuale altra documentazione utile):
_____;
- che il soggetto conferente è:
denominazione _____
sede _____
 natura giuridica di diritto pubblico natura giuridica di diritto privato (barrare opzione che interessa);
- che l'incarico verrà svolto per un periodo dal _____ al _____ per n. ore _____ articolate su n. _____ giorni lavorativi presso _____;
- che l'importo (eventualmente presunto) del compenso è di € _____;
- che l'incarico, le cui prestazioni non sono riconducibili ad attività libero-professionale, non arrecherà pregiudizio al puntuale, corretto e regolare svolgimento dell'attività istituzionale e dei compiti d'ufficio;
- che l'incarico non è soggetto all'autorizzazione ma alla comunicazione dal Regolamento vigente della Fondazione;
- che l'attività in argomento non è svolta per ragioni istituzionali né strettamente connessa all'incarico conferito
- che l'incarico di cui trattasi verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
- di non svolgere altri incarichi/di svolgere altri incarichi quali: _____
- di non trovarsi in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, nello svolgimento dell'incarico di cui sopra e che il suddetto incarico non rientra tra le fattispecie di incompatibilità assoluta;
- che non sussistono motivi di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;



Fondazione I.R.C.C.S.
Istituto Neurologico Carlo Besta

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI SOGGETTI A PREVENTIVA COMUNICAZIONE

COD.: MOD 228

- che le informazioni relative all'incarico sopra descritto corrispondono al vero.

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

Il/la sottoscritto/a si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei dati o delle situazioni dichiarate nella presente richiesta, in particolare al sopravvenire di situazioni anche potenziali di incompatibilità e/o conflitto di interessi e si impegna a recedere o cessare dallo svolgimento dell'incarico qualora venissero accertate cause o situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi.

Luogo e data _____ Il Dichiarante (firma leggibile) _____

Il/la sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n. 196/2003 circa il trattamento dei dati personali forniti dal dichiarante saranno trattati esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa, anche ai fini della pubblicazione sul sito aziendale.

Luogo e data _____ Il Dichiarante (firma leggibile) _____

PARERI DA ACQUISIRE

Preso atto delle dichiarazioni del dipendente e in ragione della compatibilità dell'incarico con l'attività di servizio, il sottoscritto **Responsabile di afferenza** dott./dott.ssa _____ esprime

PARERE FAVOREVOLE

PARERE NEGATIVO

relativamente allo svolgimento dell'incarico di cui alla presente richiesta

Motivazioni relative ad eventuale parere negativo: _____

Data _____

Il Responsabile di afferenza _____

ISTRUTTORIA DEL DIRETTORE SC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Da quanto dichiarato nella modulistica e dalla documentazione allegata, preso atto del suddetto parere favorevole, il Direttore della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

non ha nulla da rilevare in merito e prende atto dello svolgimento dell'incarico oggetto di comunicazione

preventiva specificato nella richiesta

richiede parere al RPCT

Data _____

Il Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane _____

EVENTUALE PARERE DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)

Da quanto dichiarato nella modulistica e dalla documentazione allegata, preso atto che non sussistono situazioni di conflitto di interesse con l'attività svolta dal dipendente, anche potenziale, che possano pregiudicare la prestazione lavorativa, l'esercizio imparziale delle funzioni e l'interesse prevalente della Fondazione, il sottoscritto **RPCT** _____ esprime:

NULLA OSTA

DINIEGO

relativamente allo svolgimento dell'incarico di cui alla presente richiesta

Motivazioni relative ad eventuale diniego: _____

Data _____

Il RPCT _____

NULLA OSTA DEL DIRETTORE SC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Visto il nulla osta del RPCT si prende atto dello svolgimento dell'incarico oggetto di comunicazione preventiva specificato nella richiesta.

Data _____

Il Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane _____



Fondazione I.R.C.C.S.
Istituto Neurologico Carlo Besta

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI SOGGETTI A PREVENTIVA COMUNICAZIONE

COD.: MOD 228

NOTA BENE: Come previsto dal Regolamento vigente in materia, “ove non vi sia espresso diniego da parte dell'Azienda, decorsi 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, il silenzio deve intendersi quale assenza di rilievi da parte dell'Amministrazione (cosiddetto silenzio assenso)”

Ai fini della comunicazione all'Anagrafe delle prestazioni, il Committente è tenuto a comunicare a questa Amministrazione, entro 15 gg dall'erogazione del compenso per l'incarico sopra citato, l'ammontare degli emolumenti erogati al dipendente con l'indicazione della data e degli orari dell'attività in questione.