



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

INDICE

Art. 1 - Oggetto, finalità e principi	3
Art. 2 - Ambito di applicazione	4
Art. 3 - Attività e incarichi incompatibili	5
Art. 4 - Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50%	6
Art. 5 - Incarichi extraistituzionali soggetti a preventiva comunicazione	7
Art. 6 - Procedura per la comunicazione preventiva	8
Art. 7- Incarichi extraistituzionali soggetti ad autorizzazione preventiva	10
Art. 8 - Conflitto di interessi	11
Art. 9 - Procedura per il rilascio dell'autorizzazione	13
Art. 10 - Criteri di valutazione delle richieste	16
Art. 11 - Valutazione e autorizzazione per incarichi di consulenza in ambito di ricerca scientifica	17
Art. 12 – Limiti	18
Art. 13 - Anagrafe delle prestazioni	18
Art. 14 - Conferimento di incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni	19
Art. 15 - Consulenze e perizie occasionali richieste da organi giurisdizionali o connesse all'esercizio della funzione giurisdizionale	19
Art. 16 - Regime sanzionatorio	20
Art. 17 - Disposizioni transitorie	20
Art. 18 - Obblighi di pubblicazione	21
Art. 19 - Norma finale e rapporti con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione	21
Art.20 - Entrata in vigore	21

Art. I - 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) il rilascio ai dipendenti interessati dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, anche a titolo gratuito, a favore di soggetti terzi, pubblici o privati;
- b) lo svolgimento di incarichi, retribuiti o resi a titolo gratuito, soggetti esclusivamente a preventiva comunicazione;
- 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. 12.

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.

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, 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) ogni attività industriale, artigianale e commerciale svolta in forma imprenditoriale ai sensi dell'articolo 2082 del codice civile, ovvero in qualità di socio di società di persone (socio accomandatario e socio di una s.n.c.) o socio con poteri di gestione o di amministrazione di una società di capitali (socio unico di una s.r.l.);
- e) l'esercizio dell'attività agricola, quando la stessa è svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo professionale;
- 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 confliggenti con quelli dell'Amministrazione di appartenenza, rilevabili mediante apposita istruttoria;
- g) 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.

Art. 4 - 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, 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 all'UOC Risorse Umane l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna, 30 giorni prima di iniziare la stessa.

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 deve essere inoltrato all'UOC Risorse Umane già corredato dei seguenti pareri obbligatori:

- Per il personale afferente al Dipartimento Amministrativo e uffici di Staff della Direzione Generale: parere del Direttore Amministrativo, del Direttore di Dipartimento Amministrativo (esclusi gli Uffici di Staff) e del Responsabile della struttura di appartenenza;
- Per il restante personale: parere del Direttore Scientifico (per il solo personale dirigente), del Direttore Sanitario, del Direttore di Dipartimento, del Responsabile SITRA (per il solo personale del comparto sanitario afferente) e del Responsabile della struttura di appartenenza.

Il procedimento autorizzativo termina con l'adozione di apposita deliberazione nella quale il Direttore Generale rilascia l'autorizzazione o il suo motivato diniego.

5. 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. 5 - 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.

Art. 6 - Procedura per la comunicazione preventiva

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

Nella comunicazione, redatta mediante utilizzo dell'apposita modulistica, 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.

2. A tal fine il dipendente interessato è tenuto ad informare preventivamente la Fondazione, e comunque almeno 30 giorni precedenti allo svolgimento dell'incarico, mediante apposita modulistica da inviare alla UOC 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. Tale modulo deve essere inoltrato già corredato dei seguenti pareri obbligatori:

- Per il personale afferente al Dipartimento Amministrativo e uffici di Staff della Direzione Generale: parere del Direttore di Dipartimento Amministrativo per il personale afferente al Dipartimento o parere del Direttore Generale per gli uffici di Staff e parere del Responsabile della struttura di appartenenza;
- Per il restante personale: parere del Direttore di Dipartimento, del Responsabile SITRA (per il solo personale del comparto sanitario afferente) e del Responsabile della struttura di appartenenza.

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

4. Ove non vi sia espresso diniego da parte dell'Azienda (UOC Risorse Umane), decorsi 15 giorni dalla ricezione della comunicazione, il silenzio deve intendersi quale assenza di rilievi da parte dell'Amministrazione di riferimento (cosiddetto silenzio assenso).

5. Entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione, l'Amministrazione (UOC Risorse Umane) può – ove lo ritenga necessario – chiedere un approfondimento istruttorio. Sino al ricevimento di dette integrazioni il termine del procedimento di autorizzazione rimane sospeso. Nei casi di sussistenza di conflitto d'interesse o di comunicazione non completa verranno comunicate al dipendente le condizioni ostative all'assunzione dell'incarico. Al fine della valutazione, l'Amministrazione (UOC Risorse Umane) fa uso dei criteri indicati all'art. 10 del presente Regolamento.

6. Gli incarichi di cui al presente articolo devono in ogni caso essere svolti al di fuori dell'orario di servizio.

7. 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. 7- 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 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.
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 dell'Amministrazione ricondurre l'incarico oggetto della richiesta nella fattispecie corretta.
5. L'Amministrazione valuta l'istanza e all'esito dell'istruttoria rilascia, tramite nota del Direttore Generale inviata all'interessato, autorizzazione o diniego motivato, con le modalità indicate nell'art.9 relativo alla Procedura per il rilascio dell'autorizzazione.

Art. 8 - 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, anche potenziale, 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. 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 sanitaria, socio-sanitaria 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.

4. Fermo restando quanto previsto dal successivo art. 11 in materia di incarichi di consulenza in ambito di ricerca scientifica, la Fondazione valuta altresì, caso per caso, 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.

5. 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.
6. 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.
7. 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. 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 seguente art. 12 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.

4. L'autorizzazione è di norma richiesta mediante apposita istanza da presentarsi utilizzando apposita modulistica, reperibile sull'Intranet Aziendale, almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'incarico, indirizzata alla UOC Risorse Umane con le seguenti modalità: consegna a mano presso il Protocollo aziendale, invio tramite posta ordinaria o raccomandata o inoltre tramite PEC personale del dipendente o del soggetto terzo.

5. 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.

6. La richiesta dovrà pervenire alla UOC Risorse Umane, entro il termine anzidetto, già corredata dei pareri obbligatori:

- Per il personale afferente al Dipartimento Amministrativo e uffici di Staff della Direzione Generale: parere del Direttore Amministrativo, del Direttore di Dipartimento Amministrativo (esclusi gli Uffici di Staff) e del Responsabile della struttura di appartenenza;
- Per il restante personale: parere del Direttore Scientifico (per il solo personale dirigente), del Direttore Sanitario, del Direttore di Dipartimento, del Responsabile SITRA (per il solo personale del comparto sanitario afferente) e del Responsabile della struttura di appartenenza.

7. Per le domande incomplete degli elementi essenziali, ove ritenuto necessario, la UOC Risorse Umane potrà svolgere approfondimenti istruttori mediante richieste d'integrazioni documentali ai soggetti interessati. Sino al ricevimento di dette integrazioni il termine del procedimento di autorizzazione rimane sospeso.

8. Sulla base della richiesta, delle relative dichiarazioni e dell'istruttoria del caso, il Direttore Generale provvederà al rilascio dell'autorizzazione richiesta: nello specifico, entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta, o degli eventuali ulteriori elementi di valutazione e/o integrazione richiesti, il Direttore Generale rilascia l'autorizzazione o il suo motivato diniego tramite apposita nota inviata all'interessato. Decorso il suddetto termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di amministrazione pubblica, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

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;
- 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;
- 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 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.

Art. 11 - Valutazione e autorizzazione per incarichi di consulenza in ambito di ricerca scientifica

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, l'Amministrazione potrà tener conto dei seguenti parametri:

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

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

3. In ambito d'incarichi attinenti alla ricerca scientifica, al fine di consentire un'adeguata istruttoria, con la presentazione dell'istanza/comunicazione, il dipendente acquisisce e allega:

- nulla osta del Direttore Scientifico e del Direttore Sanitario che attestino 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.

4. All'esito dell'istruttoria di cui sopra, il Direttore Generale provvede al rilascio dell'autorizzazione o al diniego della stessa secondo il procedimento di cui al presente Regolamento.

Art. 12 – Limiti

1. L'impegno temporale annuo riferito agli incarichi di cui agli articoli precedenti non può superare complessivamente il 10% dell'orario effettivamente svolto nell'anno precedente.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 123, della Legge n. 662/1996, gli emolumenti derivanti dallo svolgimento degli incarichi soggetti ad autorizzazione preventiva, di cui sopra, sono versati per il 50% degli importi lordi superiori a € 103.291,38 annui nel conto di bilancio della Fondazione; il versamento è effettuato dai soggetti che hanno conferito l'incarico all'atto della liquidazione, previa dichiarazione del dipendente circa l'avvenuto superamento di tale limite.

Art. 13 - 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, l'UOC 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.

Art. 14 - 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, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi: il relativo provvedimento è nullo di diritto, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, comma 8.

Art. 15 - Consulenze e perizie occasionali richieste da organi giurisdizionali o connesse all'esercizio della funzione giurisdizionale

1. 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.

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, alla UOC Risorse Umane.

3. Una volta autorizzato all'iscrizione, in caso di conferimento d'incarico quale CTU, il dipendente dovrà preventivamente comunicare alla UOC 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.

Art. 16 - 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 risultato.
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.

Art. 17 - Disposizioni transitorie

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 30 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. 18 - 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. 19 - Norma finale e rapporti con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

1. Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si rinvia alla normativa generale, nazionale e regionale, relativa alla materia.
2. 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.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha facoltà di effettuare verifiche in ordine al rispetto del presente regolamento.

Art. 20 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, che sarà pubblicato sul sito web istituzionale, entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.