

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ
E DI SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI
DELL'IRCCS CRO DI AVIANO**

Indice

CAPO I - Criteri generali

Art. 1	Finalità e ambito di applicazione	pag. 2
Art. 2	Fonti normative	pag. 2
Art. 3	Dovere di esclusività e incompatibilità assoluta	pag. 3
Art. 4	Conflitto di interessi	pag. 4
Art. 5	Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%	pag. 5
Art. 6	Attività esercitabili dal personale delle Professioni Sanitarie del comparto sanità ai sensi dell'art. 13 del D.L. 34/2023 convertito dalla L. 56/2023	pag. 6
Art. 7	Attività soggette ad autorizzazione	pag. 7
Art. 8	Consulenze tecniche d'ufficio (CTU) e consulenze tecniche di parte (CTP)	pag. 7
Art. 9	Attività soggette a comunicazione	pag. 8
Art. 10	Modalità di svolgimento	pag. 8

CAPO II - Procedura autorizzativa

Art. 11	Modalità di richiesta di autorizzazione	pag. 9
Art. 12	Criteri per il rilascio delle autorizzazioni	pag. 10
Art. 13	Procedura di rilascio dell'autorizzazione	pag. 10
Art. 14	Revoca e sospensione dell'autorizzazione	pag. 11
Art. 15	Modalità di comunicazione dello svolgimento di un'attività extraistituzionale	pag. 11

CAPO III – Regime sanzionatorio

Art. 16	Accertamenti, Verifiche e Regime Sanzionatorio	pag. 11
Art. 17	Obbligo di vigilanza e di segnalazione	pag. 12
Art. 18	Obblighi di comunicazione all'Anagrafe delle prestazioni	pag. 12
Art. 19	Norme di rinvio e decorrenze	pag. 13

CAPO I

Art. 1

Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le procedure per lo svolgimento di attività extra istituzionali retribuite o non retribuite, di cui all'art. 53 D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., svolte al di fuori del rapporto di lavoro e in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di amministrazioni pubbliche e/o di soggetti privati.
2. Il Regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'Istituto, comparto e dirigenza, a tempo determinato e indeterminato, sia con orario di lavoro a tempo pieno che a tempo parziale, fatti salvi i regimi speciali previsti per il personale del comparto con rapporto di lavoro a tempo parziale inferiore o uguale al 50%, disciplinati dall'art. 5.
3. Si applica inoltre al personale universitario messo a disposizione dell'Istituto in forza delle convenzioni in materia ex art. 6 del D.lgs. 502/92, nonché D.lgs. 517/99. Detto personale, fermi gli obblighi derivanti dal proprio stato giuridico, assume i diritti e doveri previsti per il personale dipendente del CRO; il provvedimento di autorizzazione è di competenza dell'Università degli Studi.
4. Il presente Regolamento non si applica alle seguenti fattispecie per le quali si rimanda alla normativa specifica:
 - attività attinenti allo svolgimento della libera professione (intramoenia ed extramoenia) dei dirigenti medici e sanitari in genere;
 - attività esercitate per conto dell'Azienda nell'ambito di apposite convenzioni stipulate tra l'Istituto e altri enti (es. consulenze, docenze);
 - incarichi conferiti ai dipendenti direttamente dall'Istituto. In tal caso l'autorizzazione deve intendersi assorbita nell'atto di conferimento;
 - dipendenti che, con provvedimento del Direttore Generale, sono autorizzati, ai sensi dell'art. 62 del D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957 ad assumere incarichi in società ed enti ai quali l'Azienda 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'Azienda ed i compensi eventualmente dovuti dal soggetto conferente sono corrisposti direttamente all'Azienda di appartenenza, per confluire – a seconda del ruolo di appartenenza del soggetto autorizzato – nelle risorse destinate al trattamento economico accessorio della dirigenza o del personale non dirigenziale;
 - dipendenti che sono collocati in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, per avviare attività professionali ed imprenditoriali;
 - deroghe espressamente previste dalla Legge.

Art. 2

Fonti normative

1. Il presente regolamento è elaborato alla luce dei seguenti riferimenti normativi e disciplinari:
 - Art. 98 Costituzione;
 - D.P.R n. 3 del 10.01.1957 - artt. 60 e seguenti “*Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato - Incompatibilità e cumulo di impieghi*”;
 - Legge n. 412 del 30.01.1991 - art. 4 - comma 7 “*Disposizioni in materia di finanza pubblica - Assistenza sanitaria*”;
 - Legge n. 662 del 23.12.1996 - art. 1 - commi 56-62 “*Misure di razionalizzazione della finanza pubblica - Misure in materia di sanità, pubblico impiego, istruzione, finanza regionale e locale, previdenza e assistenza*”;
 - Legge n. 448 del 23.12.1998 - art. 72 - comma 7 “*Misure di finanza pubblica per la stabilizzazione e lo sviluppo - Disposizioni per la riqualificazione dell'assistenza sanitaria*”;
 - Decreto Legislativo n. 165 del 30.03.2001 - art. 53 - commi 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10 “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi*”;

- Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro dell'area sanità, dell'area della dirigenza professionale, tecnica ed amministrativa e del comparto sanità attualmente vigenti (ivi compreso il CCNL relativo al personale della ricerca sanitaria e delle attività di supporto);
- L. 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- Decreto Legislativo n. 39 del 08.04.2013 *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”*;
- D.P.R. n. 81 del 13.06.2023 *“Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- Codice di comportamento aziendale da ultimo approvato con delibera n. 382 del 06.09.2023 per adeguamento alle modifiche introdotte con D.P.R. 13.06.2023;
- D. L. n. 127 del 21.09.2021 - art. 3-quater convertito con L. n. 165 del 19.11.2021 *“Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 21 settembre 2021, n. 127, recante misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privato mediante l'estensione dell'ambito applicativo della certificazione verde COVID-19 e il rafforzamento del sistema di screening”*.

Art. 3

Dovere di esclusività e incompatibilità assoluta

1. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare il dovere di esclusività della prestazione lavorativa svolta a favore della Pubblica Amministrazione di appartenenza e a dedicare completamente le proprie energie ed il proprio impegno all'espletamento dei compiti loro affidati.
2. Il rapporto di lavoro è assolutamente incompatibile con:
 - attività commerciali, industriali, professionali e artigianali, o altre attività esercitate in forma imprenditoriale ai sensi dell'art. 2082 c.c.;
 - assunzione o titolarità di cariche gestionali nell'ambito di società costituite a fini di lucro, quali, ad esempio, quelle di rappresentante legale, di amministratore, di consigliere, di sindaco. L'incompatibilità consiste nell'assunzione di cariche che, in relazione al tipo di società, presuppongono la rappresentanza e/o l'amministrazione della società e che consentono di porre in essere tutti gli atti che rientrano nella gestione dell'oggetto sociale, oppure presuppongono l'esercizio di attività in nome e per conto della società;
 - altro rapporto di lavoro subordinato con altre Pubbliche Amministrazioni o con privati;
 - attività di lavoro autonomo che oltrepassano i limiti della saltuarietà e della occasionalità, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno;
 - attività che possano compromettere l'immagine dell'Istituto;
 - svolgimento di incarichi che configurano un possibile e potenziale conflitto di interessi con l'attività istituzionale, come descritto all'art. 4 del presente Regolamento;
 - attività professionali per il cui esercizio è necessario l'iscrizione in appositi albi o registri, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina vigente in materia di part-time (vedasi art. 5 del presente Regolamento), di esercizio della libera professione per la dirigenza medica e sanitaria e di attività di CTU (vedasi art. 8 del presente Regolamento);
 - attività a qualsiasi titolo, presso strutture sanitarie accreditate anche parzialmente con il Servizio Sanitario Nazionale;
 - rapporti di natura convenzionale instaurati con il Servizio Sanitario Nazionale.

Art. 4 Conflitto di interessi

1. Si definisce *conflitto di interessi* la condizione in cui i destinatari del presente Regolamento sono portatori di interessi della propria sfera privata che, anche solo potenzialmente, possano influenzare negativamente e compromettere l'imparzialità e l'indipendenza richieste nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come ad esempio quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici o, comunque, dalla volontà di ricavare utilità propria o a favore di terzi in modo indebito.
2. Con specifico riferimento all'ambito sanitario, il conflitto di interessi riguarda aspetti economici e non economici e si può manifestare nella ricerca scientifica, nella formazione e/o nell'aggiornamento professionale, nella prescrizione terapeutica e/o di esami diagnostici, nei rapporti individuali e/o di gruppo, con industrie, enti, organizzazioni ed istituzioni.
3. La valutazione di conflitto di interessi va fatta caso per caso, tenendo presente la compatibilità dell'incarico in relazione al dovere di garantire il rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'Istituto, oltre alla salvaguardia del principio di esclusività del rapporto di lavoro. Di seguito un'elencazione a titolo esemplificativo e comunque non esaustivo di fattispecie implicanti conflitto di interessi:
 - a. incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alle mansioni svolte. Non rientrano nella presente fattispecie i rapporti economici o contrattuali attivati a seguito procedura centralizzata (ARCS, CONSIP, MEPA, ecc.);
 - b. incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di lavori, beni o servizi per l'Azienda, relativamente al personale delle strutture a vario titolo coinvolte nei processi di acquisizione degli stessi. Sussiste conflitto di interessi anche per coloro che abbiano partecipato, nei due anni precedenti, anche in qualità di componente ai gruppi tecnici e alle commissioni di gara, fatti salvi diversi termini previsti da nuove norme/regolamenti in materia;
 - c. incarichi che, seppur conferiti da un soggetto privato non fornitore dell'Istituto, sono svolti a favore di fornitori o da essi direttamente remunerati (ad es. incarico di relatore conferito da società che opera nel settore dell'organizzazione di manifestazioni congressuali, ma retribuito da società farmaceutiche e/o da società di produzione/commercializzazione di dispositivi/attrezzature sanitarie, fornitrici della struttura operativa di appartenenza del dipendente).

Si ritiene presupposta l'assenza del conflitto di interessi relativamente alla partecipazione ad attività formative o di aggiornamento accreditate ECM, sia in qualità di uditore che di relatore/docente, in quanto una valutazione in tal senso è già insita nel percorso finalizzato all'accREDITamento stesso;
 - d. incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - e. incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita, anche relativamente alle fasi di eventuale contenzioso;
 - f. incarichi conferiti da strutture private, anche accreditate, fra i quali incarichi di Rappresentante Legale o incarichi gestionali di Società che svolgono attività a carattere sanitario/assistenziale, farmaceutico o che intrattengono rapporti contrattuali con l'Istituto in materia di lavori, servizi o forniture e che partecipino a procedure di scelta del contraente indette dall'Istituto stesso;
 - g. titolarità o compartecipazione a quote di imprese qualora l'attività sociale possa confliggere con l'interesse, anche solo potenziale, dell'Istituto (la situazione di conflitto sussiste anche nel caso in cui la titolarità o la compartecipazione sia in capo a soggetti legati al dipendente da vincoli di parentela o affinità entro il 2° grado, nonché soggetti conviventi con il dipendente). Non è, invece, soggetta a vincoli la mera detenzione di azioni di S.P.A., senza ricoprire cariche né avere poteri decisionali nella stessa;
 - h. incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possano creare nocumeto all'immagine dell'Istituto, anche in relazione al rischio di utilizzo o di diffusione di informazioni di cui il dipendente sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;

- i. incarichi e attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.

Art. 5

Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può svolgere una seconda attività lavorativa di natura subordinata o autonoma che non comporti conflitto di interesse con l'Istituto e che non intercorra, se subordinata, con un'altra Pubblica Amministrazione, a condizione che:
 - non risulti incompatibile con le attività istituzionali dell'Istituto;
 - non arrechi nocumento al buon andamento e all'imparzialità dell'azione amministrativa;
 - non arrechi pregiudizio alle esigenze di servizio;
 - non configuri un conflitto di interessi, sia pur potenziale.
2. Le disposizioni di legge e di Regolamento che vietano l'iscrizione ad albi professionali non si applicano al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%.
3. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari od inferiore al 50%, può essere titolare di partita IVA; il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale superiore al 50% può invece essere autorizzato in via eccezionale a mantenerne l'apertura, per un breve periodo, al solo fine di incassare i crediti già maturati al momento dell'assunzione presso l'Istituto e relativi all'attività libero professionale effettuata prima dell'instaurazione del rapporto di lavoro.
4. In ragione dell'interferenza con i compiti istituzionali, ai sensi dell'art. 58-bis della Legge 662/96, al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% non è consentito:
 - svolgere attività presso aziende fornitrici dell'Istituto;
 - avere un rapporto di lavoro di dipendenza, collaborazione professionale e/o di consulenza presso aziende o società rispetto alle quali svolga funzioni di controllo e/o vigilanza o che svolgano attività in ambito sanitario o socio-sanitario in un ruolo riconducibile alle competenze professionali istituzionali.
5. Le attività di cui ai precedenti commi sono esemplificative e non esaustive. Resta ferma la valutazione da parte del Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente dei casi di conflitto di interesse per ogni singola richiesta.
6. Al momento della presentazione della richiesta del part-time, il dipendente è tenuto a definire esattamente l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che intende svolgere, come previsto dall'art. 73 comma 3 del CCNL 02.11.2022 nonché dal vigente Regolamento sul part-time.
7. Qualora l'avvio di un'ulteriore attività lavorativa avvenga successivamente alla trasformazione del rapporto di lavoro, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione, comunque entro i quindici giorni precedenti, al fine di consentire alla struttura competente di effettuare le necessarie verifiche in merito alla compatibilità. Il dipendente è tenuto a dare comunicazione anche rispetto alla variazione dell'attività già comunicata, entro il medesimo termine.
8. Nel caso sia accertato un conflitto di interessi, anche in un momento successivo alla trasformazione, il responsabile del procedimento invita l'interessato a porre termine all'attività conflittuale entro trenta giorni dalla comunicazione. In caso di inadempimento si procede disciplinarmente ai sensi della vigente normativa.

Art. 6

Attività esercitabili dal personale delle Professioni Sanitarie del comparto sanità ai sensi dell'art. 13 del D.L. 34/2023 convertito dalla L. 56/2023

1. A tutti gli operatori delle professioni sanitarie appartenenti al personale del comparto sanità, inquadrato nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari, in servizio con rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato o determinato, è consentito esercitare al di fuori dell'orario di servizio e in deroga al regime ordinario delle incompatibilità e comunque previa richiesta di autorizzazione, attività riconducibili alle professioni sanitarie per le quali abbiano l'abilitazione all'esercizio, quali:
 - attività di assistenza;
 - attività di cura;
 - attività strumentale alla diagnostica;
 - attività di riabilitazione;
 - attività di prevenzione.
2. Le attività possono essere svolte:
 - in regime di lavoro autonomo presso altre strutture pubbliche, anche del SSN;
 - con rapporto di lavoro subordinato o autonomo presso strutture private, anche accreditate in ambito sanitario e sociosanitario, che abbiano in essere accordi contrattuali stipulati ai sensi del D. Lgs. 502/1992 con l'Istituto di appartenenza;
 - in regime di lavoro autonomo in favore di singoli utenti.
3. Le attività non comprese nell'elenco di cui al comma 1 sono soggette all'ordinario regime autorizzativo di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.
4. Restano escluse le attività che:
 - possono configurare conflitto di interesse;
 - non consentono di assicurare prioritariamente le esigenze organizzative e funzionali dell'Istituto;
 - possono pregiudicare l'obiettivo aziendale relativo allo smaltimento delle liste di attesa;
 - non consentono la verifica del rispetto o non rispettino la normativa sull'orario di lavoro di cui al D. Lgs. 66/2003;
 - non sono esercitabili in azienda a causa di limitazioni certificate dal medico competente.
5. Le presenti disposizioni non si applicano al personale con rapporto di lavoro parziale, fatto salvo quanto previsto dall'art. 1, comma 56 e seguenti, della L. n. 662 del 23.12.1996 relativamente al personale con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro contrattualmente previsto.
6. La presente disciplina ha efficacia limitata fino al 31.12.2025 subordinatamente alla vigenza delle disposizioni di cui alla L. 56/2023 e salvo proroga.
7. Per ogni altra disposizione in merito, il dipendente dovrà fare riferimento alle Linee di indirizzo della Regione Friuli Venezia Giulia, adottate con DGR n.1589 del 13.10.2023 recante "Attività esercitabili dal personale delle professioni sanitarie del comparto sanità ex L. 43/2006 ai sensi dell'art. 3-quater del DL 127/2021, convertito dalla L. 165/2021, come modificato dall'art. 13 del DL 34/2023, convertito dalla L.56/2023. Approvazione linee di indirizzo regionali", trasmesse alle Aziende sanitarie della Regione con nota prot. n. 618864 del 18.10.2023 e pubblicate nell'area intranet aziendale.

Art. 7
Attività soggette ad autorizzazione

1. Fermo restando il dovere di esclusività del rapporto di lavoro, è ammessa la possibilità di svolgere, previa autorizzazione, a favore di soggetti pubblici e privati, attività retribuite e non retribuite che non siano comprese nei compiti e dei doveri d'ufficio, purché abbiano carattere di temporaneità, saltuarietà e occasionalità e vengano espletate al di fuori dell'orario di servizio e senza l'utilizzo di attrezzature, strumenti e locali aziendali.
2. A mero titolo esemplificativo, le attività esercitabili previa autorizzazione sono:
 - arbitro di parte, perito di parte o ausiliario di parte fuori dei casi di cui al successivo art. 8, comma 2;
 - collaborazioni o consulenze presso altre amministrazioni e privati, ad esclusione di enti accreditati con il SSN;
 - partecipazione in qualità di componente di commissioni esaminatrici di concorsi pubblici banditi da un'amministrazione diversa da quella di appartenenza, collegi sindacali, organismi indipendenti di valutazione, comitati di vigilanza o altre commissioni presso altre pubbliche amministrazioni, in ragione della specifica professionalità posseduta;
 - partecipazione in qualità di componente di collegi tecnici preposti alla verifica e valutazione dei dirigenti presso altre pubbliche amministrazioni;
 - componente di gruppi tecnici, seggi e commissioni o collaudatore di procedure di gara l'acquisizione di lavori, servizi e forniture a favore di altre pubbliche amministrazioni;
 - partecipazione in qualità di consulente scientifico o responsabile scientifico in eventi di formazione, Advisory Board e in altre attività alle stesse assimilabili;
 - partecipazione in qualità di relatore ad eventi finanziati/sponsorizzati o il cui incarico è conferito da case farmaceutiche fornitrici dell'Istituto;
 - partecipazione ad eventi proposti o promossi direttamente o indirettamente da soggetti privati che detengono con l'Istituto rapporti di natura economica o contrattuale con finalità di confronto scientifico, in ogni caso nel rispetto di quanto previsto nel precedente art. 4 e del Regolamento in materia di nomina, di funzionamento e di conflitto d'interessi delle commissioni giudicatrici e dei seggi di gara;
 - effettuazione di prestazioni medico-legali per finalità assicurative, amministrative e similari;
 - assunzione di cariche in associazioni sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente finalizzati al perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - attività professionale retribuita a favore di organizzazioni non lucrative di utilità sociale, organizzazioni e associazioni di volontariato o altre organizzazioni senza fine di lucro;
 - attività nell'ambito di un'impresa agricola di proprietà o di famiglia, a condizione che l'impegno sia modesto, non abituale e non continuativo durante l'anno;
 - esecuzione di eventuali commesse di uno spin-off in qualità di proponente e/o membro dello spin-off stesso;
 - amministratore di condominio per la salvaguardia dei propri interessi;
 - attività previste all'art. 6 del presente Regolamento.

Art. 8
Consulenze tecniche d'ufficio (CTU) e consulenze tecniche di parte (CTP)

1. Le perizie e le consulenze tecniche d'ufficio (CTU) costituiscono prestazioni rese all'Autorità giudiziaria nell'esercizio di una pubblica funzione e non necessitano, pertanto, di autorizzazione ma solo di comunicazione. Rientrano in tale specie, le prestazioni medico legali rese dalla dirigenza medica, veterinaria e sanitaria, a rapporto esclusivo, all'autorità giudiziaria nell'ambito di un procedimento penale o di un giudizio civile.
2. Gli incarichi di consulente tecnico di parte (CTP), ove siano resi davanti all'Autorità Giudiziaria, rientrano nell'esercizio dell'attività libero professionale intramuraria per i dirigenti a rapporto esclusivo ed extramuraria per

i dirigenti a rapporto non esclusivo e pertanto ad essi si applicano le regole previste per l'attività libero professionale.

3. La funzione di consulente tecnico di parte, in questioni che coinvolgano l'Istituto, è vietata ai dipendenti dello stesso.

Art. 9

Attività soggette a comunicazione

1. Al di fuori dell'orario di servizio, e purché non interferiscano in alcun modo con l'attività istituzionale, le seguenti attività, anche onerose, possono essere svolte previa comunicazione all'Istituto:
 - attività saltuarie ed occasionali, a titolo gratuito, che siano espressione dei diritti della persona, come garantisce l'art. 21 della Costituzione, quali la libera associazione e manifestazione della libertà di pensiero, con le parole, lo scritto e con altri mezzi di diffusione;
 - collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili non a carattere scientifico;
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - attività svolte a titolo gratuito nell'ambito di società e associazioni sportive dilettantistiche, associazioni di volontariato, cooperative sociali, o altri Enti senza scopo di lucro;
 - attività artistiche, ove non esercitate professionalmente;
 - attività, non sanitarie, a titolo gratuito o per le quali sia corrisposto il solo rimborso delle spese documentate, purché non costituiscano un conflitto di interessi;
 - incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - attività di formazione, di docenza, diretta a dipendenti della pubblica amministrazione e non;
 - partecipazione a convegni e seminari (relatore, moderatore o esperto) a prevalente carattere divulgativo e di dibattito;
 - attività di docenza a corsi per Diplomi Universitari e Scuole di specializzazione.
2. Il dipendente è tenuto a dare tempestiva e preventiva comunicazione dello svolgimento dell'attività affinché l'Istituto possa valutarne l'opportunità (ad es. sotto il profilo del rispetto del decoro e dell'immagine dell'Istituto), la non interferenza con le esigenze di servizio (ad es. attività di volontariato non compatibile, in termini di orari, impegno, durata con le necessità, anche contingenti, della struttura di appartenenza), la non sussistenza di un conflitto di interesse, anche potenziale.
Le attività previste dal presente articolo sono pertanto soggette alle verifiche stabilite dalla normativa e dal Regolamento stesso.

Art. 10

Modalità di svolgimento

1. Lo svolgimento degli incarichi extraistituzionali deve avvenire al di fuori dell'orario di lavoro e, comunque, al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria ed in via straordinaria in virtù del rapporto d'impiego pubblico (ad es. pronta disponibilità).
2. Gli incarichi soggetti ad autorizzazione non devono comportare un impegno – anche non consecutivo - superiore a n. 200 ore (una giornata sarà considerata convenzionalmente pari a n. 7 ore) in ragione d'anno.
Le attività soggette alla sola comunicazione sono escluse da tali limiti, ferma restando la valutazione caso per caso da parte del Direttore/Dirigente responsabile della struttura/Servizio/Ufficio del dipendente interessato.
3. L'esercizio di attività extraistituzionali è incompatibile:
 - con la fruizione di aspettative;
 - con la fruizione delle ore per motivi di studio per il comparto;

- con situazioni di debito orario;
 - con la malattia e l'infortunio;
 - con la fruizione di permessi di cui all'art. 33 della legge 05.02.1992 n. 104 e ss.mm.ii;
- con la contestuale fruizione di congedi quali, ad esempio:
- congedo di maternità;
 - congedo parentale;
 - congedo per malattia del figlio;
 - congedo biennale per assistenza a soggetto con handicap.
4. Per il personale turnista sulle 24 ore l'autorizzazione è condizionata al rispetto degli artt. 7, 8 e 9 del D.Lgs. n. 66/2003.
 5. Qualora il dipendente, ai fini dell'assolvimento dell'attività extra istituzionale, abbia necessità di assentarsi per intere giornate, gli istituti utilizzabili a copertura delle assenze sono costituiti dalle ferie o dai riposi compensativi o recupero eccedenze orarie, nel rispetto di quanto previsto nei vigenti Regolamenti sull'orario di lavoro.
 6. Il personale con qualifica dirigenziale non può utilizzare l'istituto delle "ore non assistenziali" previste dal vigente CCNL dell'Area della dirigenza sanitaria, in quanto tale istituto è finalizzato esclusivamente alla formazione/aggiornamento e non può essere oggetto di separata ed aggiuntiva retribuzione.
 7. Qualsiasi attività finalizzata allo svolgimento dell'incarico extra istituzionale deve essere svolta al di fuori dell'orario di servizio e senza l'utilizzo di beni, mezzi e attrezzature dell'Istituto, ovvero motivando la necessità di svolgimento entro l'orario di lavoro e/o con l'utilizzo di beni, mezzi e attrezzature dell'Istituto.

CAPO II

Art. 11

Modalità di richiesta di autorizzazione

1. La richiesta di autorizzazione deve essere presentata compilando l'apposito modulo in ogni sua parte (allegato n. 1/A al presente regolamento e reso disponibile sul sito intranet dell'Istituto nella sezione "*Regolamenti e modulistica riservata al personale interno*").
2. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 10, del d.lgs. n. 165/2001, l'Istituto è tenuto a pronunciarsi entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta. Per tale ragione e ai fini dell'acquisizione del parere in merito alla sussistenza/insussistenza di cause di incompatibilità o conflitto d'interessi con l'attività istituzionale, tenendo anche conto della durata e della gravosità dell'impegno, la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata:
 - a. al Direttore/Dirigente responsabile della Struttura/Servizio/Ufficio di appartenenza del dipendente;
 - b. al Direttore Generale/Direttore Scientifico/Direttore Sanitario/Direttore Amministrativo secondo competenza, nel caso di attività che possono generare un potenziale conflitto di interessi riscontrato in prima istanza dal Responsabile del dipendente
 almeno trenta giorni prima dell'inizio dell'incarico, salvo giustificati motivi e comunque nel tempo utile per l'istruttoria. Non è possibile alcun tipo di sanatoria successiva all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico.
3. I responsabili sopra individuati possono chiedere al dipendente ulteriori elementi di valutazione, necessari al fine di verificare le caratteristiche della prestazione.
4. Le domande non redatte sulla modulistica aziendale, incomplete, prive della documentazione di supporto o contenenti indicazioni insufficienti, sono improcedibili e restituite all'interessato dal Responsabile.

5. La richiesta completa, firmata dai Responsabili sopra individuati e corredata da eventuali giustificativi, dovrà essere protocollata a cura del dipendente ed indirizzata alla SOC Affari Generali, Legali e Gestione Risorse Umane quindici giorni prima dell'inizio dell'incarico.

Art. 12

Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. La valutazione della richiesta è condotta dai Responsabili individuati all'art. 11, comma 2, in base:
 - a. all'impegno complessivo dell'incarico, con riferimento al luogo e al tempo della prestazione, alla natura della prestazione (materiale o intellettuale) e alle modalità di espletamento dell'attività (esemplificativamente: attività notturna incompatibile con il puntuale espletamento della prestazione lavorativa diurna);
 - b. alla natura del committente, dando priorità e privilegiando incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche;
 - c. alla molteplicità e numerosità, cioè in base al numero di incarichi già autorizzati (ed espletati) in corso d'anno come previsto dall'art. 10, comma 2 del presente Regolamento;
 - d. alla occasionalità e saltuarietà della prestazione, valutabili secondo i criteri di ripetitività e di durata della prestazione, e di preventiva definizione della stessa;
 - e. alla correlazione della prestazione con le funzioni esercitate dal dipendente e con la sua professionalità specifica desunta dalla notorietà scientifica, dottrinale e tecnica, al fine di privilegiare incarichi in grado di arricchire il bagaglio professionale del dipendente stesso e di portare un ritorno d'immagine all'Istituto;
 - f. al corretto e completo assolvimento del debito orario istituzionale.

Art. 13

Procedura di rilascio dell'autorizzazione

1. La richiesta di autorizzazione è acquisita dalla SOC Affari Generali, Legali e Gestione Risorse Umane, alla quale compete:
 - la verifica della completezza dei dati forniti e l'eventuale richiesta di ulteriori elementi ritenuti necessari per l'istruttoria;
 - la verifica annua del rispetto del limite dell'impegno anche con altri incarichi già autorizzati e, nel caso di superamento del limite, invio della comunicazione di riscontro al dipendente e al Responsabile;
 - la verifica a campione, eventualmente in collaborazione con altre strutture aziendali, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dal dipendente, con particolare riferimento alla qualità di fornitore/non fornitore del soggetto conferente, o del soggetto a favore del quale la prestazione è resa o del soggetto che eroga il compenso;
 - la verifica sul corretto e completo assolvimento da parte del dipendente del debito orario istituzionale nell'anno precedente;
 - la verifica dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi.
2. La comunicazione della concessione dell'autorizzazione è inviata con nota della SOC Affari Generali, Legali e Gestione Risorse Umane al dipendente e per conoscenza ai responsabili individuati all'art. 11, comma 2, e al soggetto conferente l'incarico ove possibile.
3. La richiesta protocollata al di fuori dei termini previsti all'art. 11, comma 5, ma in ogni caso prima dell'inizio dell'attività, verrà presa in considerazione dalla SOC Affari Generali, Legali e Gestione Risorse Umane solo se debitamente motivata e di conseguenza la comunicazione della concessione di autorizzazione potrà avvenire anche successivamente all'inizio dell'attività.
4. In mancanza di debita motivazione la SOC Affari Generali, Legali e Gestione Risorse Umane procederà con il rigetto della richiesta, a prescindere dalla compatibilità o meno dell'incarico che ne costituisce l'oggetto.

Art. 14
Revoca e sospensione dell'autorizzazione

1. Il dipendente è tenuto a comunicare ai Responsabili individuati all'art. 11, comma 2, ogni fatto o situazione insorta dopo la concessione dell'autorizzazione che possa costituire causa di incompatibilità o di conflitto d'interessi.
2. Qualora ne ricorrano i presupposti, i Responsabili provvederanno a revocare formalmente l'autorizzazione dandone comunicazione al dipendente interessato e alla SOC Affari Generali, Legali e Gestione Risorse Umane o, nel caso in cui il conflitto di interessi sia solo temporaneo, a sospenderla.
3. La SOC Affari Generali, Legali e Gestione Risorse Umane provvederà a notificare la revoca o la sospensione dell'autorizzazione al dipendente interessato e, per conoscenza, ai Responsabili.

Art. 15
Modalità di comunicazione dello svolgimento di un'attività extraistituzionale

1. La comunicazione deve essere presentata compilando l'apposito modulo (allegato n. 1/B al presente regolamento e reso disponibile sul sito intranet dell'Istituto nella sezione "*Regolamenti e modulistica riservata al personale interno*") in ogni sua parte e inoltrata almeno quindici giorni prima dell'inizio dell'attività al Direttore/Dirigente responsabile della Struttura/Servizio/Ufficio di appartenenza del dipendente. Le suddette figure accerteranno che l'espletamento di tali attività non vada a discapito dell'ordinario svolgimento del servizio della struttura di appartenenza e non risulti incompatibile o in situazioni di conflitto di interessi (anche potenziale) ai sensi del presente Regolamento.
2. Se il dipendente otterrà parere favorevole, dovrà inoltrare la comunicazione alla SOC Affari Generali, Legali e Gestione Risorse Umane tramite protocollo e comunque prima dell'inizio dell'attività, ai fini degli adempimenti previsti dall'Anagrafe delle prestazioni.

CAPO III

Art. 16
Accertamenti, Verifiche e Regime Sanzionatorio

1. È onere dei Responsabili individuati all'art. 11, comma 2, accertare il rispetto da parte del dipendente delle regole contenute nel presente Regolamento e nell'art. 53 del D.Lgs. 165/01, attraverso le opportune verifiche stabilite dalla normativa.
2. La sussistenza o sopravvenienza di conflitti di interessi può essere accertata e contestata al dipendente anche successivamente alle autorizzazioni concesse.
3. Sono specifico oggetto di verifica da parte della SOC Affari Generali, Legali e Gestione Risorse Umane, eventualmente in collaborazione con altre strutture aziendali, rispetto a quanto dichiarato nelle richieste: il rispetto dei tempi per ottenere l'autorizzazione, lo svolgimento delle attività fuori orario ed in modo coerente con le esigenze del servizio e la comunicazione dei compensi percepiti.
La verifica può avvenire anche mediante richiesta di informazioni ad Enti pubblici/privati, istituzioni sanitarie private accreditate o non accreditate.
4. L'inosservanza del divieto di svolgere attività per le quali sussiste un divieto assoluto di cui all'art. 3 del presente Regolamento, determina la decadenza dall'impiego, previa diffida volta a far cessare l'incompatibilità. Decorsi

quindici giorni dalla data di ricezione della diffida, qualora non venga risolta la situazione di incompatibilità, il dipendente decade automaticamente dall'impiego a seguito di provvedimento del Direttore Generale, su proposta del Direttore della SOC Affari Generali, Legali e Gestione Risorse Umane.

5. Qualora il dipendente ottemperi alla diffida, viene meno la decadenza dall'impiego ma permane il profilo di natura disciplinare in considerazione della temporanea inosservanza del divieto. In tal caso andrà attivato apposito procedimento disciplinare, ai sensi e per gli effetti della normativa vigente in materia, e nel rispetto dell'applicazione del principio di proporzionalità sanzionatoria in base ai seguenti criteri:
 - specifica attività extra lavorativa espletata;
 - durata ed impegno;
 - mansioni espletate presso la pubblica amministrazione;
 - qualifica rivestita.
6. In caso di inosservanza del divieto di svolgere incarichi extra istituzionali retribuiti senza aver conseguito l'autorizzazione da parte dei Responsabili individuati nell'art. 11, comma 2 del presente regolamento, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore all'Istituto per essere destinato all' incremento del fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi o del fondo per la retribuzione di risultato.
7. In caso di mancata presentazione della richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi extraistituzionali a causa di una dimenticanza, comunque autorizzabili per assenza di incompatibilità e conflitto di interessi, il compenso dovuto per le prestazioni svolte deve essere versato dal percettore all'Istituto per essere destinato all' incremento del fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi o del fondo per la retribuzione di risultato.
8. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti a cui la SOC Affari Generali, Legali e Gestione Risorse Umane è tenuta ad inoltrare apposita segnalazione.

Art. 17

Obbligo di vigilanza e di segnalazione

1. I Dirigenti Responsabili delle strutture organizzative dell'Istituto sono tenuti a vigilare affinché le disposizioni in materia di incompatibilità e di conflitto d'interessi contenute nel presente regolamento vengano rispettate.

Art. 18

Obblighi di comunicazione all'Anagrafe delle prestazioni

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 12 del D.Lgs. n. 165/2001, la SOC Affari Generali, Legali e Gestione Risorse Umane ha l'obbligo di:
 - trasmettere per via telematica gli incarichi retribuiti o gratuiti per ciascuno dei propri dipendenti entro quindici giorni dalla data dell'autorizzazione/comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - trasmettere tempestivamente per via telematica al Dipartimento su indicato, e per ciascuno dei propri dipendenti, i compensi degli incarichi soggetti ad autorizzazione e a comunicazione relativi all'anno solare precedente di cui ha avuto comunicazione dai committenti;
 - adempiere a tutti gli obblighi di pubblicazione ed agli adempimenti di cui alla L. n. 190/2012, al D. Lgs n. 33/2013 e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) vigente.

2. Per i motivi su esposti, la SOC Affari Generali, Legali e Gestione Risorse Umane provvederà a richiedere a tutti i dipendenti la compilazione e la presentazione del modulo aziendale ricognitivo delle attività extra istituzionali qualora svolte, a consuntivo per ogni anno solare.
3. Nel caso di mancata trasmissione di quanto sopra richiesto, il dipendente risponderà personalmente della mancata comunicazione dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 19

Norme di rinvio e decorrenze

1. Il presente regolamento ha effetto dalla data di pubblicazione della deliberazione di approvazione e contestualmente vengono disapplicati i precedenti regolamenti in materia.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, viene fatto riferimento alla normativa vigente in materia nonché ai CCNL vigenti.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: RAFFAELLA CATTARUZZA
CODICE FISCALE: CTTRFL70L64A516O
DATA FIRMA: 24/04/2024 14:33:13
IMPRONTA: 40467022308A296DB287CCD4A9A4E6B3635F0AC83D4DAD21BAD0A6571D5FBFAC
635F0AC83D4DAD21BAD0A6571D5FBFACE8D85E0D9A3930CD69A6401E5FE92BEF
E8D85E0D9A3930CD69A6401E5FE92BEF33952BE164BD7DCED30A016758F6E50D
33952BE164BD7DCED30A016758F6E50D47116D5860D318F475DE5CFE41F64D9D

NOME: LORENA BASSO
CODICE FISCALE: BSSLRN70L63I403Q
DATA FIRMA: 24/04/2024 15:08:03
IMPRONTA: 062AE72E2169382142DCD4F92C2D9B058CCFA3D4D1E985E52DE3FF0253663741
8CCFA3D4D1E985E52DE3FF0253663741536D709645F2930D8A949F6B5DCF0579
536D709645F2930D8A949F6B5DCF0579ACF887607CBD877A7B3E8A70C602CD63
ACF887607CBD877A7B3E8A70C602CD6381296C685462283F0905CFA369BA4365

NOME: NELSO TRUA
CODICE FISCALE: TRUNLS68E13C352L
DATA FIRMA: 24/04/2024 15:14:20
IMPRONTA: 169354920B63674E64406057D97428C74C20CCB519360FB55AB986EEC8FA3D90
4C20CCB519360FB55AB986EEC8FA3D9023CC863EEAD99D05A2953F1FC1065158
23CC863EEAD99D05A2953F1FC10651584823D4B492C07087774337AA89AE3D31
4823D4B492C07087774337AA89AE3D31FEDBEF87A5B0638848F8A8A863E5DD0D

NOME: SILVIA FRANCESCHI
CODICE FISCALE: FRNSLV55B49F205D
DATA FIRMA: 24/04/2024 15:22:07
IMPRONTA: 0063A1F7842E4868A2DA3F093A0F1A6CF1AB08CD88B1775B48E74E630931A492
F1AB08CD88B1775B48E74E630931A4924DC697166936EE90684459DB08E2EEE5
4DC697166936EE90684459DB08E2EEE5C3FA32618D531E08022A72C27AC2859F
C3FA32618D531E08022A72C27AC2859F836393381133E9B33F719DF2BFE47959

NOME: CRISTINA ZAVAGNO
CODICE FISCALE: ZVGCST68P69Z401X
DATA FIRMA: 24/04/2024 15:28:02
IMPRONTA: 1332BA5CA3F0016E5B6006493EBA461D4357543842ABE63B461FFA5BC33B1C3F
4357543842ABE63B461FFA5BC33B1C3FACF91A5690E808A1D237C6656ED01ACD
ACF91A5690E808A1D237C6656ED01ACD3768C8FB5DEE9DD79141705B674837BE
3768C8FB5DEE9DD79141705B674837BE131C078B26EE3650FDD2FB0A7630A3CC

NOME: "FRANCESCA TOSOLINI"
CODICE FISCALE: TSLFNC68M54L483X
DATA FIRMA: 24/04/2024 15:40:26
IMPRONTA: AAB3CFE97F9E553E5E0D7F6E6324DDC1EF09D91B410BBC773035C9C2D16ADC82
EF09D91B410BBC773035C9C2D16ADC8262DCF56225FD384483F04833193D839
62DCF56225FD384483F04833193D839D6F1D99E44F7688BF082603943E29DDE
D6F1D99E44F7688BF082603943E29DDE0B54D2F00638DC48313AA6BB1CE0BFED