



Regione del Veneto



REGIONE DEL VENETO

L'Istituto Oncologico Veneto
L'Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

REGOLAMENTO
PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI
EXTRAISTITUZIONALI E SULLA DISCIPLINA
DELLE INCOMPATIBILITA'
AI SENSI DELL'ART. 53 DEL D. LGS. 165/2001
E SS.MM.II.

Approvato con Delibera del Direttore Generale n. 561 del 27/09/2018

SOMMARIO

Art. 1 – Oggetto ed ambito di applicazione	3
Art. 2 – Attività vietate e incompatibili	3
Art. 3 – Attività consentite previa autorizzazione	4
Art. 4 – Valutazione del conflitto di interessi in occasione di incarichi di consulenza a carattere scientifico	5
Art. 5 – Attività consentite previa comunicazione	6
Art. 6 – Limiti allo svolgimento di attività lavorative extraistituzionali	6
Art. 7 – Attività che configurano un conflitto di interessi	7
Art. 8 – Modalità di richiesta e rilascio dell'autorizzazione	7
Art. 9 – Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50 %	8
Art. 10 – Procedura autorizzativa per i dipendenti di altre Aziende pubbliche	9
Art. 11 – Partita iva	10
Art. 12 – Attività extraistituzionale della dirigenza sanitaria a rapporto esclusivo	10
Art. 13– Attività extraistituzionale della dirigenza sanitaria a rapporto non esclusivo	10
Art. 14 – Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni	10
Art. 15 – Controlli e sanzioni	11
Art. 16 – Revoca e sospensione dell'autorizzazione	11
Art. 17 – Norme transitorie e finali	11

ALLEGATI

- Modulo di richiesta autorizzazione**
- Modulo di comunicazione per attività esenti dall'autorizzazione**
- Modulo relativo all'anagrafe delle prestazioni**

Art. 1 – Oggetto ed ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano lo svolgimento, fuori orario di servizio, di attività occasionali e saltuarie non comprese nei compiti e doveri d'ufficio da parte dei dipendenti dell'Istituto Oncologico Veneto - di seguito per brevità denominato "Istituto"- su incarico di soggetti pubblici o privati, in attuazione dell'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dalla Legge 6 Novembre 2012, n. 190 e dalla Legge 30 Ottobre 2013, n. 125 di conversione del Decreto Legge 31 agosto 2013 n. 101, dal Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75 ed in conformità alla disciplina dettata in materia di incompatibilità e di divieto di cumulo di impieghi dalla normativa sotto riportata:

- Articoli 60 e seguenti del Testo Unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
- Articolo 4, comma 7, della legge 30 Dicembre 1991, n. 412;
- Articolo 1, comma 56 e seguenti, della legge 23 Dicembre 1996, n. 662;
- Circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica - e nello specifico la n. 3/1997, 6/1997 e 10/1998;
- Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati al personale del Comparto e della Dirigenza del Servizio Sanitario Nazionale.
- D.P.R. 16 Aprile 2013, n. 62: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"
- Codice di comportamento aziendale previsto dall'art.54 del D.Lgs. 165/2001

2. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano ai dipendenti dell'Istituto 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.

3. Sono escluse dall'applicazione del presente regolamento:

- a) le prestazioni svolte in regime di libera professione dai dirigenti medici, veterinari e sanitari e dal personale del Comparto per le quali si fa rinvio alla specifica disciplina normativa e contrattuale, nonché al regolamento aziendale;
- b) le attività esercitate nell'ambito di convenzioni stipulate tra l'Istituto e altri enti;
- c) gli incarichi conferiti ai dipendenti direttamente dall'Istituto: in tal caso l'atto di conferimento assorbe l'emissione della specifica autorizzazione.

Art. 2 – Attività vietate e incompatibili

1. Sono considerate attività incompatibili con la qualifica di dipendente dell'Istituto e, quindi, vietate:

- a) le attività commerciali, industriali, professionali e artigianali, nonché quelle di imprenditore agricolo o di coltivatore diretto a titolo principale;
- b) l'assunzione di cariche in società costituite a fine di lucro. Rientrano tra queste l'assunzione di cariche che, a seconda del tipo di società, presuppongono l'esercizio della rappresentanza, l'esercizio dell'amministrazione o l'esercizio di attività in nome e per conto della società stessa. La partecipazione ad una società di persone è compatibile solamente nel caso di società in accomandita semplice, in qualità di socio accomandante;

Fermo restando quanto indicato sopra l'assunzione della qualità di socio è ammessa:

- nella società di capitali (società per azioni, società in accomandita per azioni, società a responsabilità limitata: nel caso di s.r.l. unipersonale solo se il socio unico non è illimitatamente responsabile per le obbligazioni sociali e l'atto costitutivo non gli attribuisca alcuna competenza amministrativa);
- nelle società di persone, nella misura in cui la qualità di socio non implichi l'esercizio di poteri di amministrazione.

E' quindi

➤ **consentita:**

l'assunzione di carica in qualità di socio accomandante nella società in accomandita semplice e di socio con limitazione di responsabilità ex art. 2267 c.c. nella società semplice.

➤ **vietata:**

l'assunzione della qualità di socio accomandatario nella società in accomandita semplice, di socio senza limitazione di responsabilità nella società semplice e di socio nella società in nome collettivo.

Ai sensi dell'art. 4, comma 7, legge 30 dicembre 1991 n. 412, il dipendente che intende assumere la titolarità di azioni o quote o la compartecipazione a società/imprese svolgenti attività di prevenzione, cura, riabilitazione farmaceutica o veterinaria, ha l'onere di darne comunicazione all'Istituto che valuterà la sussistenza di eventuali conflitti di interessi;

c) attività a qualsiasi titolo, presso strutture sanitarie accreditate anche parzialmente;

d) il rapporto di lavoro subordinato con altre Pubbliche Amministrazioni o con privati;

e) le 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 cinquanta per cento di quella a tempo pieno;

f) le attività che configurano un possibile e potenziale conflitto di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;

g) le 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, di esercizio della libera professione per la dirigenza medica e sanitaria.

Tali divieti valgono anche durante i periodi dell'aspettativa a qualsiasi titolo concessi, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa.

Lo svolgimento di una delle suddette attività costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'art. 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 D.P.R. 3/1957 per le ipotesi ivi previste.

Art. 3 – Attività consentite previa autorizzazione

1. Fermo restando il dovere di esclusività dei dipendenti pubblici, dal quale discende il generale e prevalente principio di incompatibilità, possono essere svolte al di fuori dell'orario di lavoro e previa autorizzazione dell'Istituto, le seguenti attività non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, anche se svolte a titolo gratuito, a condizione che le stesse siano saltuarie ed occasionali e che non generino un conflitto di interessi con l'Istituto:

a) docenze effettuate da personale in servizio presso strutture aziendali che svolgono attività di vigilanza, su richiesta e a favore di Enti pubblici, Organizzazioni rappresentative delle Parti Sociali ed Enti di formazione autorizzati all'attività formativa dalla Regione;

b) attività in cui il dipendente svolge il ruolo di consulente scientifico o responsabile scientifico in eventi di formazione, Advisory Board e attività alle stesse assimilabili, previa valutazione del conflitto di interessi, reale o potenziale, ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento;

c) partecipazione, in qualità di componente, a commissioni di concorso o di abilitazione o ad altre commissioni presso pubbliche amministrazioni;

d) attività professionale sanitaria, resa a titolo gratuito o con rimborso delle spese sostenute, a favore di organizzazioni non lucrative di utilità sociale, organizzazioni e associazioni di volontariato o altre organizzazioni senza fine di lucro;

e) partecipazione in qualità di componente ai collegi tecnici di verifica degli incarichi presso altre aziende sanitarie pubbliche;

- f) incarichi per attività di consulenza tecnica conferiti da altre pubbliche amministrazioni o da privati a condizione che queste ultime non generino un conflitto di interessi con l'Istituto;
- g) incarichi in qualità di arbitro o di perito e di consulente tecnico di parte (C.T.P.) od esperto presso Tribunali;
- h) componente di collegi sindacali;
- i) componente di comitati di vigilanza;
- l) attività di amministratore di condominio quando riguardi esclusivamente la cura dei propri interessi e cioè nel caso in cui il condominio comprenda unità abitative di proprietà del dipendente o della famiglia;
- m) incarichi di collaudo o di componente di commissione di gara per l'aggiudicazione di lavori, servizi e forniture;
- n) partecipazione a società cooperative o alle relative cariche sociali purché la cooperativa non svolga attività che possano configurare un potenziale conflitto di interessi con l'Istituto o non intrattenga rapporti convenzionali e/o contrattuali con la stessa;
- o) assunzione di cariche in società sportive, ricreative, culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- p) attività nell'ambito di un'impresa agricola di proprietà o di famiglia a condizione che l'impegno richiesto sia modesto, non abituale e non continuativo durante l'anno;
- q) collaborazione a riviste e periodici scientifici e professionali (fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 5 lett. a),

Art. 4 – Valutazione del conflitto di interessi in occasione di incarichi di consulenza a carattere scientifico

1. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarico di consulenza a carattere scientifico, conferito da un soggetto terzo pubblico o privato a un dipendente, si tiene conto dei seguenti elementi:

- a) conflitto di interessi reale o potenziale;
- b) expertise esclusiva del dipendente;
- c) vantaggio comune tra il soggetto terzo e l'Istituto;
- d) beneficio concreto per l'Istituto, coerente con le finalità della ricerca stabilite dalla Mission Aziendale;
- e) durata dell'incarico.

2. Il dipendente fornisce, in accordo con il soggetto conferente, gli elementi di cui al comma 1 del presente articolo, lettere a), c), ed e); acquisisce i pareri obbligatori del Direttore di Dipartimento e del Responsabile della Struttura di appartenenza circa l'assenza di cause di incompatibilità o di situazioni di conflitto di interessi nonché del parere del Direttore Scientifico.

3. Il Direttore Scientifico valuta l'incarico in ragione dell'assenza di incompatibilità, sia di diritto sia di fatto, o situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente ed esprime il parere positivo o negativo, tra l'incarico medesimo e il vantaggio dell'Istituto. A tal fine il Direttore Scientifico può avvalersi del supporto delle UU.OO. competenti.

4. La U.O.C. Risorse Umane provvede al rilascio dell'autorizzazione o al diniego della stessa.

Art. 5 – Attività consentite previa comunicazione

(In relazione a quanto previsto dalla Legge 30 Ottobre 2013, n. 125 che modifica l'art. 53, c. 6 lett. f-bis del D. Lgs. n. 165/2001)

1. Possono essere svolte al di fuori dell'orario di servizio, previa la sola comunicazione all'Istituto, le seguenti attività:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili non a carattere scientifico;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari (relatore, moderatore o esperto), ad eccezione di eventi di interesse istituzionale per i quali può essere riconosciuta la missione se a titolo gratuito, fatto salvo eventuale rimborso spese, e se acquisita la preventiva autorizzazione da parte del Direttore di Area;
- d) 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;
- e) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- f) attività di formazione, di docenza, diretta a dipendenti della pubblica amministrazione e non;
- g) attività di docenza a corsi per Diplomi Universitari e Scuole di specializzazione;
- h) 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;
- i) 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;
- j) attività artistiche, ove non esercitate professionalmente;
- k) incarichi di perito o consulente tecnico d'ufficio (C.T.U) conferiti dall'autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 221 c.p.p. e degli artt. 61 e seguenti e 191 del c.p.c. e altri incarichi di ausiliario dell'autorità giudiziaria, quando il loro espletamento sia obbligatorio per legge.

2. Le attività previste nelle casistiche esplicitate nelle lettere del precedente comma 1 devono essere oggetto di preventiva comunicazione, da trasmettere all'U.O.C. Risorse Umane e per conoscenza al Responsabile della struttura di appartenenza (vedasi il modulo allegato).

Art. 6 – Limiti allo svolgimento di attività lavorative extraistituzionali

1. In via generale le attività svolte dai dipendenti dell'Istituto fuori orario di servizio devono essere caratterizzate dalla saltuarietà ed occasionalità, nonché svolte in assenza di coordinamento con l'attività del committente e al di fuori di qualsiasi subordinazione del dipendente circa il tempo e le modalità delle prestazioni.

2. Le attività elencate nei precedenti articoli 3 e 4 del presente regolamento possono essere svolte dai dipendenti dell'Istituto a condizione che l'impegno orario complessivo non sia superiore a 200 ore nel corso dell'anno solare.

3. Le attività extraistituzionali sopra indicate, sia se soggette ad autorizzazione o a comunicazione comunque, non possono essere svolte - nemmeno in modo saltuario ed occasionale - durante periodi di assenza dal servizio per malattia, maternità, congedo parentale, aspettativa e permesso retribuito (per es. 150 ore per motivi di studio, orario ridotto per allattamento, permessi retribuiti ex legge 104/1992 e D.Lgs. 151/2001).

4. Le attività extraistituzionali sopra indicate saranno autorizzate per un periodo non superiore ai 12 mesi. Qualora la durata delle attività si protragga oltre i dodici mesi, sarà facoltà dell'Istituto autorizzare il dipendente per una durata superiore e comunque non oltre 3 anni.

5. L'entità del compenso annuo percepito dai dipendenti per gli incarichi extraistituzionali, intesa nel complesso degli incarichi svolti annualmente, compresi quelli oggetto di sola comunicazione, non può superare il 40% del trattamento economico annuo lordo percepito dal dipendente quale che sia la qualifica di appartenenza.

Art. 7 – Attività che configurano un conflitto di interessi

1. Configurano un conflitto con gli interessi dell'Istituto le seguenti attività:

- a) le consulenze, su tutto il territorio nazionale, da parte dei dipendenti in servizio presso le strutture aziendali che svolgono attività istituzionali di controllo e vigilanza, su richiesta e a favore di ditte aventi sede e/o operanti nel territorio di competenza dell'Istituto;
- b) lo svolgimento di attività lavorative, autonome o subordinate, non a carattere gratuito nel medesimo profilo professionale ricoperto presso l'Istituto o lo svolgimento di attività che rientrano nelle competenze istituzionali dell'Istituto;
- c) le attività di consulenza a favore di soggetti con i quali l'Istituto intrattiene rapporti contrattuali o convenzionali;
- d) gli incarichi di rappresentanza legale o di componente del consiglio di amministrazione, di strutture sanitarie accreditate con il SSN;
- e) gli incarichi di rappresentanza legale o di componente del consiglio di amministrazione di Cooperative sociali aventi rapporti contrattuali o convenzionali con l'Istituto;
- f) l'incarico proposto da un soggetto che abbia avuto o possa avere un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio;
- g) incarichi inerenti ad attività che possono considerarsi concorrenziali con l'Istituto o quelli da svolgersi presso soggetti accreditati o che intrattengano o abbiano trattenuto nel biennio precedente, a qualunque titolo, un rapporto contrattuale o convenzionale con l'Istituto;
- h) incarichi svolti a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente abbia funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.

2. Le attività di cui al precedente comma 1, sono indicate a titolo meramente esemplificativo e non rivestono carattere di esaustività e, pertanto, al di fuori delle stesse l'Istituto si riserva, comunque, la facoltà di valutare caso per caso se l'attività extraistituzionale svolta dal dipendente possa o meno generare possibili conflitti di interessi con l'Istituto stesso.

Art. 8 – Modalità di richiesta e rilascio dell'autorizzazione

1. La richiesta di autorizzazione per lo svolgimento di attività non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, elencate nel precedente art. 3, deve essere indirizzata al Direttore Generale dell'Istituto e presentata dal dipendente interessato, utilizzando l'apposito modulo allegato al presente regolamento, unitamente alla lettera di incarico dell'ente conferente, o dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico. In ogni caso la richiesta deve contenere tassativamente le seguenti informazioni:

- gli estremi identificativi del soggetto conferente, compresi il codice fiscale e/o la partita iva;
- l'oggetto dell'incarico dal quale si possa dedurre la natura delle attività da svolgere nell'ambito dello stesso;

- le modalità di svolgimento dell'incarico e la quantificazione del tempo e dell'impegno richiesto, ovvero della data di inizio e termine dell'incarico stesso;
- l'eventuale compenso previsto.

2. La richiesta di autorizzazione, alla quale deve essere necessariamente allegata copia della lettera di conferimento dell'incarico, deve essere accompagnata dalle seguenti dichiarazioni rese, sotto la propria responsabilità, dal dipendente interessato:

- che trattasi di attività saltuaria ed occasionale che verrà svolta al di fuori dell'orario di servizio, senza l'utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'Istituto;
- che verrà assicurato il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- trattasi di attività che non configura conflitto di interessi con l'Istituto ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- l'attività sopra indicata, sommata alle prestazioni relative ad altri incarichi extraistituzionali già autorizzati e/o comunicati, non comporta un impegno orario complessivo superiore a 200 ore nel corso del presente anno solare e compensi superiori al 40% del trattamento economico annuo lordo.

3. In merito alla richiesta di autorizzazione, il Responsabile della Struttura presso la quale il dipendente presta servizio deve esprimere obbligatoriamente il proprio parere, dopo aver accuratamente verificato che l'incarico non sia incompatibile, in ragione della continuità o della gravosità dell'impegno richiesto, con l'attività e gli impegni istituzionali del dipendente interessato; ovvero l'eventuale conflitto di interessi.

4. Nel caso in cui la richiesta di autorizzazione riguardi un dirigente Responsabile di Struttura Complessa, afferente ad un Dipartimento, il predetto parere deve essere espresso dal Direttore del Dipartimento stesso. Qualora, invece, la richiesta riguardi un Direttore di Dipartimento o un Dirigente Responsabile di Struttura Complessa, non afferente ad un Dipartimento, il parere deve essere espresso, a seconda dell'area di appartenenza, dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario oppure dal Direttore Scientifico.

5. Al fine di consentire il corretto espletamento dell'istruttoria, necessaria alla verifica dei requisiti per il rilascio dell'autorizzazione, la relativa richiesta deve essere inoltrata almeno 20 giorni prima dell'inizio dell'incarico all'ufficio protocollo dell'Istituto.

6. Il Direttore delle Risorse Umane, comunica l'eventuale autorizzazione o il motivato diniego.

7. La richiesta di autorizzazione inoltrata da altra Pubblica Amministrazione si intende accolta qualora, entro il termine di 30 giorni, non siano stati chiesti chiarimenti o non sia stato assunto un motivato atto di diniego. Nel caso di incarichi proposti, invece, da soggetti privati, decorso inutilmente il predetto termine l'autorizzazione si intende negata.

Art. 9 – Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50 per cento

1. Le disposizioni di cui agli articoli 2, 3 e 4 del presente regolamento non si applicano al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.

2. Allo stesso è consentito svolgere anche un'altra attività lavorativa subordinata - purché non intercorra con altra pubblica amministrazione - o autonoma, anche mediante iscrizione ad albi, a

condizione che l'ulteriore attività non comporti un conflitto di interessi con le attività istituzionali dell'Istituto.

Il dipendente che intenda chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale deve inviare apposita richiesta alla U.O.C. Risorse Umane specificando nella domanda che il part-time viene richiesto per svolgere un'altra attività lavorativa. Alla competente U.O.C. Risorse Umane va inviato inoltre il modulo di richiesta debitamente compilato, in cui il dipendente deve indicare la tipologia di attività che prevede di svolgere e allegare una nota di incarico.

L'amministrazione, entro sessanta giorni dalla domanda, può disporre la trasformazione del rapporto di lavoro nel rispetto della normativa vigente e nel caso in cui non accerti la sussistenza del conflitto anche potenziale di interessi.

3. Il dipendente già in regime di orario lavorativo ridotto non superiore al 50 per cento di quello a tempo pieno, prima di iniziare *ex novo* un'attività o di modificare l'oggetto dell'attività precedentemente svolta, deve produrre tutte le informazioni e la documentazione, utili a consentire all'Istituto di valutare l'esistenza o meno di potenziali conflitti di interessi. L'Istituto si pronuncia entro il termine di quaranta giorni dal ricevimento della comunicazione e/o documentazione.

4. Lo svolgimento o il cambiamento di un'attività lavorativa da parte del dipendente già in regime di orario ridotto non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, non previamente comunicata all'Istituto, è considerata incompatibile in quanto costituisce violazione del dovere di esclusività.

5. Per i nuovi assunti con rapporto di lavoro a part-time la dichiarazione di non trovarsi in una delle condizioni di incompatibilità di cui al precedente art. 6 deve essere dichiarata al momento della stipula del contratto di lavoro individuale.

6. La valutazione, riguardante l'esistenza di conflitti anche potenziali di interessi, è effettuata dalla struttura competente all'istruttoria delle richieste di autorizzazione a svolgere incarichi extraistituzionali di cui al precedente art. 7, comma 6, fermo restando la responsabilità del Responsabile di Struttura del richiedente. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni aziendali e normative in materia di part-time.

Art. 10 – Procedura autorizzativa per i dipendenti di altre Aziende pubbliche

Per il personale dipendente di altre Aziende pubbliche in servizio a vario titolo (es: personale in comando) presso l'Istituto l'istanza di autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali deve essere avanzata all'amministrazione di appartenenza ed inviata per conoscenza all'Istituto. Sarà cura dello stesso comunicare tempestivamente il relativo nulla osta o altrimenti esplicitare allo stesso Ente di appartenenza (non oltre 10 giorni), eventuali ravvisati motivi di incompatibilità.

Per il personale che presta servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, la pronuncia sull'istanza è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni: spetta all'amministrazione di appartenenza rilasciare l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali, previa acquisizione del nulla osta da parte dell'amministrazione in cui presta servizio il dipendente, nei termini di cui al comma 10 dell'art.53 del D. Lgs. n. 165/2001 e smi.

Per la procedura autorizzativa degli incarichi conferiti da privati si applicano le modalità di cui sopra e nel caso che l'amministrazione di appartenenza del dipendente non si pronunci nel termine di trenta giorni dalla ricezione della richiesta, la stessa si intende definitivamente negata.

Gli adempimenti ed i termini di cui all'art. 14, relativi alle comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica, spettano all'Istituto di appartenenza del dipendente, per cui il conferente dell'incarico e/o il dipendente entro 15 giorni dall'erogazione del compenso dovrà comunicare allo stesso Istituto, i relativi dati.

Art. 11 – Partita IVA

E' consentito il mantenimento della partita IVA nei casi previsti dalla legge, quale il rapporto di lavoro part-time al 50%, in cui l'attività libero professionale sia svolta in modo abituale e non occasionale. In tutti gli altri casi, il dipendente può essere autorizzato a mantenere la partita IVA al solo fine di incassare crediti maturati precedentemente all'assunzione presso l'Istituto, o nel caso di attività agricola, di proprietà o di famiglia a condizione che l'impegno richiesto sia modesto, non abituale e non continuativo durante l'anno, previa valutazione e autorizzazione da parte dell'Amministrazione.

Art. 12 – Attività extra istituzionale della dirigenza sanitaria a rapporto esclusivo

Il personale della dirigenza sanitaria con rapporto di lavoro esclusivo può svolgere l'attività libero professionale secondo quanto disposto e nei limiti stabiliti dalla normativa vigente e dal regolamento aziendale in materia di libera professione intramuraria e per tale attività non è soggetto all'applicazione di quanto disposto dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

La disciplina della libera professione intramuraria comprende l'attività sanitaria (di diagnosi e cura, riabilitazione, ecc.) resa a titolo non gratuito.

Non è consentito l'esercizio dell'attività libero professionale sanitaria, ancorché resa a titolo gratuito, in favore di altre strutture sanitarie pubbliche o private convenzionate o accreditate con il S.S.N. ovvero a favore delle strutture che presentano le caratteristiche indicate al paragrafo 5 della DGR N. 1314/2016 e cioè sono controllate da strutture accreditate ai sensi dell'art. 2359 del c.c. o sono amministrate da persone fisiche che a loro volta amministrano le strutture accreditate o che sono soci in posizione di controllo delle stesse.

Le attività che non rientrano nel regime della libera professione intramuraria, sono soggette alla disciplina dettata dal presente regolamento.

Art. 13 – Attività extra istituzionale della dirigenza sanitaria a rapporto non esclusivo

Il personale della dirigenza sanitaria con rapporto di lavoro non esclusivo può svolgere attività libero professionale secondo quanto disposto dalla normativa nazionale, regionale e aziendale.

Si applica, invece, la disciplina disposta dal presente regolamento qualora il personale della dirigenza sanitaria non a rapporto esclusivo svolga attività extraistituzionale ed è soggetto, altresì, all'obbligo della preventiva autorizzazione o comunicazione.

Art. 14 – Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni

La U.O.C. Risorse Umane, riceve la richiesta di autorizzazione e procede alla fase istruttoria della pratica di cui all'art 53 del D. Lgs. 165/2001 commi 12, 13 e 14, inoltre provvede:

1. Entro quindici giorni dalla data di conferimento/autorizzazione degli incarichi di cui al presente regolamento a comunicare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi autorizzati ai dipendenti stessi, anche a titolo gratuito.

2. 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 da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti eroganti.

I soggetti pubblici o privati devono, dunque, trasmettere l'ammontare dei compensi erogati al dipendente all'Amministrazione di appartenenza entro 15 giorni dall'erogazione degli stessi, al fine di consentire di adempiere agli obblighi relativi all'Anagrafe delle Prestazioni.

Art. 15 – Controlli e sanzioni

1. L'Istituto si riserva la facoltà di effettuare, tramite il Servizio Ispettivo, previsto dall'art. 1 comma 62 della Legge 662/1996, verifiche a campione sulle attività svolte dai dipendenti fuori orario di servizio al fine di valutare eventuali possibili incompatibilità o conflitti di interessi; inoltre l'Ufficio competente verificherà che tali attività siano svolte al di fuori dell'orario istituzionale.

2. Relativamente al personale dirigenziale a cui vengono affidati incarichi presso amministrazioni pubbliche, enti pubblici o enti privati in controllo pubblico, si rileva l'applicazione dell'art. 12 del D. Lgs. 39/2013 e quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Istituto (2018-2020), aggiornato con Delibera del Direttore Generale n. 46 del 31/01/2018.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica, in base all'art. 15 del citato D. Lgs. 39/2013, anche attraverso i contenuti del piano nazionale anticorruzione, che ne siano rispettate le disposizioni circa l'inconferibilità e l'incompatibilità di detti incarichi, contestando all'interessato e all' U.O.C. Risorse Umane, l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di contrasto. In tal caso si applicano le disposizioni previste dagli artt. 17 e seguenti del D. Lgs. 39/2013.

3. Ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente nel caso in cui svolga un'attività esterna senza la preventiva autorizzazione dell'Istituto, ove richiesta, od ometta di comunicare variazioni sostanziali riguardo alla stessa, verranno altresì applicate le sanzioni di cui all'art. 53, comma 7 e seguenti del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, pertanto ogni compenso dovuto per le prestazioni extraistituzionali rese, verrà versato, a cura dell'erogante o dello stesso dipendente percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione, per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di risultato.

Art.16 – Revoca o sospensione dell'autorizzazione

Il dipendente è tenuto a comunicare ogni fatto o situazione insorta dopo la concessione dell'autorizzazione che possa costituire causa di incompatibilità o di conflitto di interessi.

E' sempre facoltà dell'Istituto disporre, quando ne ricorrono i presupposti, la revoca o la sospensione dell'autorizzazione concessa.

Art. 17 – Norme transitorie e finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle norme di legge disciplinanti la materia.

2. Il presente regolamento si applica anche nei confronti dei dipendenti di questo Istituto in distacco sindacale.

3. Il presente regolamento avrà efficacia a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di approvazione.