

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brescia

Agenzia di Tutela della Salute di Brescia

Sede Legale: viale Duca degli Abruzzi, 15 – 25124 Brescia

Tel. 030.38381 Fax 030.3838233 - www.ats-brescia.it

Posta certificata: protocollo@pec.ats-brescia.it

Codice Fiscale e Partita IVA: 03775430980

DECRETO n. 40

del 30/01/2020

Cl.: 1.1.02

OGGETTO: Regolamento delle incompatibilità e delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali - Adozione nuovo testo in sostituzione Decreto D.G. n. 175 del 28.03.2018.

**II DIRETTORE GENERALE - Dr. Claudio Vito Sileo
nominato con D.G.R. XI/1058 del 17.12.2018**

Acquisiti i **pareri** del
DIRETTORE SANITARIO
del
DIRETTORE SOCIOSANITARIO
e del
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott.ssa Laura Emilia Lanfredini

Dott.ssa Frida Fagandini

Dott.ssa Sara Cagliani



IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che con proprio Decreto D.G. n. 175 del 28.03.2018 è stato adottato il regolamento delle incompatibilità e delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte del personale dipendente ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001;

Richiamato l'art. 1, comma 60 lett. b) della Legge 06.11.2012 n. 190, il quale stabilisce che ciascuna Pubblica Amministrazione deve adottare atti regolamentari relativi all'individuazione di incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all'art. 53 comma 3bis del D.lgs n. 165/01 e ss.mm.ii;

Rilevata l'opportunità di aggiornare il testo regolamentare alla luce dell'evoluzione normativa in materia e in particolare delle "Linee Guida in materia di sponsorizzazioni" emanate da Regione Lombardia (nota Direzione Generale Welfare prot. G1.2019.0002949 del 21.01.2019) - anche in attuazione alle indicazioni dell'Autorità Regionale Anticorruzione - e finalizzate alla promozione della trasparenza e della legalità, all'omogeneizzazione delle procedura e dei controlli per tutte le Aziende del Sistema Sanitario Regionale;

Evidenziato che le modifiche rispetto al testo di cui al Decreto D.G. n. 175 del 28.03.2018 hanno inciso sui seguenti art.:

- art. 1 - Ambito di Applicazione: si sono precisate le condizioni alla presenza delle quali il dipendente a rapporto a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% può svolgere una seconda attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato;
- art. 5 - Attività non soggette ad autorizzazione: sono stati inseriti i punti o) e q) che aggiungono alle attività non soggette ad autorizzazione la partecipazione, in qualità di discente o partecipazione sia a titolo oneroso che gratuito a convegni e seminari quando organizzati e/o sponsorizzati da società o persone fisiche, Enti pubblici in qualità di relatore, moderatore, coordinatore, responsabile scientifico e le attività di formazione e docenza rivolte ai dipendenti della PA, nonché quelle di ricerca scientifica;
- art. 6 - Conflitto di interessi è stato aggiunto con una completa nuova riformulazione;
- art. 7 Limiti: prevede la possibilità di svolgere incarichi extra istituzionali anche durante i periodi di congedo ordinario ed ha variato il limite massimo (per le attività ex art. 4 lett. f e 5 lett. o e q) da 100 ore a 15 giorni;
- art. 9 - Verifiche e sanzioni: il contenuto è stato allineato a quanto definito dalle summenzionate Linee Guida, prevedendo, tramite la Direzione Generale Welfare, la richiesta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza regionale lo sviluppo dei controlli sino ad un massimo del 50% dei dipendenti campionati dal Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale;
- art. 12 - Comunicazione Preventiva: è un articolo di nuovo inserimento e definisce le modalità con cui il Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale deve effettuare i controlli al fine di verificare, ove necessaria, la presenza della comunicazione preventiva;

Rilevato che la revisione dell'attuale regolamento rientra tra le misure di prevenzione del rischio corruzione previste nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2019/2021;

Dato atto che il Regolamento in oggetto entra in vigore dalla data di approvazione del presente atto e sostituisce quello approvato con Decreto D.G. n. 175 del 28.03.2018;



Richiamate in particolare le seguenti disposizioni: D. Lgs. 75/2017; D.Lgs. 50/2016; Codici di comportamento nazionale e dell'Agenda vigenti;

Vista la proposta di nuovo regolamento predisposta dal Servizio Gestione Personale e Sviluppo professionale;

Dato atto che dal presente provvedimento non derivano oneri per l'Agenda;

Vista la proposta del Direttore del Servizio Gestione Personale e Sviluppo professionale, Dott.ssa Elena Soardi, che attesta, in qualità di Responsabile del procedimento, la regolarità tecnica del presente provvedimento;

Acquisiti i pareri del Direttore Sanitario, Dott.ssa Laura Lanfredini, del Direttore Sociosanitario, Dott.ssa Frida Fagandini e del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Sara Cagliani che attesta, altresì, la legittimità del presente atto;

D E C R E T A

- a) di adottare il Regolamento delle incompatibilità e delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte del personale dipendente ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 nel testo allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, allegato "A" composto di n.8 pagine
- b) di dare atto che il Regolamento in argomento entra in vigore dalla data di approvazione del presente atto e sostituisce quello approvato con Decreto D.G. n. 175 del 28.03.2018;
- c) di demandare al Servizio Affari Generali e Legali la pubblicazione del Regolamento sul sito web dell'Agenda (nella Sezione Regolamenti e Protocolli dell'Agenda);
- d) di demandare al Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale la diffusione del Regolamento a tutti i dipendenti dell'Agenda completo della relativa modulistica;
- e) di dare atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Agenda;
- f) di dare atto che il presente provvedimento è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale, in conformità ai contenuti dell'art. 3-ter del D.Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii. e dell'art. 12, comma 14, della L.R. n. 33/2009;
- g) di disporre, a cura del Servizio Affari Generali e Legali, la pubblicazione all'Albo on-line - sezione Pubblicità legale - ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, e dell'art. 32 della L. n. 69/2009, ed in conformità alle disposizioni ed ai provvedimenti nazionali e comunitari in materia di protezione dei dati personali.

Firmato digitalmente dal Direttore Generale
Dott. Claudio Vito Sileo

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brescia

REGOLAMENTO DELLE INCOMPATIBILITA' E DELLE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO
DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI



INDICE

INDICE 2

1. AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
2. ATTIVITA' NON AUTORIZZABILI.....	3
3. ATTIVITA' VIETATE IN CASO DI CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	4
4. ATTIVITA' ESERCITABILI SOLO PREVIA AUTORIZZAZIONE.....	4
5. ATTIVITA' NON SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE.....	5
6. CONFLITTO DI INTERESSE.....	6
7. LIMITI.....	6
8. ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI.....	6
9. VERIFICHE E SANZIONI.....	6
10. RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE.....	7
11. COMUNICAZIONE DELL'ESITO.....	7
12. COMUNICAZIONE PREVENTIVA.....	8
13. ENTRATA IN VIGORE.....	8
14. DISPOSIZIONI TRANSITORIE.....	8
15. NORMA FINALE.....	9

1 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'ATS di Brescia, a tempo indeterminato e a tempo determinato con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%.

Fermo restando il divieto di instaurare un rapporto di lavoro subordinato con altra amministrazione pubblica, 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 di lavoro subordinato o autonomo alle seguenti condizioni:

- Non risulti incompatibile con le attività istituzionali dell'Agenzia;
- Non arrechi nocimento al buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa;
- Non arrechi pregiudizio alle esigenze di servizio;
- Non si configuri un conflitto di interessi, sia pure potenziale o una situazione di concorrenza.

Il dipendente è tenuto a comunicare entro 15 giorni l'effettivo inizio dell'attività che intende svolgere ed ogni eventuale variazione/cessazione della stessa.

2 ATTIVITÀ NON AUTORIZZABILI

Al personale dipendente di cui al presente capo è fatto divieto di:

a) esercitare un'attività commerciale, industriale o professionale che presuppone iscrizione all'albo e/o utilizzo di partita IVA salvo quanto previsto dall'art. 18 della Legge 183/2010. A riguardo si precisa che:

- è incompatibile l'attività svolta quale impresa individuale;
- per le società, è incompatibile la partecipazione quale socio di snc, socio di società semplice e socio accomandatario di società in accomandita semplice e quale rappresentante legale, amministratore, componente del collegio sindacale, commissario liquidatore di spa e s.r.l. e s.a.p.a.;

b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con l'Agenzia, altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di enti pubblici (salvo i casi di aspettative per altro incarico o periodo di prova) che alle dipendenze di privati;

c) assumere cariche in società con fini di lucro ad eccezione delle cariche in società cooperative, sportive, ricreative, e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento dello scopo sociale;

d) esercitare attività di artigiano, imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto;

e) assumere incarichi di progettazione, collaudi, direzione lavori, supporto al r.u.p., ex art. 24 comma 1 D.Lgs 50/2016 a favore di soggetti terzi privati o di pubbliche amministrazioni, fatto salvo quanto previsto dalla lettera b) della medesima norma (convenzioni con altri enti e Aziende Sanitarie);

f) instaurare rapporti di natura convenzionale con il SSN;

g) esercitare attività che comportano prestazioni rese a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzioni dirette e non incidentali di controllo o di vigilanza; tale tipologia di incarico sarà valutata di volta in volta;

h) esercitare attività che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze della struttura di assegnazione.

i) esercitare attività di amministratore di condomini quando non sia limitata alla cura dei propri interessi nell'ambito del condominio di residenza;

l) assumere incarichi di collaborazione conferiti da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

3 ATTIVITA' VIETATE IN CASO DI CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Ai dipendenti che cessano volontariamente dal servizio, pur non avendo il requisito per la pensione di vecchiaia ma con il requisito contributivo per la pensione anticipata di anzianità, non possono essere conferiti incarichi di consulenza, collaborazione, studio e ricerca da parte dell'ATS o di altri enti con i quali hanno avuto rapporti di lavoro o impiego nei cinque anni precedenti alla cessazione.

Ai dipendenti collocati in pensione non possono essere conferiti da parte di enti pubblici incarichi di studio e consulenza il cui oggetto corrisponda alle funzioni e attività svolte nell'ultimo anno di servizio. Sono invece consentiti, ai sensi dell'art. 5 comma 9 del D.L. n. 95/2012 convertito in Legge n. 135/2012 e s.m.i., delle circolari applicative ministeriali n. 6/2014 e n. 4/2015, e del regolamento aziendale in materia, gli incarichi, le cariche e le collaborazioni a titolo gratuito, con il limite annuale per gli incarichi dirigenziali e direttivi.

I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ATS non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, attività lavorativa o professionale presso i soggetti destinatari dell'attività dell'ATS svolta attraverso i medesimi poteri.

4 ATTIVITA' ESERCITABILI SOLO PREVIA AUTORIZZAZIONE

Il dipendente può essere autorizzato a svolgere, fuori dell'orario di lavoro, attività aventi carattere di temporaneità, saltuarietà od occasionalità, sia a favore di soggetti pubblici che privati, che non configurino conflitto di interessi con il ruolo rivestito in Agenzia;

Per quanto sopra, il dipendente può essere autorizzato a:

- a) assumere cariche in società cooperative, fondazioni, associazioni di natura sanitaria, socio sanitaria e socio assistenziale il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- b) svolgere attività professionali e imprenditoriali che presuppongono l'iscrizione all'albo e/o utilizzo di partita IVA, in aspettativa senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio per un periodo massimo di 12 mesi, ai sensi dell'art. 18 della Legge n. 183/2010;
- c) partecipare, quale componente, a commissioni di concorso o ad altre commissioni e organismi, presso Enti del S.S.N. o presso altri enti pubblici, in qualità di membro sorteggiato/designato, di membro esperto ovvero in ragione della professionalità specifica posseduta;
- d) svolgere attività di collaudo e componente di commissioni di gare presso Enti Pubblici;
- e) svolgere attività di arbitro o di perito fuori dei casi di cui al successivo art. 5, lett. p;
- f) a svolgere attività di formazione e docenza non diretta a dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- g) esercitare attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto, partecipare a società agricole a conduzione familiare, se l'impegno richiesto è modesto e non abituale e continuato durante l'anno;
- h) esercitare attività di amministratore di condominio, se l'impegno riguarda la cura degli interessi propri del dipendente;
- i) svolgere attività gratuite, che hanno attinenza con il profilo ricoperto, non ricomprese nell'elenco di cui al successivo art. 5;
- l) svolgere attività, a titolo oneroso, che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantite, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero (es. partecipazione a comitati scientifici, collaborazioni giornalistiche);
- m) svolgere attività di giudice onorario o esperto presso i tribunali;
- n) assumere l'incarico di commissario straordinario e ad acta presso soggetti pubblici e privati;
- o) allo svolgimento di tirocinio per conseguimento di abilitazione professionale.

Il dipendente è, comunque, sempre tenuto a fornire indicazioni non generiche sulle modalità di svolgimento degli incarichi esterni al fine di consentire all'Agenzia di valutare l'esistenza di elementi idonei a motivare il rilascio dell'autorizzazione o il rifiuto della stessa.

5 ATTIVITA' NON SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE

Sono consentite, senza necessità di autorizzazione e comunque al di fuori dell'orario di lavoro, le seguenti attività che non configurino conflitto di interessi con il ruolo rivestito in Agenzia:

- a) l'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e delle invenzioni industriali;
- b) le attività e le cariche presso associazioni sportive, culturali e ricreative senza scopo di lucro e di volontariato, e l'essere soci di associazioni di qualsiasi natura e soci fondatori di fondazioni di qualsiasi natura;
- c) la mera partecipazione in qualità di: socio di società di capitali; socio di società in accomandita semplice quale socio accomandante; socio di società semplice con limitazione della responsabilità ai sensi dell'art. 2267 c.c.; società cooperative;
- d) l'iscrizione ad un albo, sempre che l'Ordinamento Professionale lo consenta e fermo restando il divieto di svolgimento della libera professione;
- e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) la collaborazione a titolo gratuito a riviste, giornali, enciclopedie e simili;
- h) la pubblicazione di interventi a convegni e seminari;
- i) la partecipazione ad organismi istituzionali della propria categoria professionale o sindacale non in veste di dirigenti sindacali;
- l) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- m) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, cooperative o altri Enti ed Istituzioni, senza scopo di lucro quando non hanno attinenza con il servizio sanitario e sociosanitario; in caso di attinenza con il servizio sanitario e sociosanitario, l'interessato deve rendere comunicazione al proprio responsabile (Direttore UOC o in mancanza Direttore del Dipartimento/Direttore Aziendale di afferenza);
- n) gli incarichi che per espressa disposizione normativa non sono soggetti ad autorizzazione;
- o) partecipazione, in qualità di discente o partecipazione sia a titolo oneroso che a titolo gratuito a convegni e seminari quando organizzati e/o sponsorizzati da società o persone fisiche, Enti pubblici in qualità di relatore, moderatore, coordinatore, responsabile scientifico; in tali casi l'interessato deve rendere comunicazione al proprio responsabile (Direttore UOC o in mancanza Direttore del Dipartimento/Direttore Aziendale di afferenza);
- p) gli incarichi di perito e di consulente tecnico disposti dall'Autorità Giudiziaria in materia civile e penale, purché svolti senza utilizzo di strumenti attrezzature aziendali; in tali casi l'interessato deve rendere comunicazione al proprio responsabile (Direttore UOC o in mancanza Direttore del Dipartimento/Direttore Aziendale di afferenza);
- q) le attività di formazione e docenza rivolte ai dipendenti della P.A. nonché quelle di ricerca scientifica; in tali casi l'interessato deve rendere comunicazione al proprio responsabile (Direttore UOC o in mancanza Direttore del Dipartimento/Direttore Aziendale di afferenza);

Per le attività di cui alle lettere g), o) l'eventuale utilizzo di dati di proprietà dell'Agenzia deve essere autorizzato dalla Direzione competente.

Ove prevista, il dipendente deve dare preventiva comunicazione con anticipo di almeno 15 giorni al Direttore della Struttura Complessa di appartenenza.



6 CONFLITTO DI INTERESSE

Configura conflitto di interessi qualsiasi incarico il cui svolgimento possa comportare, sia in termini concreti e attuali, sia in termini potenziali, un'interferenza con il corretto esercizio dell'attività di servizio svolta per l'Agenzia. Il dipendente pubblico può svolgere unicamente incarichi che non diano luogo a conflitto di interesse.

La valutazione del 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'Amministrazione (art. 97 Cost.), oltre all'esclusività del servizio per l'Amministrazione (art. 98 Cost.). La valutazione andrà condotta secondo un criterio sostanziale che tenga conto dell'interesse pubblico perseguito dall'Agenzia e della compatibilità con il medesimo incarico (ex art. 53 d.lgs 165/2001).

In ogni caso gli incarichi conferiti da società farmaceutiche e/o società di produzione/commercializzazione di dispositivi/attrezzature sanitarie, possono essere autorizzati solo se si riferiscono a studio, approfondimento e confronto su aspetti di natura tecnico-scientifica, senza finalità di pubblicizzazione e commercializzazione di prodotti.

7 LIMITI

Le attività di cui agli articoli 4 e 5 devono essere svolte al di fuori dell'orario di lavoro (anche durante i periodi di congedo ordinario) e in modo da non arrecare pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Agenzia e da non ridurre il corretto rendimento del dipendente.

Le attività extra istituzionali di cui agli articoli art. 4 lett. f e 5 lett. o e q) non possono superare complessivamente le 15 giornate annue e, comunque, l'ammontare dei compensi percepiti nello stesso periodo non possono superare euro 5.000.

8 ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, i soggetti pubblici o privati che erogano compensi ai dipendenti dell'ATS per incarichi extraistituzionali sono tenuti a comunicare all'ATS l'ammontare dei compensi erogati.

Il Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale dell'ATS comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica tempestivamente per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico autorizzato (non sono soggetti a comunicazione al DFP gli incarichi non soggetti ad autorizzazione, di cui all'art. 5 anche se resi a titolo oneroso), i compensi, relativi all'anno precedente, della cui erogazione abbia avuto comunicazione ai sensi del comma precedente, relativi agli incarichi di cui al precedente art. 4, nonché gli incarichi autorizzati *resi a titolo gratuito*.

Gli incarichi di attività di docenza e di ricerca scientifica, a prescindere dai soggetti destinatari, devono essere comunicati alla banca dati dell'Anagrafe delle prestazioni ai sensi dell'art. 53 comma 6 lett. f-bis del d.lgs 165/2001.

9 VERIFICHE E SANZIONI

L'osservanza delle disposizioni stabilite dal presente Regolamento è soggetta alle verifiche effettuate a campione, e/o mirate, sui dipendenti da parte del Direttore del Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale, che al riguardo relaziona periodicamente al Direttore Amministrativo e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e adotta le eventuali misure di recupero dei compensi indebitamente percepiti.

Il Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale richiederà, tramite la Direzione Generale Welfare, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza regionale lo sviluppo dei controlli sino ad un massimo del 50% dei dipendenti campionati ai sensi del comma 1 del presente articolo.

Il Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale segnala, inoltre, all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari e per conoscenza al Direttore Aziendale di riferimento del



dipendente le eventuali difformità rilevate per l'attivazione del seguito di competenza e per gli adempimenti di natura disciplinare.

La violazione da parte del dipendente dei divieti stabiliti dall'art. 2 del presente Regolamento, l'esercizio senza autorizzazione delle attività di cui al precedente art. 4 nonché le comunicazioni risultate non veritiere a seguito delle verifiche effettuate dal Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale, possono costituire causa di recesso, a norma dell'art. 1, comma 61, della legge 23 dicembre 1996, n. 662.

Ferma restando la responsabilità disciplinare, in caso di inosservanza delle suddette disposizioni il compenso dovuto per le prestazioni svolte deve essere versato, a cura del soggetto erogante o, in difetto, del percettore, nel conto di bilancio dell'ATS per essere destinato ad incremento del fondo di produttività/risultato.

10 RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE

Il dipendente che intende assumere gli incarichi o svolgere le attività di cui all'art. 4 (attività soggette ad autorizzazione), deve presentare specifica richiesta redatta su apposito modulo predisposto dal Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale e corredata da idonea documentazione, di norma, almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'attività al Direttore di Dipartimento secondo l'afferenza funzionale, per il tramite del Responsabile della Struttura di appartenenza, che esprimono parere al riguardo.

I Responsabili dei Servizi di Staff e i Direttori di Dipartimento presentano la richiesta direttamente al Direttore aziendale di riferimento.

Nella richiesta devono essere indicati:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto a favore del quale si svolge l'incarico comprensivo di codice fiscale e partita IVA;
- c) le modalità di svolgimento dell'incarico e la quantificazione del tempo e dell'impegno richiesto;
- d) il compenso per l'incarico (se incarico è a titolo oneroso).

Nella richiesta il dipendente deve, inoltre, dichiarare:

- a) che l'incarico non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;
- b) che non sussistono motivi di incompatibilità e/o conflitto d'interessi secondo le indicazioni del presente Regolamento e quelle del Codice di Comportamento vigente tempo per tempo;
- c) che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro, con o senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Agenzia;
- d) che verrà assicurato in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

11 COMUNICAZIONE DELL'ESITO

Il Direttore Aziendale/del Dipartimento procedente si pronuncia sulla richiesta entro 15 giorni dalla ricezione.

Al fine di ottemperare all'obbligo di comunicazione telematica al DFP entro i prescritti 15 giorni i Dirigenti che autorizzano lo svolgimento di incarichi extraistituzionali devono darne comunicazione al Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale entro 7 giorni.

La comunicazione dell'esito della richiesta viene trasmessa al dipendente interessato, al soggetto che ha richiesto la prestazione, al responsabile della struttura di appartenenza e al Responsabile del Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale.

In caso di accertata incompatibilità e/o conflitto di interessi il Direttore Aziendale/del Dipartimento procedente nega l'autorizzazione, con nota scritta e motivata, inviata all'interessato, al soggetto che ha richiesto la prestazione, al Responsabile del Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale.

Nel caso in cui il dipendente presti servizio (ad es. nelle forme del comando, del distacco, della convenzione, ecc.) presso altra amministrazione, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni, ove per "intesa" si intende la formalizzazione delle



modalità di espletamento delle prestazioni, delle condizioni, delle finalità, o quant'altro. Si prescinde dall'intesa qualora l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunci entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta da parte dell'ATS. In tali casi l'autorizzazione è comunque rilasciata dal Dirigente precedente, che deve pronunciarsi entro 45 giorni.

L'autorizzazione verrà rilasciata effettuate le valutazioni del caso in ordine alla quantità dell'impegno e alle modalità di svolgimento.

12 COMUNICAZIONE PREVENTIVA

Il dipendente che intende assumere gli incarichi o svolgere le attività soggette a sola comunicazione (rif. Art. 5 lett m) o) p) q) deve presentare specifica comunicazione redatta su apposito modulo predisposto dal Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale e corredata da idonea documentazione, di norma, almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'attività al Direttore di Dipartimento secondo l'afferenza funzionale, per il tramite del Responsabile della Struttura di appartenenza, che esprimono parere al riguardo.

I Responsabili dei Servizi di Staff e i Direttori di Dipartimento presentano la comunicazione direttamente al Direttore Aziendale di riferimento.

Decorso detto termine senza rilievi formali, l'attività è da considerarsi esercitabile.

Nella comunicazione devono essere indicati:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto a favore del quale si svolge l'incarico comprensivo di codice fiscale e partita IVA;
- c) le modalità di svolgimento dell'incarico e la quantificazione del tempo e dell'impegno richiesto;
- d) eventuale compenso per l'incarico.

Nella comunicazione il dipendente deve, inoltre, dichiarare:

- a) che l'incarico non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;
- b) che non sussistono motivi di incompatibilità e/o conflitto d'interessi secondo le indicazioni del presente Regolamento e quelle del Codice di Comportamento vigente tempo per tempo;
- c) che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro, con o senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Agenzia;
- d) che verrà assicurato in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

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

13 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dal 01.02.2020.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento, cessa di avere efficacia la disciplina contenuta nel regolamento approvato con Decreto del DG n. 175 del 28.03.2018.

14 DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Gli incarichi autorizzati fino alla data di adozione del presente regolamento rimangono efficaci fino alla naturale scadenza indicata nell'autorizzazione, sempre che non comportino conflitti di interesse con l'Agenzia.



15 NORMA FINALE E ENTRATA IN VIGORE

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rimanda alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.

Le disposizioni previste dal presente Regolamento devono intendersi corrispondentemente derogate qualora in conflitto con i Codici di comportamento nazionale e dell'Agenzia, e con il P.T.P.C. vigenti nel tempo.

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

Il Regolamento entra in vigore alla data di approvazione del Decreto di adozione, sostituendo il Regolamento approvato con Decreto D.G. n. 175 del 28.03.2018.