

REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA "BRUNO UBERTINI" PER LA DISCIPLINA E L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

INDICE

Articolo 1. FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE E DI ESCLUSIONE

Articolo 2. DOVERE DI ESCLUSIVITA'

Articolo 3. CONFLITTO DI INTERESSE

Articolo 4. LIMITI ORARI E DI IMPIEGO

Articolo 5. TIPOLOGIE DI INCARICO E PROCEDURA DI VALUTAZIONE

Articolo 6. INCARICHI VIETATI AI DIPENDENTI PUBBLICI

Articolo 7. ATTIVITA' ESERCITABILI SOLO PREVIA AUTORIZZAZIONE

Articolo 8. MODALITA' DI RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

Articolo 9. CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE

Articolo 10. ATTIVITA' ESERCITABILI PREVIA COMUNICAZIONE

Articolo 11. PROCEDURA PER LA COMUNICAZIONE PREVENTIVA

Articolo 12. CONSULENZE TECNICHE D'UFFICIO E CONSULENZE TECNICHE DI PARTE

Articolo 13. ANAGRAFE DEGLI INCARICHI

Articolo 14. REVOCA E VIOLAZIONI

Articolo 15. VERIFICHE E SANZIONI

Articolo 16. RAPPORTI CON IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Articolo 17. DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 1. FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE E DI ESCLUSIONE

Il presente regolamento disciplina la possibilità, per il personale dipendente dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna (d'ora in avanti, semplicemente "IZSLER" o "Istituto"), di svolgere attività non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001, modificato dalla legge n.190/2012 - "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

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

L'Istituto riconosce nello svolgimento degli incarichi esterni una concreta occasione di accrescimento professionale per il personale interessato e tiene conto delle ricadute positive che tale attività determina anche nell'ambito lavorativo.

Non si considerano incarichi extraistituzionali le attività rientranti nei compiti d'ufficio, le attività rese in connessione con le funzioni esercitate o di quelle svolte in rappresentanza dell'Istituto.

Articolo 2. DOVERE DI ESCLUSIVITA'

Il rapporto di lavoro subordinato intercorrente con l'Istituto è esclusivo. Il dipendente dell'Istituto è pertanto tenuto al rispetto di tale dovere di esclusività e gli è fatto divieto di svolgere attività lavorativa, di tipo autonomo o subordinato, al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 53 del decreto legislativo n.165/2001 e di quanto previsto per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di quella a tempo pieno, di cui all'art.1, comma 56 della legge n.662/1996.

Articolo 3. IL CONFLITTO DI INTERESSE

Il dipendente pubblico può svolgere unicamente incarichi che non diano luogo a conflitti d'interessi con l'attività svolta per l'Amministrazione di appartenenza. Sussiste conflitto di interessi non solo quando lo stesso sia reale ed accertato, ma in tutti i casi in cui la situazione di conflitto sia anche meramente potenziale o apparente, così come chiarito dal vigente codice di comportamento dei dipendenti dell'IZSLER e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'IZSLER ("*Conflitto di interessi*").

Configura pertanto ipotesi di conflitto d'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'Istituto.

In particolare, il conflitto di interessi è da intendersi una situazione o condizione o un insieme di circostanze che creano, ovvero aumentano, il rischio che gli interessi primari – costituiti dal corretto adempimento dei doveri istituzionali finalizzati al perseguimento del bene pubblico affidato all'IZSLER – possano essere compromessi da interessi privati che siano economici, personali o di altra

natura.

La valutazione circa la sussistenza di ipotesi 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 di imparzialità, oltre all'esclusività del servizio per l'IZSLER.

In tale quadro, la valutazione in ordine alla sussistenza del conflitto di interessi andrà condotta secondo un criterio sostanziale che tenga conto dell'interesse pubblico perseguito dall'IZSLER e della compatibilità con il medesimo dell'incarico.

La valutazione circa la situazione di conflitto di interesse, anche potenziale ed apparente, viene operata preventivamente dal Dirigente competente tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'Istituto, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.

I conflitti di interesse possono essere accertati da parte dell'Istituto in qualsiasi momento, anche successivamente al rilascio della prevista autorizzazione nel corso di svolgimento dell'incarico.

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

Vanno valutati con particolare attenzione secondo i parametri predetti, i casi di incarichi conferiti da enti di diritto privato (associazioni, fondazioni o società) che abbiano in essere rapporti con l'Istituto. In tali casi, l'istruttoria dovrà chiarire se non vi siano i presupposti per l'applicazione dell'art. 62 del D.P.R. n. 3/1957 e, in subordine, se l'incarico possa essere autorizzato o meno ai sensi del presente regolamento.

Non sussiste il conflitto di interessi qualora l'incarico sia svolto in ambiti professionali di natura completamente diversa dall'attività di servizio svolta presso l'Istituto. L'Istituto in sede di valutazione dell'incarico ai fini autorizzativi, dovrà tenere conto anche del volume orario complessivo richiesto dall'incarico esterno.

La titolarità di azioni o quote o la compartecipazione a società/imprese è consentita senza necessità di previa comunicazione od autorizzazione, salvi gli obblighi previsti da specifiche norme di settore. Qualora le azioni, le quote o la compartecipazione siano riferite ad imprese svolgenti attività, farmaceutica o veterinaria, o comunque attinente alla attività dell'IZSLER, il dipendente ha l'onere di valutare la sussistenza della compatibilità della titolarità delle stesse con il rapporto di lavoro e deve dare comunque comunicazione dell'acquisto all'Istituto.

Articolo 4. LIMITI ORARI E DI IMPEGNO

Le attività oggetto del presente regolamento devono essere svolte al di fuori dell'orario di lavoro in modo da non arrecare pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Istituto e da non ridurre il corretto rendimento del dipendente.

Al fine di una applicazione omogenea nell'ambito dell'Istituto dei parametri da utilizzare nello svolgimento di incarichi di cui al presente regolamento si precisa che:

- a) le attività extra istituzionali non possono comportare un compenso lordo complessivo per anno solare superiore a € 12.000,00;
- b) le attività extraistituzionali non devono impegnare il dipendente per più di 100 ore all'anno solare;
- c) l'assunzione dell'incarico di componente di Nuclei di Valutazione delle Prestazioni è sottoposta ai limiti di natura numerica per gli di Enti del Servizio Sanitario Nazionale e di

compenso previsti dalla disciplina di settore di Regione Lombardia (DGR n.IX/4942/2021 e smi).

Articolo 5. TIPOLOGIE DI INCARICO E PROCEDURA DI VALUTAZIONE.

Il sistema delineato per l'Istituto distingue le seguenti tipologie di incarichi:

- a. **Attività extraistituzionali non autorizzabili dall'Istituto perché vietate:** si tratta di attività vietate al dipendente, pena l'applicazione di sanzioni disciplinari;
- b. **Attività extraistituzionali oggetto di preventiva autorizzazione da parte dell'Istituto:** trattasi di attività che possono essere svolte dal dipendente a fronte di preventiva autorizzazione da parte dell'Ente, la quale viene disposta secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
- c. **Attività extraistituzionali oggetto di preventiva comunicazione all'Istituto:** si tratta di attività consentite che il dipendente può svolgere previa comunicazione all'Istituto.

La valutazione delle richieste di cui alle lett. b), e c) ed il rilascio, se previsto, della relativa autorizzazione compete a:

Direttore Generale	Relativamente: - ai Dirigenti di struttura complessa/dirigenza in generale e al personale dipendente in staff alla Direzione Generale e ai Direttori di Dipartimento.
Direttore Sanitario/Direttore Amministrativo	Relativamente ai Dirigenti di struttura complessa/dirigenza in generale e al personale dipendente in staff alla Direzione Sanitaria/Amministrativa.
Direttore di Dipartimento	Relativamente ai Dirigenti di struttura complessa/dirigenza in generale e al personale dipendente afferente al Dipartimento stesso

Per brevità nei successivi articoli il soggetto che in base a quanto sopra rappresentato compete la valutazione e il rilascio dell'autorizzazione viene individuato quale "Direttore Competente".

Articolo 6. INCARICHI VIETATI AI DIPENDENTI PUBBLICI

Dal principio di unicità, secondo cui con il **Servizio Sanitario Nazionale** può intercorrere un unico rapporto di lavoro, deriva che il rapporto di lavoro, a tempo determinato o a tempo indeterminato, presso l'IZSLER, escluse le eccezioni legate al rapporto di lavoro del personale a tempo parziale con prestazione uguale o inferiore al 50%, è incompatibile con:

- a) Il rapporto di lavoro subordinato con altre Pubbliche amministrazioni,
- b) Il rapporto di lavoro dipendente con soggetti privati persone fisiche e giuridiche;

- c) l'esercizio di ogni attività industriale, artigianale, professionale e commerciale svolta in forma imprenditoriale ai sensi dell'articolo 2082 del codice civile, ovvero in qualità di socio di società di persone (socio accomandatario e socio di una s.n.c.) o socio con poteri di gestione o di amministrazione di una società di capitali. Per attività professionale si intende l'attività il cui esercizio è connotato dai caratteri di abitualità, continuità e sistematicità;
- d) l'esercizio dell'attività agricola, quando la stessa è svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo professionale (art.2135 del codice civile e d.lgs. n.99/2004);
- e) le attività professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina vigente in materia di part-time;
- f) l'assunzione o la titolarità di cariche gestionali nell'ambito di società costituite a fini di lucro (di persone o di capitali) che presuppongono atti di rappresentanza e amministrazione delle società medesime, quali, a titolo d'esempio, quelle di rappresentante legale, di amministratore, di consigliere di amministrazione, di membro del collegio dei sindaci, salvo, ai sensi dell'art. 60 DPR n.3/1957, che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato o ad altra Amministrazione, sempre previo il rilascio dell'autorizzazione da parte dell'IZSLER ai sensi del vigente regolamento
- g) le attività per le quali l'incompatibilità è prevista dal D. Lgs 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
- h) gli incarichi che vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del dipendente svolgono funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente disciplinate dalla legge;
- i) gli incarichi che per tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'Istituto, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- j) gli 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 nullaosta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- k) gli incarichi che si svolgono a favore di fornitori di beni o servizi per l'Istituto, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore stesso;
- l) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'Istituto, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente ed ai compiti e alle funzioni dell'Istituto;
- m) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- n) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico e che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Sono altresì preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro:

- o) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli. La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;

- p) gli incarichi che, in ragione della loro declinazione concreta e del loro svolgimento durante l'orario di ufficio, possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di lavoro, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
- q) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ai parametri orari e di compenso di cui al precedente art.4.

Articolo 7. ATTIVITA' ESERCITABILI SOLO PREVIA AUTORIZZAZIONE

Il dipendente può essere autorizzato a svolgere, al di fuori del regolare orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze della struttura di appartenenza, senza utilizzo di attrezzature se non preventivamente autorizzato, strumenti e locali aziendali, rispettando i vincoli della incompatibilità di diritto e/o di fatto e situazioni di conflitto d'interesse attuale, potenziale e apparente - attività retribuite non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, con carattere della temporaneità, saltuarietà ed occasionalità a favore sia di soggetti pubblici che privati.

Necessitano, come meglio di seguito precisato, di autorizzazione preventiva gli incarichi a titolo gratuito o retribuiti – conferiti da parte di soggetti giuridici terzi, sia pubblici che privati – svolti anche occasionalmente dal personale di ogni qualifica e profilo al di fuori dell'orario di lavoro.

Sono soggetti a istruttoria e autorizzazione preventiva, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti incarichi:

1. partecipazione quale componente di commissioni di concorso o ad altre commissioni presso altra P.A., in qualità di membro sorteggiato, di membro esperto ovvero in ragione della professionalità specifica posseduta, salvo che specifiche norme o discipline di settore diversamente regolamentino tale attività;
2. attività di amministratore di condominio, limitatamente al proprio condominio, per la cura dei propri interessi;
3. attività di collaudo, incarichi di progettazione o direzione lavori, sempre che la prestazione lavorativa sia conforme ai dettati del d.lgs. n.50/2016, qualora il dipendente appartenga ad una U.O. che non sia intervenuta o non sia egli stesso intervenuto nelle fasi precedenti del medesimo incarico conferito da Amministrazione diversa da quella di appartenenza.
4. cariche in enti privi di finalità di lucro operanti nell'ambito della ricerca o della tutela della salute;
5. partecipazione in comitati scientifici;
6. partecipazione in organismi istituzionali della propria categoria professionale o sindacale non in veste di Dirigente sindacale, di enti privati e pubblici, ferme restando le norme specifiche in materia;
7. attività professionale, anche 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, previa comunicazione all'Ente della dichiarazione da parte dell'organizzazione interessata della totale gratuità delle prestazioni;
8. svolgimento attività di arbitro o perito di parte;
9. esercizio di attività di imprenditore agricolo non professionale e di coltivatore diretto, alla partecipazione a società agricole a conduzione familiare, se l'impegno richiesto è modesto e non abituale e continuato durante l'anno;

10. assunzione cariche in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
11. assunzione di cariche non gestionali in società con fini di lucro nelle seguenti ipotesi:
 - qualora il dipendente sia titolare di una quota del patrimonio sociale ove alla titolarità della quota non siano connessi compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale, ad eccezione del caso in cui l'oggetto sociale riguardi materie di competenza dell'Istituto;
 - qualora il dipendente sia socio accomandante di una società in accomandita semplice (carica che comporta l'esercizio di una attività eventuale e saltuaria); è, invece, incompatibile la carica di socio accomandatario di una società in accomandita semplice a responsabilità illimitata cui lo statuto sociale attribuisce la facoltà di compiere tutti gli atti che rientrano nell'oggetto sociale;
 - qualora il dipendente partecipi ad una società cooperativa, in quanto queste società perseguono uno scopo esclusivamente – o prevalentemente – mutualistico in contrapposizione allo scopo di lucro proprio delle altre società;
12. assunzione di incarichi nell'ambito di organi, organismi, comitati ed altri organi previsti da norme di legge, statuto o regolamentazione di settore su designazione o nomina di Pubbliche Amministrazioni o di enti privati in controllo pubblico, anche ai sensi dell'art.60 DPR 10 gennaio 1957 n.3
13. tutte le altre attività, anche a titolo gratuito o col solo rimborso spese – ad esclusione di quelle di cui all'art.10 soggette a mera comunicazione - che non sono comprese nei compiti e doveri d'ufficio, non presentano profili di incompatibilità o conflitti di interesse e che non rientrano nell'elenco di cui al presente articolo, che deve considerarsi indicativo e non esaustivo delle fattispecie di attività autorizzabili.

Qualora il dipendente richiedente rilevi un dubbio in ordine alla riconducibilità dell'incarico, è tenuto ad inviare richiesta di autorizzazione ai sensi del presente articolo.

Sarà onere dell'Istituto ricondurre l'incarico oggetto della richiesta nella fattispecie corretta.

Non sono accettabili comunicazioni a sanatoria.

Per tutte le suddette tipologie di incarichi esterni, salvo diversa specifica previsione normativa il dipendente deve osservare la procedura autorizzativa di cui al successivo articolo 8.

L'Amministrazione valuta l'istanza e all'esito dell'istruttoria ritenuta necessaria rilascia autorizzazione o diniego motivato, con le modalità indicate di seguito.

Articolo 8. MODALITA' DI RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

L'effettuazione degli incarichi di cui all'art. 7 è legittima solo se esplicitamente e preventivamente autorizzata secondo la procedura disciplinata dal presente regolamento.

Per lo svolgimento degli incarichi esterni di cui all'articolo precedente, deve essere presentata richiesta all'Istituto di formale autorizzazione.

La richiesta di autorizzazione preventiva deve contenere obbligatoriamente i seguenti elementi:

- i dati anagrafici del dipendente che intende svolgere l'incarico, nonché la sede di servizio e la struttura di appartenenza;

- la tipologia di rapporto di lavoro;
- il soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico;
- il codice fiscale/partita IVA, nonché la ragione sociale e l'indirizzo del soggetto o ente conferente l'incarico;
- l'oggetto dell'incarico conferito, la tipologia, l'entità di impegno;
- il luogo dove si svolgerà l'incarico;
- la data d'inizio e di fine dell'impegno e la quantificazione oraria dell'impegno. L'eventuale calendario delle attività può essere prodotto anche in un secondo momento, seppure entro termini ragionevoli tenuto conto dell'incarico e delle necessità istruttorie;
- compenso (anche presunto) dell'impegno o rimborso spese, corredato dalla dichiarazione di non superamento del limite annuo previsto e del limite orario;
- ragioni della richiesta (es. competenza nella materia, esperienza, ecc.), allegando la nota di richiesta di incarico;
- la dichiarazione che l'attività oggetto dell'incarico non rientra tra i propri compiti istituzionali, anche in relazione alla struttura di appartenenza;
- la dichiarazione che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi, ed attrezzature dell'Istituto se non debitamente autorizzato, e che sarà assicurato, in ogni caso, il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- la dichiarazione che sarà data tempestiva e precisa comunicazione all'Istituto di qualunque modifica rispetto alla richiesta presentata ovvero dell'annullamento/non esecuzione dell'incarico;
- gli eventuali elementi rilevanti ai fini della valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico, supportati dalla documentazione da cui si possa evincere il tipo di attività svolta dal soggetto pubblico o privato conferente l'incarico (atto costitutivo, statuto, relazioni sull'attività, ecc.);
- la corretta apposizione delle firme da parte del dipendente che chiede l'autorizzazione.

Fermo restando l'applicazione dell'art.53, comma 10 D.Lgs. n.50/2016, anche nel caso in cui l'istanza sia inoltrata dal soggetto giuridico conferente l'incarico, il dipendente ha l'onere di formalizzare la richiesta di autorizzazione all'incarico, inoltrando apposita dichiarazione resa ex D.P.R. n. 445/2000 in ordine sia alla manifestazione di interesse che alla sussistenza dei requisiti che ne consentono lo svolgimento. Nell'ipotesi in cui la richiesta arrivi direttamente all'amministrazione dal soggetto conferente, la stessa deve essere trasmessa al dipendente interessato.

La procedura autorizzatoria coinvolge i seguenti soggetti:

- il **dipendente**, che intende svolgere un incarico;
- il **Dirigente Responsabile di struttura complessa (o altro dirigente apicale gestionale)**, coincidente con il soggetto che ha la responsabilità gerarchica sul dipendente in base all'assetto aziendale, tenuto a rilasciare parere sui profili relativi alla compatibilità organizzativa e funzionale e ad evidenziare eventuali aspetti a sua conoscenza che possono rilevare al fine dell'autorizzazione;
- il **Soggetto Autorizzatore**, identificato nel Direttore competente il quale rilascia l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico extra-istituzionale, previa verifica dei profili relativi alla sussistenza o meno di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, o di altre cause ostative, avvalendosi a tale scopo anche del parere espresso dal Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza;

- **l'U.O. Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze**, cui è affidata l'attività di controllo e di verifica, anche formale, e che è competente degli adempimenti comunicativi interni ed esterni all'Istituto.

L'autorizzazione è richiesta mediante apposita istanza utilizzando la modulistica appositamente predisposta e reperibile sull'Intranet Aziendale **con un preavviso non inferiore a 30 giorni dalla data di effettuazione dell'incarico.**

Il procedimento di autorizzazione ha una durata di giorni 30 (trenta), a decorrere dalla presentazione dell'istanza. Detto termine è aumentato di altri 15 (quindici) giorni nel caso in cui il dipendente interessato allo svolgimento dell'incarico presti servizio (ad es: comando, convenzione ecc. ecc.) presso Amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, in quanto in tal caso l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. Per "intesa" si intende la formalizzazione delle modalità di espletamento delle prestazioni, delle condizioni e delle finalità.

In caso di istanza incompleta, il termine di durata del procedimento è sospeso dalla data di richiesta di integrazione al dipendente richiedente da parte dell' U.O. Gestione Risorse Umane. Il termine ricomincia a decorrere dalla data di ricezione delle integrazioni da parte del soggetto che le abbia richieste (dirigente di struttura di appartenenza ovvero U.O. Gestione Risorse Umane ovvero Direttore di Dipartimento).

Il dipendente richiedente può svolgere l'incarico solo successivamente all'adozione da parte dell'IZSLER del provvedimento espresso di autorizzazione ovvero solo dopo la scadenza del termine di durata del procedimento, fatto salvo le ipotesi di silenzio rigetto previste dal già art.53, comma 10¹.

La richiesta viene preventivamente presentata al protocollo dell'Ente per la sua gestione da parte dell'UO Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze, già corredata dal parere del dirigente responsabile della struttura complessa o altro dirigente apicale gestionale, il quale si esprime in ordine alla compatibilità organizzativa e funzionale dell'incarico con l'attività lavorativa che il dipendente richiedente svolge nella struttura, nonché alla verifica dell'insussistenza di ipotesi di conflitto di interesse, anche potenziale. In particolare il Dirigente Responsabile, anche sulla base delle dichiarazioni rese dell'interessato e della documentazione prodotta, esprime il proprio parere (favorevole / contrario, se del caso corredata da adeguata motivazione), attestando, nel caso di assenza di ragioni ostative, che:

- ✓ l'incarico non rientra tra i compiti di servizio di assegnazione ed ha carattere saltuario ed occasionale;
- ✓ lo svolgimento dell'incarico esclude ogni genere di interferenza con le attribuzioni lavorative svolte presso l'IZSLER e che non sussistono pregiudizi rispetto al regolare svolgimento dei compiti d'Istituto, sotto ogni profilo organizzativo;
- ✓ non sussiste alcuna causa di incompatibilità generale, assoluta e di fatto e/o conflitto di interessi, anche potenziale, con l'IZSLER;
- ✓ lo svolgimento dell'incarico è coerente con la disciplina vigente e, in particolare, con la regolamentazione vigente presso l'IZSLER.

L'UO Gestione risorse umane e sviluppo competenze procede alle verifiche documentali, all'acquisizione della documentazione istruttoria ed alla verifica della regolarità formale: salvo

¹ Si tratta delle ipotesi in cui il soggetto conferente è un soggetto diverso da una Pubblica Amministrazione.

quando l'incarico è conferito da un'Amministrazione Pubblica, l'UO Gestione risorse umane e sviluppo competenze raccoglie, tramite le articolazioni dell'Istituto (UO Provveditorato, Economato e Vendite, UO Gestione Servizi Contabili, UO Affari Generali e Legali, RPCT o altra articolazione, se necessario), gli elementi necessari alla verifica dell'assenza di cause ostative o di conflitto di interesse (quali, a titolo esemplificativo, l'esistenza di rapporti di natura contrattuale, convenzionale o di interesse finanziario con IZSLER) ai fini delle più ampie determinazioni da parte del Soggetto Autorizzatore.

Sulla base delle risultanze dell'istruttoria il rilascio dell'autorizzazione, di competenza del Soggetto Autorizzatore come sopra individuato, prevede che quest'ultimo attesti preliminarmente:

- ✓ Il rispetto delle disposizioni, anche regolamentari, in materia;
- ✓ l'insussistenza di cause di incompatibilità sia di diritto e di fatto;
- ✓ l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale o apparente con l'Ente che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente richiedente;
- ✓ l'assenza di pregiudizio per il corretto svolgimento dell'attività di servizio svolta dal dipendente;
- ✓ la saltuarietà ed occasionalità della prestazione oggetto della richiesta;

Non è ammessa sanatoria successiva all'avvio, con richiesta tardiva, dell'attività oggetto dell'incarico.

La trasmissione dell'autorizzazione o del diniego di autorizzazione, sulla base delle determinazioni del Soggetto Autorizzatore, è di competenza dell'UO Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze che cura altresì gli adempimenti e le comunicazioni successive, assicurando che la decisione finale di autorizzazione o diniego al dipendente sia formalizzata entro i termini previsti. L'UO Gestione Risorse umane e sviluppo competenze garantisce gli adempimenti previsti in tema di comunicazione, pubblicità e trasparenza.

Articolo.9 CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE

Ai sensi del comma 5 dell'art.53 del d.lgs. n.165/2001, al fine di escludere casi di incompatibilità o di conflitto di interesse, si individuano i seguenti criteri di valutazione che devono fungere da parametri per l'Istituto nella concessione o nel diniego dell'autorizzazione:

- a) impegno richiesto dall'incarico: sono autorizzabili le attività che non comportino un rischio di compromissione del corretto adempimento dell'attività di servizio, nonché delle esigenze di recupero psico-fisico del lavoratore, tenuto conto sia della singola attività oggetto dell'incarico, sia delle altre eventualmente già comunicate o autorizzate in precedenza;
- b) oggetto dell'incarico rispetto all'attività di servizio: viene valutato, caso per caso, con riferimento alla posizione occupata dal dipendente in seno alla stessa, eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che possano pregiudicare la prestazione lavorativa, l'esercizio imparziale delle funzioni e l'interesse prevalente dell'Ente;
- c) sussistenza di situazioni d'incompatibilità di cui al D.Lgs n. 39/2013;
- d) compenso previsto per l'incarico, da valutarsi in relazione al complesso degli eventuali ulteriori incarichi assunti;
- e) pregiudizio, anche potenziale, per l'Amministrazione di appartenenza (sono autorizzabili le attività che non rechino, per la natura dell'attività, pregiudizio all'Amministrazione, anche in termini di danno all'immagine);

- f) divieto di concorrenza: non sono autorizzabili gli incarichi inerenti ad attività che possono configurarsi come concorrenziali con l'attività propria dell'Istituto, compresi quelli da svolgersi presso soggetti accreditati che intrattengano a qualunque titolo un rapporto contrattuale con l'Istituto, nonché gli incarichi in favore di soggetti o Enti privati con i quali il dipendente interessato o la struttura di appartenenza intrattiene rapporti di qualsiasi natura a ragione dello svolgimento dell'attività istituzionale;
- g) la laboriosità/produttività del richiedente, desunta dal lavoro evaso, dall'assolvimento dell'impegno orario e dal rendimento della *performance* lavorativa;
- h) il corretto utilizzo delle causali di assenza con rispetto agli incarichi precedentemente autorizzati;
- i) eventuali punte elevate di attività riscontrabili presso la struttura lavorativa del dipendente che chiede l'autorizzazione;
- j) saltuarietà e occasionalità. Occasionali sono le attività che non determinano l'instaurarsi, tra il dipendente ed il conferente, di un rapporto stabile; saltuarie sono le attività il cui espletamento non richiede un impegno o un'organizzazione sistematica del lavoro.
- k) non devono sussistere motivi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, né conflitto di interesse, anche potenziale od apparente;
- l) valutazione, per ogni incarico, del numero presunto di ore necessarie allo svolgimento della prestazione;
- m) valutazione degli incarichi già autorizzati in corso d'anno;
- n) la correlazione della prestazione con le funzioni esercitate dal dipendente o con le competenze dell'Istituto, al fine di privilegiare incarichi in grado di arricchire il bagaglio professionale del dipendente stesso, sempre nella direzione di assicurare la promozione dei principi di libertà di insegnamento e di ricerca scientifica, come tutelati dall'ordinamento.

Articolo 10. ATTIVITA' ESERCITABILI PREVIA COMUNICAZIONE

Oltre alle attività che costituiscono direttamente esplicitazione di diritti e libertà costituzionalmente garantiti, sono consentite le seguenti attività che necessitano comunque di preventiva comunicazione all'Istituto:

1. le cariche assunte e gli incarichi svolti a titolo gratuito, conferiti mediante atto o provvedimento, da associazioni, organismi ed enti di volontariato, cooperative sociali, organizzazioni non governative o altri enti e istituzioni senza scopo di lucro, nonché gli incarichi conferiti, sempre a titolo gratuito, aventi ad oggetto attività sportive ed artistiche;
2. I seguenti incarichi da chiunque conferiti, ancorché retribuiti, previsti dall'art. 53, comma 6, D.Lgs. 165/2001:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) incarichi per la partecipazione a convegni e seminari;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate, escludendo quindi la possibilità di rimborsi forfettari anche a titolo di "gettone di presenza";
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e ricerca scientifica.

L'Istituto, nei limiti posti dalle proprie esigenze funzionali, riconosce nello svolgimento di tali incarichi concreta occasione di accrescimento professionale per il personale dipendente nonché strumento divulgativo e di scambio di esperienze con altre realtà nell'ottica della maggior professionalizzazione ed ottimizzazione delle attività.

Articolo 11. PROCEDURA PER LA COMUNICAZIONE PREVENTIVA

Gli incarichi elencati all'articolo 10 devono essere in ogni caso svolti al di fuori dell'orario di lavoro senza l'utilizzo delle attrezzature aziendali se non preventivamente autorizzato e senza che il loro svolgimento comporti pregiudizio per l'attività prestata a favore dell'Ente, ferma restando in ogni caso la preventiva comunicazione dell'assenza.

Il Direttore competente è tenuto comunque a valutare la comunicazione alla luce della possibile ricorrenza di un conflitto di interessi, di problemi organizzativi dell'Istituto, della continuità e gravosità dell'impegno richiesto e della compatibilità con gli impegni istituzionali.

La comunicazione preventiva deve contenere obbligatoriamente i seguenti elementi:

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

Nella comunicazione, redatta mediante utilizzo dell'apposita modulistica reperibile nella rete intranet aziendale, l'interessato deve altresì sottoscrivere apposita dichiarazione resa ex D.P.R. n. 445/2000 in ordine alla sussistenza dei requisiti che ne consentono lo svolgimento.

La comunicazione priva dei richiamati requisiti essenziali è nulla con tutte le conseguenze in caso di esercizio dell'incarico.

Tale comunicazione deve essere trasmessa dal dipendente, tramite il protocollo dell'Ente, all'UO Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze, preventivamente e **comunque almeno 15 gg. precedenti allo svolgimento dell'incarico**, corredata dal parere del dirigente responsabile di struttura complessa o altro dirigente apicale gestionale, il quale attesta, anche sulla base delle dichiarazioni rese e della documentazione trasmessa, che:

- ✓ lo svolgimento dell'incarico comunicato è coerente con la disciplina vigente e, in particolare, con la regolamentazione vigente presso l'IZSLER
- ✓ non rileva alcuna causa di incompatibilità generale, e/o conflitto di interessi, anche potenziale;
- ✓ rileva causa di incompatibilità generale, e/o conflitto di interessi, anche potenziale e segnala quanto segue.

L'UO Gestione risorse umane e sviluppo competenze procede alle verifiche documentali ed alla verifica della regolarità formale della comunicazione. Salvo quando l'incarico sia conferito da un'Amministrazione Pubblica o non sia espressamente richiesto dal Direttore Competente, l'UO Gestione risorse umane e sviluppo competenze raccoglie, tramite le articolazioni dell'Istituto (UO

Provveditorato, Economato e Vendite, UO Gestione Servizi Contabili, UO Affari Generali e Legali, RPCT o altra articolazione, se necessario), gli elementi necessari alla verifica dell'assenza di cause ostative o di conflitto di interesse (quali, a titolo esemplificativo, l'esistenza di rapporti di natura contrattuale, convenzionale o di interesse finanziario con IZSLER) ai fini delle più ampie determinazioni da parte del soggetto autorizzante.

La comunicazione formalizzata dal dipendente, corredata dagli eventuali esiti delle verifiche effettuate dall'U.O. Gestione risorse umane e sviluppo competenze, viene sottoposta, da parte dell'U.O. Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze, al Direttore Competente, come individuato dal presente regolamento.

Il Direttore competente può – ove lo ritenga necessario – chiedere un approfondimento istruttorio relativamente alle verifiche sul conflitto di interesse all'UO Gestione risorse umane e sviluppo competenze.

Degli esiti delle verifiche da parte del Direttore Competente è data informazione - tramite specifica presa d'atto della comunicazione - al dipendente richiedente, dando conto:

- ✓ degli esiti, nell'esercizio delle funzioni di direzione del Dipartimento di afferenza del dipendente anche sulla base delle dichiarazioni rese, delle valutazioni in ordine ai possibili conflitti di interesse, incompatibilità e ogni aspetto di carattere organizzativo.
- ✓ dell'insussistenza di cause di incompatibilità generale e/o conflitto di interesse (anche potenziale), nonché problematiche di natura organizzativa e gestionale.

Nei casi di sussistenza di conflitto d'interesse o di comunicazione non completa verranno comunicate al dipendente le condizioni ostative all'assunzione dell'incarico.

La trasmissione della presa d'atto della comunicazione, sulla base delle determinazioni del Direttore Competente, è di competenza dell'U.O. Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze che cura altresì gli adempimenti e le comunicazioni successive.

L'UO Gestione Risorse umane e sviluppo competenze garantisce gli adempimenti previsti in tema di comunicazione, pubblicità e trasparenza.

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

Il termine di 15 giorni è da intendersi perentorio, fatti salvi i casi di documentata impossibilità, rispetto ai quali vige comunque un obbligo di comunicazione tempestiva e preventiva.

Ove non vi sia espresso diniego da parte dell'Istituto, il silenzio deve intendersi quale assenza di rilievi da parte dell'Amministrazione, entro 15 giorni dalla richiesta presentata dal dipendente.

Articolo 12. CONSULENZE TECNICHE D'UFFICIO E CONSULENZE TECNICHE DI PARTE

Le consulenze tecniche d'ufficio (CTU) e quelle di parte (CTP) rientrano anch'esse tra le attività occasionali che necessitano di comunicazione o autorizzazione ai sensi del vigente regolamento.

Lo svolgimento dell'attività di C.T.U. svolta da un dipendente dell'Ente per conto dell'autorità giudiziaria non necessita di preventiva autorizzazione da parte dell'amministrazione, atteso che la

nomina a Consulente Tecnico d'Ufficio costituisce provvedimento giurisdizionale autonomo caratterizzato da una scelta fiduciaria, che non può essere intaccato da atti adottati da altra autorità. Una volta ricevuto l'incarico, il dipendente dovrà provvedere a dare tempestiva comunicazione del conferimento al Direttore competente. Dovranno essere comunicati oltre che la durata dell'incarico, l'eventuale proroga nonché l'avvenuto pagamento del compenso entro 15 gg. dalla percezione di esso.

Laddove necessario, al fine di assicurare l'esercizio dell'attività del Consulente Tecnico d'Ufficio per gli accertamenti richiesti dall'Autorità Giudiziaria, l'Istituto metterà a disposizione spazi e attrezzature idonee, utilizzabili in fasce orarie e con modalità separate da quelle previste per lo svolgimento dell'attività istituzionale, fermo restando il rispetto del termine stabilito per l'espletamento dell'incarico e per il deposito della relazione. L'Istituto fatturerà le prestazioni rese secondo il tariffario vigente.

Per quanto concerne invece incarichi di CTP, possono presentarsi due fattispecie.

Nel caso in cui l'incarico di CTP sia conferito dall'Istituto, lo stesso sarà svolto in orario di lavoro, in quanto rientrante nello svolgimento della normale attività istituzionale.

Nel caso in cui la richiesta di conferimento d'incarico di CTP provenga da un soggetto terzo, per ogni incarico il dipendente dovrà presentare formale richiesta di autorizzazione.

Articolo 13. ANAGRAFE DEGLI INCARICHI

L'anagrafe delle prestazioni, attraverso il portale Web – PerlaPA del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione - Dipartimento della Funzione Pubblica, rappresenta il censimento di tutti gli incarichi conferiti, a qualsiasi titolo, a dipendenti della Pubblica amministrazione ed è previsto dal succitato art. 53 del D.Lgs n.165/2001, come modificato dalla legge n.190/2012.

La norma impone che le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito ai propri dipendenti, debbano comunicare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, entro quindici giorni dalla data di conferimento dell'incarico.

Quindi, al fine del suddetto adempimento, i soggetti pubblici o privati che conferiscono incarichi, sono tenuti a comunicare obbligatoriamente all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti entro quindici giorni dall'erogazione del compenso stesso.

Articolo 14. REVOCA E VIOLAZIONI

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali può essere sospesa o revocata in qualsiasi momento nell'ipotesi in cui si concretizzi una delle sottoelencate circostanze:

- per sopravvenute esigenze di servizio, sia in regime di lavoro orario che in regime di lavoro straordinario;
- nelle ipotesi in cui risulti che lo svolgimento dell'attività esterna procuri detrimento al servizio presso l'Ente o che comporti violazione sistematica dei limiti dell'orario, dell'espletamento dei compiti d'ufficio;

- in caso di sopravvenuto conflitto d'interessi, anche potenziale, con l'Ente stesso o di altri motivi ostativi all'esercizio dell'incarico.

Articolo 15. VERIFICHE E SANZIONI

Il dipendente che svolge l'attività in assenza della necessaria autorizzazione non ha titolo al compenso previsto per la stessa, salve le eventuali più gravi sanzioni previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la responsabilità disciplinare. In caso di inosservanza dell'obbligo di autorizzazione, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore nel conto dell'entrata del bilancio dell'Istituto.

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

La violazione del dovere di esclusività è qualificata ex lege, come giusta causa di recesso, dall'art. 1, comma 61, L. n.662/1996. Verranno rispettati comunque tutti i principi e le regole che governano la materia disciplinare, quali l'obbligo della contestazione dell'addebito, la definizione del procedimento entro i termini perentori, la comminazione della sanzione proporzionata alla gravità in concreto del fatto commesso ed accertato con procedimento interno. Nel rispetto del principio di proporzionalità potrà quindi essere comminata una sanzione diversa dal recesso, tenendo in considerazione l'intensità del dovere di esclusività, l'estensione del conflitto di interessi concretizzato, il livello di nocimento arrecato al prestigio dell'Ente di appartenenza, il grado di deviazione dal buon andamento dell'azione amministrativa, unitamente alla collocazione del dipendente contravventore nell'organizzazione dell'Ente.

Articolo 16. RAPPORTI CON IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il presente regolamento costituisce applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Ente.

Articolo 17. NORMA FINALE

Il presente Regolamento nulla innova in ordine alla disciplina in materia di incompatibilità, inconfiribilità e conflitto di interesse vigente, nonché agli obblighi di comunicazione e trasparenza gravanti sul personale dell'IZSLER in forza di specifiche disposizioni regolamentari e/o di legge.

Il presente Regolamento e le condizioni in esso previsti non trovano applicazione, fermo restando il rispetto dei principi di esclusività e di prioritario soddisfacimento delle esigenze dell'Istituto:

- ✓ alle attività svolte in regime di libera professione da parte del personale dirigente sanitario per le quali si rinvia alle specifiche discipline normative e contrattuali;
- ✓ alle attività svolte nell'ambito o sulla base di appositi rapporti di natura convenzionale;
- ✓ alle attività svolte in applicazione di specifiche norme di natura contrattuale - CCNL (es. art.96, c. 5 lettera b) CCNL Area Sanità 19.12-2019);
- ✓ alle attività e agli incarichi svolti su designazione dell'autorità giudiziaria (es. art.12), ferma la necessaria preventiva autorizzazione/comunicazione;
- ✓ alle attività e agli incarichi svolti nell'ambito di organi e organismi su designazione o nomina

di Pubbliche Amministrazioni, anche ai sensi dell'art.60 DPR 10 gennaio 1957 n.3, ferma la necessaria preventiva autorizzazione/comunicazione, salvo siano da considerarsi incarichi istituzionali ai sensi della vigente regolamentazione;

- ✓ nell'ipotesi di rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% dell'impegno orario ordinario, fermo restando il rispetto della disciplina e della regolamentazione in materia (allo stato declinata con decreto del Direttore Generale n.412/2018) e della necessaria preventiva autorizzazione/comunicazione allo svolgimento dell'attività di lavoro autonomo o subordinato ulteriore secondo l'iter procedimentale di cui al presente regolamento;
- ✓ alle attività svolte durante i periodi di aspettativa ai sensi dell'art.23 bis D.Lgs n.165/2001 o dell'art.18 L n.183/2010;
- ✓ alle attività di specifica e derogatoria disciplina.

Il presente Regolamento, adottato con Decreto del Direttore Generale entra in vigore dalla data di pubblicazione del provvedimento di adozione. Gli incarichi autorizzati fino alla data di entrata in vigore del presente Regolamento rimangono efficaci fino alla naturale scadenza indicata nell'autorizzazione, sempre che non comportino conflitti d'interessi con l'Istituto.

Eventuali rinnovi, ancorché autorizzabili, saranno valutati secondo i criteri contenuti nel presente Regolamento.