



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 1194 del 16/06/2023

Il Direttore generale dell'Azienda ULSS n. 2 Marca trevigiana dott. Francesco Benazzi, nominato con D.P.G.R. n. 21 del 26 febbraio 2021, coadiuvato da:

Direttore amministrativo	- Mangione Patrizia
Direttore sanitario	- Formentini Stefano
Direttore dei servizi socio-sanitari	- Rigoli Roberto

ha adottato la presente deliberazione:

OGGETTO

ADOZIONE REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DELLE ATTIVITA' EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE

OGGETTO

ADOZIONE REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DELLE ATTIVITA' EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE

Il Dirigente proponente, dott. Filippo Spampinato, Direttore U.O.C. Gestione risorse umane, Responsabile del procedimento, verificata la compatibilità con le norme nazionali, regionali e regolamenti vigenti in materia, relaziona al Direttore Generale quanto di seguito riportato:

con deliberazione n. 2502 del 19/12/2019 è stato approvato, sulla base di quanto previsto dal Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione per il triennio 2019 2021 dell'Azienda ULSS n. 2 Marca trevigiana, il Regolamento aziendale per la disciplina dei casi, delle modalità e delle condizioni per lo svolgimento di incarichi ed attività extra istituzionali da parte del personale dipendente, ai sensi di quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. e dell'art. 4, comma 7, della Legge 412/1991;

l' art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 e s.m.i., prevede la possibilità per i dipendenti pubblici, in deroga al generale principio di esclusività della prestazione lavorativa a favore del datore di lavoro pubblico (art. 98 della Costituzione "I pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione"), di svolgere incarichi ed attività, retribuiti o non retribuiti – non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, fuori dall'orario di servizio e in assenza di vincolo di subordinazione – a favore di amministrazioni pubbliche o di soggetti privati, previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione, nonché situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;

alla luce delle modifiche normative introdotte nel corso degli anni, in particolare del dlgs n. 36/2021 e del D.L. 34/2023 convertito con Legge n. 56/2023 si è ritenuto procedere ad un aggiornamento dello stesso;

Rilevato che l'art. 13. del D.L. 34/2023, convertito con Legge 56/2023 avente ad oggetto "Misure per gli operatori delle professioni sanitarie di cui all'articolo 1 della legge 1° febbraio 2006, n. 43" prevede: *"l'articolo 3-quater del decreto-legge 21 settembre 2021, n. 127, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 novembre 2021, n. 165, il comma 1 è sostituito dal seguente: «1. Fino al 31 dicembre 2025, agli operatori delle professioni sanitarie di cui all'articolo 1 della legge 1° febbraio 2006, n. 43, appartenenti al personale del comparto sanità, al di fuori dell'orario di servizio non si applicano le incompatibilità di cui all' articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, e all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Il Ministero della salute effettua periodicamente, e comunque ogni due anni un monitoraggio sull'attuazione della disposizione di cui al primo periodo.»*

Visto l' aggiornamento del Regolamento aziendale per la disciplina degli incarichi e delle attività extra istituzionali del personale dipendente – comparto sanità e aree dirigenziali – dell'Azienda ULSS n. 2 Marca trevigiana, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante ed essenziale, che disciplina i criteri e le condizioni per lo svolgimento degli incarichi e delle attività extra istituzionali e definisce la procedura per il rilascio delle relative autorizzazioni, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.

VISTE le Leggi Regionali n. 55 e n. 56 del 14 settembre 1994;

VISTO l'art. 3, comma 6, del D.Lgs. n. 502/1992 e successive modificazioni ed integrazioni;

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la suesposta relazione;

CONDIVISE le motivazioni in essa indicate e fatta propria la proposta del suddetto Dirigente proponente;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore amministrativo, sanitario e dei servizi socio-sanitari, per le parti di rispettiva competenza;

DELIBERA

- 1) di approvare il nuovo Regolamento per la disciplina degli incarichi e delle attività extra istituzionali del personale – comparto sanità e aree dirigenziali – dell'Azienda ULSS n. 2 Marca trevigiana con relativi allegati, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento ;
- 2) di dare atto che il suddetto Regolamento sostituisce tutti i precedenti atti e/o documenti disciplinanti la materia;
- 3) di incaricare i competenti servizi dell'attuazione del presente provvedimento e di ogni altro adempimento conseguente;
- 4) di pubblicare il presente Regolamento tramite la rete informatica aziendale (amministrazione trasparente – intranet – angolo del dipendente)
- 5) di dare atto che il Regolamento entra in vigore dal giorno di pubblicazione del presente provvedimento;
- 6) di dare atto che dall'adozione della presente deliberazione non derivano maggiori oneri a carico del Bilancio Economico Preventivo dell'anno di riferimento .

Documento firmato digitalmente e conservato secondo la normativa vigente.

Per il parere favorevole di competenza:

Il Direttore amministrativo

Mangione Patrizia

Il Direttore sanitario

Formentini Stefano

Il Direttore dei servizi socio-sanitario

Rigoli Roberto

**Il Direttore generale
Benazzi Francesco**

REGIONE DEL VENETO



ULSS2
MARCA TREVIGIANA

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DELLE ATTIVITÀ EXTRAISTITUZIONALI

Adottato con deliberazione n.....del.....

	INDICE
Art. 1	Principi generali, obiettivi e finalità
Art. 2	Fonti normative
Art. 3	Conflitto d'interesse
Art. 4	Oggetto e ambito di applicazione
Art. 5	Attività vietate
Art. 6	Attività esercitabili previa autorizzazione
Art. 7	Attività esercitabili previa comunicazione
Art. 8	Attività di docente/relatore in eventi organizzati da fornitori e incarichi di consulenza in ambito di ricerca scientifica
Art. 9	Iscrizione ad albi professionali
Art. 10	Partita IVA
Art. 11	Consulenza tecnica d'ufficio (C.T.U.)
Art. 12	Attività del personale a tempo parziale non superiore al 50%
Art. 13	Procedura per la richiesta di autorizzazione
Art. 14	Revoca e sospensione dell'autorizzazione
Art. 15	Procedura per la preventiva comunicazione
Art. 16	Dipendenti in comando presso altri Enti
Art. 17	Anagrafe delle prestazioni
Art. 18	Obbligo di pubblicazione
Art. 19	Controlli e verifiche
Art. 20	Sanzioni
Art. 21	Disposizioni finali

Al fine di garantire l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, come previsto dagli artt. 97 e 98 della Costituzione, tutti i dipendenti pubblici sono tenuti a dedicare completamente il proprio impegno all'espletamento dei compiti loro affidati e ad osservare il dovere di esclusività della prestazione lavorativa a favore della Pubblica Amministrazione di appartenenza.

La suddetta regola di esclusività della prestazione lavorativa è affievolita dall'applicazione per i dirigenti medici dell'esercizio della libera professione intra o extra moenia dei professionisti sanitari ai sensi degli art. 15 quater e seguenti del D.lgs. n. 502/92 e per il personale di cui all'art. 1 della legge 43/2006 dall'inapplicabilità della causa di incompatibilità di cui all'art. 53 del d.lgs 165/2001 e comma 7, art. 4 Legge 412/91, così come previsto dall'art. 13 del D.L. 34/2023 convertito in Legge 56/2023 (infermieri, ostetriche, fisioterapisti, tecnici di laboratorio, tecnici di radiologia, tecnici della prevenzione).

Tutti gli altri dipendenti possono essere autorizzati a svolgere incarichi extraistituzionali saltuari ed occasionali se compatibili con il presente regolamento.

Il presente regolamento disciplina i casi, le modalità e le condizioni per lo svolgimento degli incarichi e delle attività extraistituzionali, retribuiti e non retribuiti, ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni. Inoltre detta i criteri e le procedure per il rilascio delle relative autorizzazioni da parte dell'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana.

L'autorizzazione allo svolgimento dei suddetti incarichi, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è disposta sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengono conto della specifica professionalità del dipendente, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il dipendente, in particolare, adegua il proprio comportamento ai principi di trasparenza e leale collaborazione con l'Amministrazione, persegue esclusivamente l'interesse pubblico, mantiene una posizione di indipendenza nelle determinazioni, si astiene dal partecipare ad attività amministrative in cui siano coinvolti propri interessi, si astiene dall'utilizzo strumentale della propria posizione di impiegato pubblico, si astiene dall'espletare attività extraistituzionali, anche a titolo gratuito, ove sussista incompatibilità o conflitto d'interessi, anche potenziale.

Finalità e obiettivi del presente regolamento sono :

- definire norme e strategie idonee ed efficaci per l'attuazione di una politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità;
- assicurare la trasparenza dello svolgimento dell'attività amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, comma 2 lettera m) della Costituzione;
- assicurare l'esercizio da parte dell'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana del potere-dovere di controllo sulle attività ulteriori svolte dal proprio personale, in osservanza al principio dell'esclusività della prestazione, per garantire il buon andamento della Pubblica Amministrazione e l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;

- consentire l'esercizio ai dipendenti delle attività che costituiscono espressione delle libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione;
- valutare se lo svolgimento di incarichi extraistituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

Art. 2	Fonti Normative
---------------	------------------------

Il presente Regolamento attua la disciplina contenuta, tra l'altro, nella seguente normativa (nella versione vigente):

- artt. 97 e 98 della Costituzione;
- artt. 60 e segg. del D.P.R. 10.1.1957, n. 3 "Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato";
- art. 4, comma 7, della Legge 30.12.1991, n. 412 "Disposizioni in materia di finanza pubblica";
- art. 1, commi 56, 60, 61 della Legge 23.12.1996, n. 662 "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica";
- art. 72 della Legge 23.12.1998, n. 448 "Misure di finanza pubblica per la stabilizzazione e lo sviluppo";
- art. 53 del D. Lgs. n. 30.3.2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Legge 6.11.2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- dpcm 23 marzo 2012, così come modificato dal DL n 201 del 6.12.2011 e dal DL 24.4.2014 n. 66;
- D.Lgs. 14.3.2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- 4 - D.Lgs. 8.4.2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconvertibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico...";
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. 16.4.2013, n. 62;
- Criteri identificati nell'Intesa della Conferenza Unificata del 24.7.2013 "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti"
- Codice di comportamento aziendale vigente;
- D. Lgs. N. 117 del 3 luglio 2017 Codice del Terzo Settore
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato da ANAC con deliberazione delibera n. 1064 del 13.12.2019, allegato 1 punto B.7 e successivi aggiornamenti;

- Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Azienda ULSS n. 2 Marca trevigiana;
- D.lgs 36/2021 ordine e riforma delle disposizioni in materia di enti sportivi professionistici e dilettantistici, nonché di lavoro sportivo;
- L 62/2022 "Disposizioni in materia di trasparenza dei rapporti tra le imprese produttrici, i soggetti che operano nel settore della salute e le organizzazioni sanitarie"
- D.L. 34/2023 convertito in L 56/2023 – art. 13 "*Misure per gli operatori delle professioni sanitarie di cui all'articolo 1 della legge 1° febbraio 2006, n. 43*"

Il regime delle incompatibilità trova inoltre ulteriori indicazioni nell'ambito dei vigenti CC.NN.LL. Area Sanità, delle circolari e dei pareri emanati dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché della giurisprudenza in materia.

Art. 3	Conflitto d'interesse
---------------	------------------------------

La situazione di conflitto di interessi si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un pubblico dipendente che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto.

La gestione del conflitto di interessi è, dunque, espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

L'interesse privato che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico può essere di natura finanziaria, economica o derivante da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

Più in generale si ha conflitto quando sussiste un collegamento di interesse tra la natura o l'oggetto delle attività svolta da un soggetto terzo all'Azienda (singolo soggetto, impresa, azienda, industria etc.) e l'attività che il dipendente pubblico deve svolgere o la decisione che è tenuto ad assumere tale per cui il suddetto collegamento sia in grado di pregiudicare, influenzare, condizionare (anche in via ipotetica) l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite allo stesso dipendente che in tal caso si troverebbe ad operare in contrasto con il principio costituzionale di cui all'art. 97 della costituzione del "buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione".

Il conflitto d'interesse può essere:

- a) Attuale o reale quando il conflitto di interessi è presente al momento stesso in cui il dipendente compie un'attività o assume una decisione ovvero quando il conflitto si manifesta durante il processo decisionale dell'agente. In altri termini, proprio nel momento in cui è richiesto all'agente di agire in modo indipendente, senza interferenze, l'interesse secondario tende a interferire con quello primario;
- b) Potenziale, quando il conflitto di interessi potrebbe tendere potenzialmente ad interferire con un'attività o la decisione che il dipendente deve assumere ovvero si tratta di una situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) potrà diventare attuale in un tempo successivo rispetto al momento in cui il dipendente compie un'attività o assume una decisione;

- c) Apparente o percepito quando il conflitto può essere percepito dall'esterno (dai cittadini, utenti, collaboratori ecc) come tale. Ovvero il dipendente si trova in una situazione di conflitto apparente qualora una persona di buon senso può pensare che l'interesse primario possa venire compromesso da interessi secondari di varia natura (es. sociali e d'affari). Ovvero il conflitto di interessi apparente è la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) ad un dipendente può apparentemente tendere a interferire, agli occhi di osservatori esterni, con l'interesse primario del dipendente stesso;
- d) Diretto, quando comporta il soddisfacimento di un interesse proprio o personale del dipendente;
- e) Indiretto, quando attiene a soggetti o individui diversi dal dipendente che compie un'attività o assume una decisione, ma i soggetti diversi dal dipendente sono comunque collegati con rapporti di parentela, di amicizia o di interesse al dipendente stesso;

L'Azienda valuta, caso per caso, se l'attività per la quale il dipendente richiede l'autorizzazione possa generare un conflitto di interessi. Tale valutazione va svolta tenendo presente il profilo, il ruolo, la posizione professionale del dipendente nell'ambito dell'amministrazione e le competenze della struttura di assegnazione dello stesso.

Il dipendente che ritiene di trovarsi in conflitto d'interesse anche potenziale con l'attività/decisione che deve svolgere, è tenuto ad astenersi dallo svolgere o assumere qualsiasi attività e/o decisione e deve comunicare per iscritto al proprio Direttore di struttura il potenziale conflitto.

Il Direttore di struttura, ricevuta la comunicazione del proprio dipendente coinvolto nell'ipotesi di conflitto d'interessi è tenuto a:

- a) esaminare le circostanze comunicate dal dipendente e valutare se la situazione realizza o meno un conflitto di interessi. Il Direttore è tenuto a decidere in merito entro un tempo congruo tale da non determinare un aggravio o un ritardo non giustificato nel compimento dell'attività di competenza;
- b) rispondere per scritto al dipendente con provvedimento motivando una delle determinazioni conseguenti:
 - richiesta di astensione dell'interessato dall'incarico/procedimento (la situazione descritta dal dipendente realizza a suo giudizio conflitto d'interesse). In questo caso il Direttore avoca a sé il procedimento in questione o lo affida ad altro dipendente;
 - permanenza dello stesso nell'incarico/procedura (la situazione descritta dal dipendente NON realizza a suo giudizio conflitto d'interesse);

Art. 4	Oggetto e ambito di applicazione
---------------	---

Il presente Regolamento, emanato in applicazione dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, e successive modifiche e integrazioni, disciplina i casi, le modalità e le condizioni dello svolgimento degli incarichi e delle attività extraistituzionali, retribuiti e non retribuiti, da parte dei dipendenti dell'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana (d'ora innanzi Azienda).

2. Per incarichi ed attività extraistituzionali si intendono le funzioni, mansioni o prestazioni temporanee, occasionali e saltuarie, non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, rese al di fuori dell'orario di lavoro senza avvalersi delle risorse, delle strutture, dei mezzi e delle attrezzature dell'Azienda, compatibilmente con le esigenze di servizio, svolte a favore di amministrazioni pubbliche o di soggetti privati in assenza di vincolo di subordinazione.

3. Il presente Regolamento si applica alla generalità dei dipendenti di questa Azienda - anche in posizione di comando - con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, con orario di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale (fatto salvo il regime speciale previsto per il personale a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno - vedi art. 12).

4. I dipendenti sono tenuti ad osservare la presente disciplina anche durante i periodi di sospensione cautelare dal servizio e di aspettativa, a qualsiasi titolo concessa, fatte salve le aspettative senza assegni previste per lo svolgimento di attività presso soggetti e organismi, pubblici o privati (art. 23 bis D.Lgs. n. 165/2001) e per avviare un'attività imprenditoriale o professionale (art. 18 Legge n. 183/2010).

5. Non è consentito lo svolgimento di incarichi extraistituzionali durante la fruizione dei seguenti istituti di assenza:

- congedo di maternità;
- congedo parentale;
- congedo per malattia del figlio;
- congedo ex art. 42 D.Lgs. n. 151/2001 per assistenza a soggetto con handicap grave;
- congedo non retribuito per motivi familiari;
- permessi di cui all'art. 33 Legge n. 104/1992;
- malattia ed infortunio, compreso il congedo retribuito per cure invalidi;
- congedo per rischio radiologico o anestesiologicalo;
- permessi per motivi personali o familiari o previsti da specifiche disposizioni di legge;
- permessi per formazione/aggiornamento o per diritto allo studio (150 ore);

6. Sono esclusi dall'ambito oggettivo di applicazione del presente Regolamento:

- le prestazioni svolte in regime di libera-professione (intra ed extra-moenia) dai dirigenti, per le quali si fa rinvio alla specifica disciplina normativa e contrattuale e le attività svolte dal personale di cui all'art. 1 della L.43/2006, ai sensi dell'art. 13 del D.L. 34/2023 conv. L 56/2023;
- le attività esercitate nell'ambito di apposite convenzioni stipulate tra l'Azienda ed altri enti (es. disciplina relativa alle sperimentazioni cliniche) o ad altre attività svolte presso terzi per conto dell'Amministrazione;
- il personale medico convenzionato, per il quale valgono specifiche disposizioni normative e convenzionali.

7. Per i dipendenti universitari convenzionati per lo svolgimento dell'attività assistenziale presso l'Azienda, l'autorizzazione a svolgere l'incarico è di competenza dell'Università di appartenenza, da comunicare all'Azienda.

Art. 5	Attività vietate
---------------	-------------------------

1. Le **attività assolutamente incompatibili** sono vietate al dipendente e un'eventuale richiesta di autorizzazione allo svolgimento delle stesse deve essere rigettata.

2. Sono **incompatibili**, innanzitutto, gli incarichi:

- che superano i limiti della saltuarietà ed occasionalità;
- da svolgere utilizzando mezzi, beni, risorse, attrezzature di proprietà dell'Azienda;
- incompatibili da un punto di vista organizzativo perché limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità della struttura operativa di appartenenza del dipendente per l'impegno richiesto e in quanto non consentono un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio;
- per i quali siano previsti turni notturni e/o festivi o un orario settimanale che, sommato a quello svolto per l'Azienda, superi i limiti stabiliti dalla legge, e/o non consenta di rispettare i riposi giornalieri o settimanali previsti dalla medesima.

3. Sono inoltre considerate **attività e incarichi incompatibili**, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

1) il **rapporto di lavoro subordinato con altre pubbliche amministrazioni o con privati**. Detto regime di incompatibilità non si applica ai dipendenti collocati in aspettativa per assunzione a tempo determinato o indeterminato presso la stessa o altra pubblica amministrazione, e per lo svolgimento dell'incarico di Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo, Direttore Socio Sanitario;

2) **le attività di tipo industriale, commerciale, artigianale o comunque imprenditoriale** svolta sotto la forma giuridica dell'impresa individuale, della società di persone, di capitali o cooperativa di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del codice civile. Detto regime di incompatibilità non si applica ai dipendenti collocati in aspettativa per avviare un'attività imprenditoriale, ai sensi dell'art. 18 della Legge n. 183/2010, pur con i limiti dettati dalle norme sull'incompatibilità e sul conflitto di interessi;

3) **le attività professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri** (salvo quanto previsto in materia di esercizio della libera professione per la dirigenza). E' incompatibile, in particolare, lo svolgimento di professioni intellettuali liberali (es. avvocato, notaio, ecc.) e di incarichi di consulenza di natura privatistica. Detto regime di incompatibilità non si applica ai dipendenti collocati in aspettativa per avviare un'attività professionale, ai sensi dell'art. 18 della Legge n. 183/2010, pur con i limiti dettati dalle norme sull'incompatibilità e del conflitto di interessi;

4) **l'attività agricola** in qualità di coltivatore diretto o imprenditore agricolo **a titolo principale**, salvo i casi in cui il dipendente partecipi a società agricole a conduzione familiare purché l'impegno relativo sia modesto, non abituale e continuato durante l'anno;

5) **l'assunzione di cariche in società con fini di lucro**, ad eccezione:

- delle cariche in società cooperative, sportive, ricreative e culturali i cui atti costitutivi prevedano che **gli utili siano prevalentemente reinvestiti nella società** per il perseguimento dello scopo sociale. Per cariche in società costituite a fini di lucro si intendono quelle che presuppongono l'esercizio di poteri di rappresentanza, di amministrazione o l'esercizio di attività in società di

persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di dividere gli utili fra gli associati, o in fondazioni (art. 2247 c.c.). Sono pertanto incompatibili, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- l'attività svolta sotto la forma giuridica dell'impresa individuale con apertura di partita IVA;
- la partecipazione in qualità di socio nelle società di persone in nome collettivo (Snc), nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice (Sas), perché presuppongono un ruolo attivo nella gestione e/o amministrazione dell'azienda. E' invece compatibile la qualità di socio accomandante di una società in accomandita semplice o di socio con limitazione di responsabilità di una società semplice (ex art. 2267 del codice civile);
- le cariche di legale rappresentante, amministratore e componente del Collegio sindacale di società di capitali;
- la carica di liquidatore di una società costituita a fini di lucro;

6) essere titolare o compartecipare a quote di imprese, qualora esse diano diritto a esercitare compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale e/o qualora le stesse possano configurare conflitto di interesse, anche potenziale, con il Servizio Sanitario Nazionale (es. società che svolga attività sanitaria o società fornitrice dell'Azienda). L'incompatibilità sussiste anche quando la titolarità o compartecipazione sia in capo a soggetti legati al dipendente da vincoli di parentela o a soggetti fittiziamente titolari delle quote;

7) intrattenere altri rapporti, anche di natura convenzionale, con il Servizio Sanitario Nazionale e con strutture private accreditate con lo stesso;

8) l'attività di consulenza a qualsiasi titolo ed in qualsiasi parte del territorio nazionale da parte del personale assegnato agli uffici che svolgono attività di vigilanza;

9) gli incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione lavori o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti concorso da rendere a favore di soggetti pubblici o privati qualora l'Azienda abbia finanziato, o comunque preso parte, ai lavori a cui si riferisce l'incarico o comunque rilasciato atti od espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione;

10) gli incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso contenziosi in cui l'Azienda è parte;

11) l'attività di amministratore di condomini quando non sia limitata alla cura dei propri interessi;

12) l'attività di agente, rappresentante di commercio, agente di assicurazione, istruttore di autoscuola;

13) la stipula di contratti di collaborazione coordinata e continuativa e di collaborazione coordinata a progetto;

14) le attività per la quale è necessaria l'apertura della partita IVA.

15) gli incarichi da svolgere a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;

16) gli incarichi da svolgere a favore di soggetti privati fornitori di beni o servizi nei confronti dei quali il dipendente abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'Azienda o gli incarichi che comportano prestazioni rese a favore di soggetti nei confronti dei quali l'Azienda svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie;

17) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare danno all'immagine dell'Azienda, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d'ufficio;

18) la rappresentanza legale, la direzione sanitaria, la partecipazione quale componente del Consiglio di Amministrazione di strutture sanitarie accreditate con il Servizio Sanitario Nazionale, di enti gestori di Aziende Pubbliche di servizi alla Persona accreditati, di Associazioni, Fondazioni, Cooperative sociali aventi rapporti contrattuali o convenzionali con l'Azienda, o di strutture che svolgano altra attività socio-sanitaria o attività farmaceutica, gli incarichi retribuiti, a carattere subordinato o autonomo, in strutture sanitarie accreditate con il Servizio Sanitario Nazionale ;

19) la rappresentanza legale, la direzione sanitaria o la partecipazione quale componente del Consiglio di Amministrazione di Società che svolgano attività a carattere sanitario, farmaceutico o che intrattengano rapporti contrattuali con l'Azienda in materia di lavori, forniture, beni o servizi o che partecipino a procedure di scelta del contraente indette dalla stessa;

20) gli incarichi affidati da soggetti privati con i quali il dipendente abbia, o abbia avuto, direttamente o indirettamente, negli ultimi tre anni, rispetto alla data di immissione in servizio, o rispetto alla data di assegnazione ad altra struttura organizzativa, rapporti di collaborazione retribuiti, qualora i soggetti conferenti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate all'interessato;

21) gli incarichi affidati da soggetti promotori di sperimentazioni cliniche in corso presso l'Azienda e/o l'Università a favore di dipendenti che prendono parte alla sperimentazione;

22) la partecipazione, in qualità di relatore e/o docente, ad eventi formativi o divulgativi di qualsiasi genere – retribuiti o non – qualora gli stessi siano organizzati direttamente da ditte farmaceutiche o produttori/distributori di presidi, ausili o attrezzature medico-sanitarie o fornitori di altri prodotti, senza l'intervento di provider accreditati ECM o società scientifiche;

23) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

24) gli incarichi/attività, anche occasionali, che generano le inconferibilità o incompatibilità previste dal D.lgs. n. 39/2013 o altre disposizioni di legge;

4. Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i., il regime delle incompatibilità è esteso anche ai dipendenti cessati che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubblica amministrazione; i suddetti soggetti non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri.

Art. 6	Attività esercitabili previa autorizzazione
---------------	--

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno e con rapporto di lavoro a tempo parziale superiore al 50% possono essere autorizzati a svolgere, nei casi espressamente previsti dalla legge o dal presente regolamento, incarichi ed attività saltuarie ed occasionali, non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, a favore di altre pubbliche amministrazioni nonché a favore di società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale.

2. Gli incarichi non devono assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente e devono essere esercitati al di fuori dell'orario di servizio e degli uffici dell'Azienda, senza utilizzare attrezzature, dotazioni di ufficio o personale dell'amministrazione stessa.

L'autorizzazione è disposta secondo criteri oggettivi e predeterminati, 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.

4. L'Azienda, in particolare, si attiene ai seguenti criteri generali:

a) per qualificare il rapporto come saltuario e occasionale:

- l'incarico si ritiene occasionale e saltuario quando comporta una marginale occupazione delle ore extra-istituzionali, il numero totale di giornate impegnate nello stesso anno solare per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali presso diversi committenti non deve essere superiore a n. 30 giornate ovvero a n. 240 ore.-Il dipendente non può espletare altra attività che sia caratterizzata da intensità, continuità, professionalità e ripetitività, che determinino l'insorgenza, in capo all'interessato, di un centro di interessi alternativo alla posizione di pubblico dipendente;

- i compensi singoli o cumulativi non devono superare la retribuzione tabellare lorda annua erogata dall'azienda;

I lavoratori autonomi occasionali che superano i 5.000 euro di compensi nel corso dell'anno sono tenuti all'iscrizione alla Gestione separata INPS e al versamento dei contributi.

b) non devono sussistere motivi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o di conflitto di interessi, anche in relazione alla natura del soggetto conferente, inoltre, non sono autorizzabili gli incarichi inerenti ad attività che possono configurarsi come concorrenziali con l'attività propria dell'Azienda, compresi quelli da svolgersi presso soggetti accreditati che intrattengano a qualunque titolo un rapporto contrattuale con l'Azienda, nonché gli incarichi in favore di soggetti o Enti privati con i quali il dipendente interessato o la struttura operativa intrattiene rapporti di qualsiasi natura a ragione dello svolgimento dell'attività istituzionale aziendale;

c) il dipendente, al momento della richiesta, deve aver reso l'orario contrattualmente previsto;

d) l'attività non deve arrecare pregiudizio, per natura, impegno orario, durata temporale, modalità di svolgimento, all'espletamento dei compiti istituzionali e non deve interferire con le esigenze del servizio di appartenenza, anche in relazione all'osservanza dell'orario di lavoro, del riposo giornaliero, degli obblighi di pronta disponibilità e di turnazione di lavoro predefinita;

e) nel biennio che precede la richiesta di autorizzazione non devono risultare, a carico del dipendente richiedente, sospensioni dal servizio a titolo di sanzione disciplinare per violazione degli obblighi previsti dal Codice di comportamento aziendale o dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e, più in generale, per fatti di natura corruttiva.

5. A titolo puramente esemplificativo e senza il carattere della esaustività, possono essere svolti, previa autorizzazione, i seguenti incarichi:

a) assunzione di cariche sociali in associazioni di volontariato, società cooperative ad esclusivo scopo mutualistico con gli utili prevalentemente reinvestiti nella società per il perseguimento dello scopo sociale (con l'esclusione di quelle che, seppur ad esclusivo scopo mutualistico, svolgono attività di medesima natura di quella prestata presso l'Azienda o che abbiano rapporti economici con quest'ultima);

b) assunzione di cariche in associazioni sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale, quindi senza scopo di lucro;

c) assunzione di cariche presso Casse rurali ed artigiane, previa valutazione della concreta compatibilità, sia per l'impegno connesso all'assolvimento dell'incarico sia per la prevalenza dello scopo mutualistico, che deve essere preminente su quello lucrativo (secondario o marginale);

d) assunzione della carica di socio accomandante (NON accomandatario) nelle società in accomandita semplice;

e) assunzione della carica di socio con responsabilità limitata nelle società semplici;

f) iscrizione al registro dei Revisori dei Conti;

g) partecipazione, in qualità di componente a Commissioni di concorso, Collegi Tecnici o ad altre tipologie di Commissione (es. Commissioni di gara, esami finali dei corsi per operatori socio sanitari, addetti alla poltrona, commissioni di laurea) in qualità di membro sorteggiato, di esperto, ovvero in ragione della specifica professionalità posseduta;

h) attività di consulente tecnico di parte (CTP) o di ausiliario di parte, svolgimento di prestazioni medico-legali per finalità assicurative, amministrative e simili, devono essere autorizzate secondo le disposizioni di cui al regolamento per lo svolgimento della libera professione intramuraria (di cui alle delibere n. 304 del 22.02.2018 e n. 1619 del 19 agosto 2021);

i) attività di arbitro, di perito ed esperto presso i Tribunali, funzioni di Giudice Onorario, di Giudice popolare, Vice Procuratore Onorario, o altri incarichi retribuiti e conferiti nominativamente, (l'autorizzazione va richiesta al momento della partecipazione al bando di selezione);

l) partecipazione a Comitati Scientifici;

k) partecipazione ad Advisory boards, incontri consistenti in interazioni scientifiche tra classe medica e divisioni mediche delle aziende farmaceutiche nel corso dei quali vengono analizzate pubblicazioni scientifiche al fine di editare documenti da presentare alla comunità medica. La partecipazione non sarà autorizzata qualora i medesimi abbiano ad oggetto la sponsorizzazione e pubblicizzazione di prodotti rientranti in ambito sanitario, sociosanitario, farmaceutico;

m) attività di collaudo, di progettazione o direzione lavori sempre che la prestazione lavorativa interessata sia conforme ai dettati della legislazione in materia;

n) attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto, qualora l'impegno richiesto sia modesto e non abituale o non continuativo durante l'anno e a condizione che il dipendente non assuma la veste di imprenditore agricolo professionale definito come colui che dedica alle attività agricole di cui all'art. 2135 c.c., direttamente o in qualità di socio di società, almeno il 50% del proprio tempo di lavoro complessivo e che ricava dalle attività medesime almeno il 50% del proprio reddito globale da lavoro (art. 1 del D.Lgs. n. 99/2004);

o) attività di amministratore di condominio purché riguardi soltanto la cura del condominio in cui il dipendente risiede.

6. Qualora l'attività extraistituzionale sia già stata autorizzata, soprattutto se per un periodo di tempo mediamente lungo, grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente all'Azienda il sopravvenire di condizioni d'incompatibilità, di conflitto di interessi, o qualsivoglia altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico;

7. Il dipendente, una volta autorizzato, deve giustificare l'assenza dal servizio utilizzando l'istituto contrattuale delle ferie ovvero svolgere l'attività extra-lavorativa in orari o giornate in cui non è

tenuto a prestare servizio (con l'osservanza, comunque, dell'obbligo delle 11 ore di riposo giornaliero continuative nelle 24 ore).

8. E' facoltà dell'Azienda, qualora ne sussistano i presupposti (a mero titolo esemplificativo partecipazione a commissioni di Laurea o partecipazione a società agricole a conduzione familiare), rilasciare autorizzazioni biennali. È fatto obbligo al dipendente comunicare tempestivamente all'Azienda il sopravvenire di condizioni di incompatibilità, di conflitto di interessi o qualsivoglia altra causa ostativa.

Art. 7	Attività esercitabili previa comunicazione
---------------	---

1. Le tipologie di incarichi previste dal presente articolo non necessitano di autorizzazione, anche se retribuiti. Il dipendente è tenuto a presentare una preventiva comunicazione (vedi art. 15) circa lo svolgimento dell'attività a lui richiesta, per assicurare l'esercizio da parte dell'Azienda del potere-dovere di controllo sull'eventuale sussistenza del conflitto di interessi o di situazioni di incompatibilità.

2. Il dipendente, che non deve trovarsi in debito orario, è tenuto a svolgere i suddetti incarichi al di fuori dall'orario di servizio, nel rispetto del riposo giornaliero, senza l'utilizzo di attrezzature, risorse, strumenti e locali aziendali e comunque senza pregiudizio per l'attività prestata a favore dell'Azienda.

3. A titolo puramente esemplificativo e senza il carattere della esaustività, possono essere svolti i seguenti incarichi:

a) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili (per blog/pagine social per i quali serve l'autorizzazione aziendale). Il dipendente o l'ente che attribuisce l'incarico, qualora sussista uno specifico interesse pubblico, può chiedere l'autorizzazione preventiva ad utilizzare il nome dell'Azienda o la qualifica di appartenenza;

b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno e di invenzioni industriali; c) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore, docente, moderatore o responsabile scientifico e similari. Nel caso l'attività debba essere svolta in eventi organizzati o promossi da soggetti che siano fornitori di beni o servizi con i quali l'Azienda intrattenga rapporti professionali o commerciali (es. case farmaceutiche) è richiesta la preventiva autorizzazione, ai sensi dell'art. 6.

Non è necessaria né autorizzazione né comunicazione per i corsi approvati e quindi dotati di crediti ECM nei quali si svolge un incarico anche compensato;

d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate. Sono tali gli incarichi gratuiti non riconducibili alla professionalità ed alle specifiche mansioni che il dipendente è chiamato a svolgere all'interno dell'Azienda (ad esempio incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un dipendente; incarico gratuito di primo soccorso durante le manifestazioni sportive per conto delle associazioni sportive dilettantistiche; attività gratuita di supporto all'impresa familiare);

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) le attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza (comprese le attività di supporto al tirocinio) e di ricerca scientifica. Tale attività non dev'essere comunque tale da nuocere all'immagine dell'Azienda. Non è necessaria autorizzazione né comunicazione per incarichi di docenza a tempo definito presso gli atenei universitari .
- h) le attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche, secondo quanto previsto dall'art.6 comma 2, del d.lgs. 36/2021. In questo caso possono essere riconosciute esclusivamente le indennità ed i rimborsi di cui all'art. 67, comma 1, lettera m), del Testo Unico delle imposte sui redditi (D.P.R. n. 917/1986 n. 917);
- i) le attività svolte presso associazioni di volontariato o altri enti e istituzioni senza scopo di lucro, ad esclusione degli incarichi nel Consiglio di Amministrazione qualora l'associazione percepisca finanziamenti da ULSS 2;
- j) le attività costituzionalmente garantite, quali, l'assunzione di cariche elettive a livello di amministrazione statale, regionale, provinciale e comunale;
- k) l'assunzione di cariche elettive, consultive e attività di collaborazione con gli Ordini Professionali.

3. Il possesso di azioni o di quote nelle società di capitali come forma di investimento non è soggetto alla preventiva comunicazione all'Azienda, fatto salvo quanto previsto dagli artt. 5 e 6, e purché alla titolarità della quota non siano connessi, di diritto e/o di fatto, compiti gestionali. Qualora le quote siano riferite ad imprese svolgenti attività sanitaria, socioassistenziale, di cura, prevenzione, riabilitazione, farmaceutica o veterinaria, il dipendente ha l'onere di darne preventiva comunicazione all'Azienda per consentirle di valutare la sussistenza di eventuali incompatibilità con il rapporto di lavoro.

4. Le docenze svolte dai dipendenti a favore dell'Università degli Studi di Padova sono disciplinate da specifica convenzione tra l'Azienda e l'Ateneo;

5. Sono di competenza della UOSD Formazione le situazioni in cui un'azienda privata sponsorizza la partecipazione di un dipendente (non nominativamente indicato) ad un evento di loro interesse, senza elargizione di alcun compenso, con il solo sostenimento delle spese di viaggio, vitto e alloggio.

Art.8	Attività di docente/relatore in eventi organizzati da fornitori e incarichi di consulenza in ambito di ricerca scientifica
--------------	---

È consentita previa autorizzazione al dipendente lo svolgimento di attività in qualità di docente, di relatore, di moderatore, nonché la partecipazione in qualità di esperto o relatore o docente ad Advisory Board.

L' Advisory Board ha la funzione di realizzare incontri consistenti in interazioni scientifiche tra la classe medica e le divisioni mediche delle aziende farmaceutiche al fine di dibattere e analizzare studi o pubblicazioni scientifiche ed editare documenti da presentare alla comunità medica.

È VIETATA la partecipazione ad Advisory Board che abbiano ad oggetto la sponsorizzazione, la promozione e pubblicizzazione di prodotti rientranti in ambito sanitario, socio sanitario, farmaceutico o altra attività di marketing.

Sono individuabili due tipologie di Advisory Board:

- Advisory Board Scientifici: hanno lo scopo di fornire alla Società opinioni riguardo gli studi clinici in corso e quelli pianificati, le aree di ricerca e gli altri argomenti medico-scientifici, che possono includere anche le tendenze emergenti sull'utilizzo dei prodotti al di fuori delle indicazioni approvate (uso off-label);
- Advisory Board Strategici: hanno lo scopo di fornire alla Società opinioni riguardo gli studi conclusi, l'utilizzo dei prodotti nelle indicazioni approvate (uso on-label), il materiale promozionale ed i percorsi di utilizzo clinico nell'indicazioni approvate (on label practice patterns).

La partecipazione ad advisory board organizzati da ditte o provider per conto di ditte produttrici di presidi sanitari o case se svolta a favore esclusivo della società conferente e con ovvia finalità commerciale (es. corsi di formazione per dipendenti della ditta o consulenza scientifica sull'utilizzo di impianti e prodotti) è quindi da considerarsi VIETATA; se rivolto ad un pubblico esterno dove prevalga l'interesse scientifico divulgativo rispetto al fine commerciale è consentita previa autorizzazione.

La richiesta di autorizzazione deve essere presentata al Direttore/Responsabile della UOC di competenza il quale effettuerà la valutazione sul potenziale conflitto di interessi e sulla legittimità della richiesta del dirigente medico.

Il modulo B) debitamente compilato in ogni sua parte, con il contratto/lettera di incarico, rigorosamente in lingua italiana, verrà inoltrato tramite posta elettronica (indirizzo protocollo@aulss2.veneto.it) all'ufficio Risorse Umane per il rilascio della relativa autorizzazione e trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica, assieme ai compensi percepiti dal dipendente, tramite il portale web dell'Anagrafe delle Prestazioni.

La domanda da compilare secondo l'allegato B) deve indicare:

- il nominativo del dipendente;
- l'attività da svolgere,
- la denominazione e la ragione sociale, la P.IVA o il codice fiscale dell'azienda che intende conferire l'incarico;
- la data, il luogo ed i programma dell'evento formativo;
- la copia del contratto, in lingua italiana, tra il dipendente e l'azienda committente;
- la durata dell'evento;
- il compenso lordo e le eventuali spese rimborsate al dipendente;

L'assunzione delle spese non potrà coprire i costi di soggiorni superiori alla durata dell'evento formativo, né i costi per iniziative turistiche e sociali aggiuntive e diverse da quelle organizzate nell'ambito dell'evento, né i costi per l'ospitalità di accompagnatori.

L'attività deve essere espletata fuori dall'orario di servizio.

In ambito d'incarichi attinenti alla ricerca scientifica, al fine di consentire un'adeguata istruttoria, con la presentazione dell'istanza/comunicazione, il dipendente acquisisce e allega: - nulla osta del Direttore Sanitario – o di un suo delegato – che attesti sotto il profilo dell'attività di ricerca scientifica l'assenza di cause di incompatibilità o di situazioni di conflitto di interessi, nonché eventuale dichiarazione del medesimo circa la sussistenza di interessi convergenti dell'Amministrazione di appartenenza allo svolgimento dell'incarico. All'esito dell'istruttoria di cui sopra, la UOC Gestione Risorse Umane provvede al rilascio dell'autorizzazione o al diniego della stessa, secondo il procedimento di cui al presente Regolamento.

Art. 9	Iscrizione ad Albi Professionali
---------------	---

1. E' incompatibile con lo status di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno, o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, l'iscrizione ad albi professionali salvo che le specifiche leggi non lo richiedano come presupposto per l'esercizio dell'attività istituzionale, in relazione al posto occupato. Ciò significa che un dipendente pubblico può aprire partita IVA solo ed esclusivamente se il suo contratto pubblico è part-time al 50% o inferiore, quindi da 18 ore settimanali a scendere e solo se non contrasta con i principi di esclusività e incompatibilità del pubblico impiego.

2. Qualora la normativa consenta comunque al dipendente pubblico l'iscrizione in elenchi speciali (es. avvocati presso servizi legali) o in albi professionali (es. ingegneri, architetti, giornalisti), resta fermo il divieto di esercitare attività professionale simile a quella svolta all'interno della Pubblica Amministrazione.

3. E' consentita in modo del tutto occasionale ed una tantum l'attività professionale per conto di privati, ancorché compensata (consulenze/pareri/perizie).

Art. 10	Partita Iva
----------------	--------------------

L'apertura o il mantenimento della Partita IVA è incompatibile con il rapporto di lavoro subordinato nella pubblica amministrazione, fatte salve le seguenti previsioni:

- per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale uguale o inferiore 50%, la cui attività fuori orario di servizio, sia svolta in maniera abituale e non occasionale e non in conflitto d'interesse;
- 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 così come previsto dall'art. 6 lettera n), previa autorizzazione da parte di Azienda;
- al personale neo-assunto può essere concesso il mantenimento temporaneo della partita IVA, al solo fine di incassare eventuali crediti maturati precedentemente all'assunzione.

- per il personale di cui all'art. 1 Legge 43/2006 così come previsto dall'art. 13 del D.L. 34/2023 conv. con Legge 56/2023 (infermieri, ostetriche, fisioterapisti, tecnici di laboratorio, tecnici di radiologia, tecnici della prevenzione).

Art. 11	Consulenza Tecnica D'ufficio (CTU)
----------------	---

L'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.

Per potersi iscrivere all'albo dei consulenti tecnici d'ufficio (CTU) il dipendente deve chiedere l'autorizzazione preventiva, ai sensi dell'art. 13 del presente Regolamento.

Una volta autorizzata l'iscrizione, l'incarico di CTU conferito al dipendente, costituendo l'espletamento di una funzione pubblica doverosa che si adempie a fini di giustizia, esula dal regime delle incompatibilità di cui all'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001.

Una volta ricevuto l'incarico, il dipendente dovrà provvedere a dare tempestiva comunicazione del conferimento al proprio Dirigente Responsabile, a quest'ultimo dovranno essere comunicati anche la durata dell'incarico e l'eventuale proroga.

L'incarico dovrà essere svolto fuori dall'orario di lavoro e rivestire carattere occasionale e saltuario e non dovrà interferire con la normale attività di servizio.

Il dipendente ed il diretto Responsabile dovrà verificare che non sussista conflitto di interessi, anche potenziale od apparente, tra l'attività richiesta in qualità di CTU e l'attività ordinaria di servizio.

Il dipendente nominato Ausiliario di un CTU, gode dello stesso trattamento del CTU stesso.

Art. 12	Attività del personale a tempo parziale non superiore al 50%
----------------	---

Il dipendente con rapporto a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, previa comunicazione all'Azienda, può svolgere un'altra attività lavorativa subordinata (purché questa non intercorra con altra amministrazione) o autonoma, anche mediante iscrizione ad albi professionali, a condizione che l'ulteriore attività non sia in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Azienda e con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente.

Il dipendente, nella richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale non superiore al 50% deve specificare le eventuali attività di lavoro subordinato o autonomo che intende svolgere.

Nel caso in cui l'ulteriore attività subordinata o autonoma interferisca con quella ordinaria, relativa al rapporto con l'Azienda, o comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio, ovvero l'attività di lavoro subordinato debba intercorrere con un'altra pubblica amministrazione, l'Azienda nega la trasformazione.

L'impegno a non svolgere attività che possano concretamente confliggere con quelle istituzionali dell'Azienda, deve essere formalizzato nel contratto individuale di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%.

Qualora l'avvio di un'attività lavorativa avvenga successivamente alla trasformazione del rapporto, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Azienda, comunque entro il termine di 15 giorni, al fine di consentire di effettuare le necessarie verifiche in merito alla compatibilità.

La valutazione del conflitto di interessi avviene non solo all'atto della richiesta di trasformazione del rapporto ma può verificarsi in qualsiasi momento. Nel caso sia accertato un conflitto di interessi, l'Azienda invita l'interessato a porre termine all'attività conflittuale entro 15 giorni dalla comunicazione. In caso di inadempimento si procede disciplinarmente ai sensi della vigente normativa.

Ai dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali dall'amministrazione di appartenenza.

Ai dirigenti con rapporto di lavoro ad impegno ridotto è vietato lo svolgimento dell'attività libero professionale sia in regime di *intra-moenia* che in regime di *extra-moenia*. Ai suddetti è vietato lo svolgimento di qualsiasi altra attività subordinata o autonoma.

Art. 13	Procedura Per La Richiesta Di Autorizzazione
----------------	---

1. La richiesta di autorizzazione da parte del dipendente va redatta utilizzando la modulistica aziendale (il modulo B), e deve contenere, tra l'altro, le seguenti informazioni:

- i dati anagrafici del richiedente;
- gli estremi identificativi del soggetto a favore del quale si intende svolgere l'incarico (precisando denominazione sociale, se trattasi di ente pubblico o privato, P.IVA/codice fiscale, indirizzo, recapito telefonico, pec, mail, fax);
- l'oggetto dell'incarico per cui si richiede autorizzazione e la trasmissione del contratto in lingua italiana del committente;
- la decorrenza e la durata dell'incarico;
- l'impegno in termini temporali che lo svolgimento dell'incarico comporta;
- il compenso previsto (anche presunto).
- dichiarazione che l'oggetto dell'incarico non fa riferimento alla sponsorizzazione, pubblicizzazione o promozione di prodotti rientranti in ambito sanitario, sociosanitario e/o farmaceutico e a nessuna operazione di marketing;

2. Nella domanda il dipendente deve inoltre dichiarare:

- di impegnarsi ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio assegnati;
- che l'incarico non rientra tra i compiti e i doveri del servizio di assegnazione e non arreca pregiudizio al corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali né al prestigio e all'immagine dell'Azienda;
- che l'incarico non è incompatibile o in conflitto di interessi, anche potenziale;
- che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di servizio e senza utilizzo di beni, mezzi, attrezzature o risorse dell'Azienda.

3. Il modulo di richiesta, compilato in ogni sua parte e corredato della lettera di incarico e del contratto dell'ente pubblico o del soggetto privato in favore del quale verrà svolta l'attività, va inoltrato al Direttore/Responsabile dell'unità operativa di appartenenza gerarchicamente sovraordinato per il parere di competenza.

Non potranno essere addebitati ritardi nel rilascio dell'autorizzazione a causa della mancanza di parere.

Nel caso di incarico da conferire a un Direttore di Struttura complessa, la relativa dichiarazione è resa dal Direttore del Dipartimento di afferenza della struttura.

Nel caso di incarico da conferire a un Direttore di Dipartimento, la relativa dichiarazione è resa dal Direttore Sanitario/Amministrativo per le aree di afferenza.

4. In particolare, il suddetto Direttore/Responsabile deve verificare, con riferimento ai criteri richiamati nei precedenti articoli, che:

- l'incarico non comporti incompatibilità o conflitto di interessi, anche potenziali, con l'attività svolta dal dipendente in ambito istituzionale;
- non vi sia incompatibilità sotto il profilo organizzativo, avuto riferimento alle esigenze di servizio e all'impegno richiesto dall'incarico;
- l'attività non sia rivolta a soggetti verso i quali si svolgono funzioni di controllo o vigilanza;
- l'attività non deve rientrare in quelle di competenza del Nucleo sperimentazioni cliniche;

5. La richiesta di autorizzazione, con la lettera di incarico, va successivamente inviata all'ufficio protocollo, preferibilmente in formato digitale all'indirizzo email protocollo@aulss2.veneto.it, almeno 20 giorni prima della data prevista per lo svolgimento dell'incarico e comunque in tempo utile per l'evasione dell'istruttoria. L'esaustiva compilazione del modulo B costituisce requisito imprescindibile per l'avvio dell'istruttoria.

6. Acquisita la domanda dal protocollo, l'UOC Gestione Risorse Umane procede a valutare la richiesta sulla base dei criteri stabiliti dal presente Regolamento e dalla normativa vigente in materia. Se l'autorizzazione è richiesta per incarichi/attività conferiti da parte di pubblica amministrazione, decorso il termine di 20 giorni per provvedere l'autorizzazione si intende accordata (c.d. silenzio assenso). Se l'autorizzazione è richiesta **per incarichi/attività conferiti da parte di soggetti privati, decorso il termine di 20 giorni** per provvedere l'autorizzazione si intende definitivamente **negata (c.d. silenzio rigetto)**.

7. Ove necessario l'UOC Gestione Risorse Umane può richiedere al dipendente ulteriori elementi ritenuti necessari a valutare l'autorizzabilità della richiesta. La mancata acquisizione di tali ulteriori elementi comporta il diniego dell'autorizzazione;

8. Questa Azienda non procede ad alcun tipo di sanatoria successiva all'avvio dell'incarico o dell'attività extraistituzionale.

9. Trattandosi di attività extraistituzionale rispetto alla quale l'Azienda resta del tutto estranea, i rapporti, anche economici, fra il dipendente autorizzato a svolgere l'incarico retribuito ed il soggetto conferente devono essere regolati fra le due parti interessate, senza alcun coinvolgimento dell'Azienda o del suo personale.

10. La durata dell'autorizzazione viene rilasciata per ogni singolo evento. E' facoltà dell'Azienda, qualora ne sussistano i presupposti (a mero titolo esemplificativo partecipazione a commissioni di Laurea o partecipazione a società agricole a conduzione familiare), rilasciare autorizzazioni biennali. È fatto obbligo al dipendente comunicare tempestivamente all'Azienda il sopravvenire di condizioni di incompatibilità, di conflitto di interessi o qualsivoglia altra causa ostativa.

11. Nel caso di incarichi extraistituzionali (gratuiti o retribuiti) conferiti direttamente dall'Azienda, o espletati per conto dell'Azienda su richiesta alla stessa da parte di terzi, l'atto di conferimento sostituisce l'invio del modulo di richiesta e l'emissione della specifica autorizzazione.

12. NON è ammessa sanatoria successiva all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 14	Revoca e Sospensione dell'autorizzazione
----------------	---

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali può essere motivatamente sospesa o revocata, con conseguente cessazione dell'incarico, per sopravvenute esigenze di servizio che richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne, nonché in tutti i casi in cui lo svolgimento dell'incarico risulti causa di disfunzioni all'attività di servizio presso l'Azienda, comporti violazione sistematica degli obblighi orari, o in caso di accertato/sopravvenuto conflitto di interessi, anche potenziale.

2. A tal fine, nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, sopravvengono mutamenti nelle condizioni oggettive relative all'espletamento dell'incarico, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione affinché l'Azienda possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa.

Art. 15	Procedura Per La Preventiva Comunicazione
----------------	--

1. Gli incarichi e attività non soggetti ad autorizzazioni di cui agli articoli 7 e 12 del presente Regolamento sono soggetti a preventiva comunicazione da effettuarsi utilizzando la modulistica aziendale (MODULO A). La comunicazione deve contenere, tra l'altro, le seguenti informazioni:

- i dati anagrafici del richiedente;

- gli estremi identificativi del soggetto a favore del quale si intende svolgere l'incarico (precisando denominazione sociale, se trattasi di ente pubblico o privato, P.IVA/codice fiscale, indirizzo, recapito telefonico, pec, e-mail);

- l'oggetto dell'incarico per cui si richiede autorizzazione,;
- la decorrenza e la durata dell'incarico;
- l'impegno in termini tempo o presunto.

2. Nella domanda il dipendente deve inoltre dichiarare:

- di impegnarsi ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio assegnati;
- che l'incarico non rientra tra i compiti e i doveri del servizio di assegnazione e non arreca pregiudizio al corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali né al prestigio e all'immagine dell'Azienda;
- che l'incarico non è incompatibile o in conflitto di interessi, anche potenziale;
- che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di servizio e senza utilizzo di beni, mezzi, attrezzature o risorse dell'Azienda.

3. Il modulo di comunicazione, compilato in ogni sua parte e corredato della lettera di incarico dell'ente pubblico o del soggetto privato in favore del quale verrà svolta l'attività, va inoltrato al Direttore/Responsabile gerarchicamente sovraordinato per il parere di competenza (che va espresso attraverso la dettagliata compilazione della seconda pagina del modulo). Non potranno essere addebitati ritardi dovuti alla mancanza del parere.

4. In particolare, il suddetto Direttore/Responsabile deve verificare, con riferimento ai criteri richiamati nei precedenti articoli, che:

- l'incarico non comporti incompatibilità o conflitto di interessi, anche potenziali, con l'attività svolta dal dipendente in ambito istituzionale;
- non vi sia incompatibilità sotto il profilo organizzativo, avuto riferimento alle esigenze di servizio e all'impegno richiesto dall'incarico;
- l'attività non sia rivolta a soggetti verso i quali si svolgono funzioni di controllo o vigilanza.

5. Il modulo di comunicazione, con la lettera di incarico, va successivamente inviato all'ufficio protocollo, preferibilmente in formato digitale all'indirizzo email **protocollo@aulss2.veneto.it**, almeno 20 giorni prima della data prevista per lo svolgimento dell'incarico e comunque in tempo utile per l'evasione dell'istruttoria.

6. Acquisita la comunicazione dal protocollo, l'UOC Gestione Risorse Umane procede alla verifica dell'eventuale sussistenza di conflitto di interessi o di situazioni di incompatibilità, e in caso di assenza, alla formulazione di presa d'atto dello svolgimento.

7. Il MODULO A contempla una mera elencazione di incarichi. Qualora l'attività di interesse del dipendente non sia ricompresa in tale elenco o negli articoli 7 e 12 del presente Regolamento, è richiesta la compilazione del MODULO B. La UOC Gestione Risorse Umane, una volta pervenuta la richiesta provvederà a fare le opportune valutazioni di competenza sulla natura dell'incarico

8. Nel caso di incarichi extraistituzionali conferiti direttamente dall'Azienda, o espletati per conto dell'Azienda su richiesta alla stessa da parte di terzi, l'atto di conferimento sostituisce l'invio di preventiva comunicazione e la conseguente presa d'atto.

Art. 16	Dipendenti In Comando Presso Altri Enti
----------------	--

1.L'autorizzazione per il personale dipendente in posizione di comando presso altri Enti è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine entro il quale l'Azienda deve provvedere è di 45 gg e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso cui il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Azienda di appartenenza.

2 Il dipendente in posizione di comando è tenuto ad osservare quanto previsto dal presente Regolamento. Egli deve seguire le procedure previste per la richiesta di autorizzazione e di comunicazione dello svolgimento di incarichi extraistituzionali, avendo cura di raccogliere il parere sia del Direttore gerarchicamente sovraordinato dell'amministrazione presso cui è in comando sia del Direttore gerarchicamente sovraordinato della struttura di appartenenza all'interno dell'Azienda.

Art. 17	Anagrafe Delle Prestazioni
----------------	-----------------------------------

1. Gli incarichi conferiti e autorizzati, anche a titolo gratuito, sono soggetti agli adempimenti e ai termini di cui all'art. 53, commi 12, 13 e 14, del D.Lgs. n. 165/2001, ai fini della comunicazione telematica all'Anagrafe delle prestazioni, banca dati istituita presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

2 E' fatto obbligo ai soggetti pubblici o privati che erogano compensi ai dipendenti dell'Azienda per gli incarichi o le attività extraistituzionali autorizzati ai sensi del presente Regolamento di far pervenire, entro 15 giorni dall'erogazione, una dichiarazione relativa all'ammontare dei compensi corrisposti. I dipendenti stessi devono assicurarsi che il soggetto conferente l'incarico extraistituzionale esegua tali adempimenti o provvedere direttamente.

3. La UOC Gestione Risorse Umane comunica in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica:

- nel termine di 15 giorni gli incarichi conferiti o autorizzati, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto;

- tempestivamente, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi effettivi erogati dall'Azienda o della cui erogazione abbia avuto comunicazione dai soggetti pubblici o privati conferenti l'incarico.

Art. 18	Obbligo Pubblicazione
----------------	------------------------------

Nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", è pubblicato il link <https://consulentipubblici.dfp.gov.it/> che permette di verificare per ogni incarico autorizzato la

durata, il compenso e il committente, secondo quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Art. 19	Controlli e Verifiche
----------------	------------------------------

L'Azienda procede all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui agli articoli precedenti anche attraverso verifiche a campione sui dipendenti

Art. 20	Sanzioni
----------------	-----------------

1. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Azienda.
2. 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'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o fondi equivalenti. 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.
3. Nei confronti dei soggetti privati e degli enti pubblici economici che si avvalgano di prestazioni di lavoro rese dai dipendenti in violazione di quanto previsto dal presente Regolamento e dalla normativa prevista in materia, oltre alle sanzioni per le eventuali violazioni tributarie o contributive, si applica una sanzione pecuniaria pari al doppio degli emolumenti corrisposti sotto qualsiasi forma ai dipendenti medesimi.

Art. 21	Disposizioni Finali
----------------	----------------------------

1. I Direttori/Responsabili delle strutture organizzative dell'Azienda sono tenuti a vigilare affinché le disposizioni contenute nel presente Regolamento vengano rispettate.
2. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia ad ogni altra disposizione di legge vigente in materia.

COMUNICAZIONE DI SVOLGIMENTO ATTIVITÀ EXTRAISTITUZIONALE AI SENSI DELL'ART. 53 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001 N. 165

(N.B.: da presentare almeno 20 gg prima dell'inizio dell'attività)

Il/La sottoscritto/a				
Codice Fiscale		Cellulare		
E-mail				
Assunto a tempo	DETERMINATO	Rapporto di lavoro	ESCLUSIVO	TEMPO PIENO
	INDETERMINATO		NON ESCLUSIVO	PART-TIME___%
Profilo Professionale		Qualifica		
In servizio presso l'U.O./Servizio				
Struttura tecnico funzionale	<i>(Ospedale/Distretto/Dipartimento di Prevenzione)</i>			
Sede di				

- *Visto il Regolamento aziendale per la disciplina degli incarichi e delle attività extraistituzionali approvato con deliberazione n. 2502 del 19.12.2019;*
- *Visto il Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici emanato con D.P.R. n. 62/2013;*

COMUNICA CHE

ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.

intende svolgere la seguente attività extraistituzionale, saltuaria ed occasionale:

(scegliere l'attività tra quelle sotto elencate, se non contemplata utilizzare il Modulo B)

Collaborazione editoriale a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

Utilizzazione economica quale autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali; Partecipazione e convegni, conferenze e seminari in qualità di relatori;

Incarico per il quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

Incarico per lo svolgimento del quale il/la dipendente è posto/a in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

Incarico conferito dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

Attività di formazione diretta ai Dipendenti della Pubblica Amministrazione;

Incarichi di docenza e di ricerca scientifica, conferiti da enti di istruzione pubblici o privati, da Università e/o Enti di ricerca, o da privati per corsi iversi anche obbligatori per legge;

Attività di carattere artistico e/o sportivo, salvo il caso in cui si tratti di attività di tipo professionale;

Attività gratuite presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;

Iscrizione ad albi professionali, fermo restando il divieto di svolgimento di attività libero-professionali;

Partecipazione in qualità di socio a società di capitali, senza assunzione di cariche sociali né di compiti gestionali di nessun genere, secondo quanto previsto dall'art. 7, comma 4, del Regolamento aziendale sopra citato.

Obbligatorio allegare alla presente la lettera di incarico del Committente.

Breve descrizione della prestazione: _____

Svolta per conto dell'azienda/ente _____

P.IVA o C.F. dell'azienda/ente _____

Via _____ CAP _____ Città _____

Email o PEC _____ Fax n. _____

Dichiara che tale attività comporterà un impegno di _____ (numero ore settimanali,
mensili, o di giornate annue) nel periodo dal _____ al _____ **luogo in cui si terrà**
l'attività in modo prevalente _____ **e verrà**
corrisposto:

Compenso lordo totale pari a € _____ =.

Nessun compenso: **l'attività verrà svolta in forma gratuita.**

Dichiara inoltre:

- **di non aver esercitato, negli ultimi tre anni, poteri autoritativi o negoziali nei confronti dell'azienda privata sopra citata** (esempio: valutazione prodotti in trattative di fornitura o simili);
- che l'incarico/attività non rientra tra i compiti e i doveri del Servizio di assegnazione e non arreca pregiudizio al corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali;
- non sussistono motivi di incompatibilità né concorrenzialità con i soprarichiamati compiti, né altro conflitto di interessi, anche potenziale, con l'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana;
- l'attività / incarico verrà svolto senza utilizzo di beni, mezzi o attrezzature dell'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana;
- che l'incarico/attività verrà svolto rigorosamente fuori dall'orario di servizio quindi in regime di ferie, in flessibilità oraria giornaliera, in giornate comunque non lavorative, in aspettativa solo nei casi previsti nel Regolamento aziendale sopracitato;
- di non trovarsi in debito orario con l'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana;
- che si impegna, in ogni caso, ad **assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti** d'ufficio assegnati;
- non arreca pregiudizio al prestigio e all'immagine dell'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana;
- che non sussistono le incompatibilità secondo quanto previsto dal Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni emanato con D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 e di cui al Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana.

Data, luogo _____

Firma _____

DA COMPILARE A CURA DEL DIRETTORE DI STRUTTURA IMMEDIATAMENTE SOVRAORDINATO

Il/La sottoscritto/a _____

Direttore/Responsabile della struttura _____

Esprime parere

FAVOREVOLE **NON FAVOREVOLE** per le seguenti motivazioni:

Data, luogo _____

Firma del Direttore/Responsabile di struttura _____

**RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PER ATTIVITÀ EXTRAISTITUZIONALI AI SENSI DELL'ART. 53
 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001 N. 165**

(N.B.: da presentare almeno 20 gg prima dell'inizio dell'attività)

Il/La sottoscritto/a				
Codice Fiscale		Cellulare		
E-mail				
Assunto a tempo	DETERMINATO	Rapporto di lavoro	ESCLUSIVO	TEMPO PIENO
	INDETERMINATO		NON ESCLUSIVO	PART-TIME ___%
Profilo Professionale		Qualifica		
In servizio presso l'U.O./Servizio				
Struttura tecnico funzionale		(Ospedale/Distretto/Dipartimento di Prevenzione)		
Sede di				

- Visto il "Regolamento per l'autorizzazione di incarichi ed attività extraistituzionali" approvato con deliberazione n. _____ del _____ ;
- Visto il "Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici" emanato con D.P.R. n. 62/2013;

CHIEDE AUTORIZZAZIONE
 ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.

di essere autorizzato a svolgere il seguente incarico occasionale, retribuito/non retribuito, non compreso nei compiti e doveri d'ufficio, fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature dell'Azienda Ulss a tal fine

DICHIARA

Che l'incarico ha ad oggetto la seguente attività (allegare la bozza di contratto e la lettera di incarico relativa all'evento di cui trattasi)

Che il soggetto conferente è:

Denominazione _____

Via _____ CAP _____ Città _____

P.IVA o C.F. dell'azienda/ente _____

Email _____ pec _____ telefono _____

Che tale attività comporterà un impegno di _____ (numero ore settimanali, mensili, o di giornate annue) nel periodo dal _____ al _____

luogo in cui si terrà 'attività in modo prevalente _____ e verrà corrisposto:

- Compenso lordo totale** pari a € _____ =.
- Nessun compenso: l'attività verrà svolta in forma gratuita.**

DICHIARA INOLTRE:

- **di non aver esercitato, negli ultimi tre anni, poteri autoritativi o negoziali nei confronti dell'azienda privata sopra citata** (esempio: valutazione prodotti in trattative di fornitura o simili);
- che l'incarico/attività non rientra tra i compiti e i doveri del Servizio di assegnazione e non arreca pregiudizio al corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali;
- non sussistono motivi di incompatibilità con i soprarichiamati compiti né di conflitto di interessi, anche potenziale, con l'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana;
- di non svolgere altri incarichi _____ di svolgere altri incarichi quali: _____

(Indicare denominazione e CF/P.IVA soggetto conferente)

- che l'incarico/attività verrà svolto rigorosamente fuori dall'orario di servizio quindi in regime di ferie, in flessibilità oraria giornaliera, in giornate comunque non lavorative, in aspettativa solo nei casi previsti nel Regolamento aziendale sopracitato;
- di non trovarsi in debito orario con l'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana;
- che si impegna, in ogni caso, ad **assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti** d'ufficio assegnati;
- che non sussistono le incompatibilità secondo quanto previsto dal Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni emanato con D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 e di cui al Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana.
- che le informazioni relative all'incarico sopradescritto corrispondono al vero;

Nel caso di partecipazione ad Advisory Board organizzati da ditte o provider per conto di ditte produttrici di presidi sanitari o case farmaceutiche fornitrici dell'azienda

DICHIARA

CHE L'ATTIVITA'

- NON** è svolta a favore esclusivo della società conferente con ovvia finalità commerciale (es. corsi di formazione per dipendenti della ditta o consulenza scientifica sull'utilizzo di impianti e prodotti)
- è rivolta ad un pubblico esterno dove prevalga l'interesse scientifico divulgativo rispetto al fine commerciale

La/il sottoscritto si impegna a comunicare all'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana, nello specifico all'ufficio che ha rilasciato l'autorizzazione, riportato in calce all'atto, qualunque variazione dovesse intervenire in ordine alle caratteristiche dell'attività o dell'incarico sopra dettagliato.

Il Committente (ente o azienda che conferisce l'incarico) si impegna a comunicare all'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana i compensi erogati al Dipendente, entro 15 gg dal loro accredito, a mezzo fax, email, pec o raccomandata.

La/Il sottoscritto consapevole che, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, lo svolgimento di attività extraistituzionali, senza la preventiva autorizzazione, comporta che il corrispettivo sia introitato dall'Azienda ULSS 2 ad incremento del fondo di produttività/risultato o dal Ministero delle Finanze per il tramite della Guardia di Finanza.

Luogo, data _____

Firma _____

La presente dichiarazione è resa ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, con piena consapevolezza delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni mendaci

LUOGO e DATA

IL DICHIARANTE

<p>PARERE DEL RESPONSABILE IMMEDIATAMENTE SOVRAORDINATO</p> <p>(da acquisire a cura dell'interessato prima dell'inoltro alla UOC Risorse Umane)</p>
<p>Il Direttore, vista la richiesta e le dichiarazioni dell'interessato e la documentazione allegata, visto: l' art. 3 "Conflitto d'interessi", l'art. 5 "attività vietate" art. 8 "Attività di docente/relatore in eventi organizzati da fornitori e incarichi di consulenza in ambito di ricerca scientifica" accerta e dichiara che</p>
<p><input type="checkbox"/> SUSSISTE.....</p> <p><input type="checkbox"/> NON SUSSISTE conflitto d'interesse con l'attività svolta dal dipendente presso la struttura di appartenenza.....</p>
<p><input type="checkbox"/> SUSSISTE.....</p> <p><input type="checkbox"/> NON SUSSISTE la possibilità di un pregiudizio, tenuto conto anche di eventuali altri incarichi, al regolare svolgimento dell'attività di servizio presso la struttura di appartenenza</p>
<p><input type="checkbox"/> SUSSISTE l'interesse scientifico divulgativo rispetto al fine commerciale</p> <p><input type="checkbox"/> NON è svolta a favore esclusivo della società conferente con ovvia finalità commerciale (es. corsi di formazione per dipendenti della ditta o consulenza scientifica sull'utilizzo di impianti e prodotti)</p>
<p><input type="checkbox"/> RIENTRA.....</p> <p><input type="checkbox"/> NON Rientra in quelle di competenza del nucleo sperimentazioni cliniche</p>
<p>Pertanto esprime</p>
<p><input type="checkbox"/> PARERE FAVOREVOLE</p> <p><input type="checkbox"/> PARERE NEGATIVO_____</p>
<p>Data_____ Firma e Timbro del Direttore di Struttura</p>

TIPOLOGIA INCARICO DA RICOPRIRE	COMPATIBILE / INCOMPATIBILE	AUTORIZZAZIONE COMUNICAZIONE DINIEGO
RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO E PARA SUBORDINATO CON SOGGETTI PRIVATI	INCOMPATIBILE	DINIEGO
ATTIVITA' INDUSTRIALE, COMMERCIALE, ARTIGIANALE, O COMUNQUE IMPRENDITORIALE (art. 60 DPR 3/57) svolta sotto la forma giuridica dell'IMPRESA INDIVIDUALE	INCOMPATIBILE	DINIEGO
ATTIVITA' SVOLTA IN QUALITA' DI SOCIO DI UNA SAS	INCOMPATIBILE: se socio accomandatario	DINIEGO
	COMPATIBILE: se socio accomandante	AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA
ATTIVITA' SVOLTA IN QUALITA' DI SOCIO DI UNA SRL	COMPATIBILE: solo in qualità di socio di capitali	COMUNICAZIONE
	INCOMPATIBILE: attività svolta in qualità di Amministratore della società con deleghe e incarico con poteri gestori	DINIEGO
ATTIVITA' SVOLTA IN QUALITA' DI SOCIO DI UNA SPA	COMPATIBILE: purché tale attività NON comporti poteri di gestione	COMUNICAZIONE
	CONFLITTO DI INTERESSI: nel caso in cui il soggetto sia socio di una SPA che gestisce una società accreditata con il SSN si rileva in tale ipotesi un conflitto di interessi	DINIEGO
ASSUNZIONE DI CARICHE IN ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO	INCOMPATIBILE: con esclusione di quelle che seppur ad prevalente scopo mutualistico, svolgono attività di medesima natura di quella prestata presso l'azienda o che abbiano rapporti economici con quest'ultima (ad esempio trasporto pazienti)	DINIEGO
	COMPATIBILE: società cooperativa ad prevalente scopo mutualistico	AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA

<p>ATTIVITA' PROFESSIONALE PER IL CUI ESERCIZIO E' NECESSARIA L'ISCRIZIONE IN APPOSITI ALBI O REGISTRI</p>	<p>INCOMPATIBILE: la serie di atti inerente alla professione, l'abitudine, la sistematicità e la continuità dell'attività. Non è compatibile in quanto sussiste sempre conflitto di interessi quanto l'attività svolta in via autonoma dal dipendente è identica a quella prestata presso la PA; in particolare quella prestata in ambito ospedaliero è concorrente e confliggente con gli interessi dell'Azienda in cui il dipendente presta servizio</p>	<p>DINIEGO</p>
<p>ATTIVITA' AGRICOLA SVOLTA IN QUALITA' DI COLTIVATORE DIRETTO O IMPRENDITORE AGRICOLO</p>	<p>INCOMPATIBILE: se attività svolta a titolo professionale</p>	<p>DINIEGO</p>
	<p>COMPATIBILE: dipendente partecipi a società agricole a conduzione familiare, purché l'impegno relativo sia modesto non abituale e continuativo durante l'anno</p>	<p>AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA</p>
<p>ASSUNZIONE DI CARICHE IN SOCIETA' CON FINI DI LUCRO</p>	<p>INCOMPATIBILE: art. 60 DPR 3/57</p>	<p>DINIEGO</p>
	<p>COMPATIBILE art. 60 DPR 3/57 "omissis....tranne nel caso in cui si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato e sia all'uopo intervenuta l'Autorizzazione del Ministro competente"</p>	<p>AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA</p>
<p>ASSUNZIONE IN SOCIETA' SENZA FINI DI LUCRO</p>	<p>COMPATIBILE: cariche in società cooperative, sportive, ricreative e cui atto costitutivo preveda che gli utili siano prevalentemente reinvestiti nella società per il perseguimento dello scopo sociale, purché la società non abbia rilevante dimensione economica. Nei casi sopracitati manca la finalità lucrativa (vd. Art. 2247 c.c.)</p>	<p>AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA</p>
<p>ATTIVITA' NON CONCILIABILI CON L'OSSERVANZA DEI DOVERI D'UFFICIO OVVERO CHE NE PREGIUDICHINO L'IMPARZIALITA' ED IL BUON ANDAMENTO</p>	<p>INCOMPATIBILE: art. 53 d.lgs. 165/2001. e s.m.i. ad esempio attività di docenza retribuita il cui incarico sia conferito da una Società che partecipa ad una gara di appalto nella quale il soggetto richiedente ha un ruolo professionale (es. componente di commissione di gara d'appalto)</p>	<p>DINIEGO</p>

ATTIVITA' CHE ARRECHINO DANNO O DIMINUZIONE AL PRESTIGIO DELL'AZIENDA	INCOMPATIBILE: art. 53 comma 5 D.lgs. 165/2001 e s.m.i.	DINIEGO
AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO	INCOMPATIBILE: quando non è limitata alla cura dei propri interessi (circolare funzione pubblica n. 6/97)	DINIEGO
	COMPATIBILE: svolta nel proprio condominio di residenza e limitata alla cura dei propri interessi (circolare funzione pubblica n. 6/97)	PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE
INCARICHI DI COLLABORAZIONE	INCOMPATIBILE: se conferiti da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativi in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (art. 4, comma 5 DPR 8/3/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti")	DINIEGO
APERTURA PARTITA IVA	INCOMPATIBILE	DINIEGO
COMPONENTE COMMISSIONE DI CONCORSO	COMPATIBILE: se incarico conferito da Ente o amministrazione esterna. Se conferito da Amministrazione di appartenenza rientra nei doveri d'ufficio	AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA
ATTIVITA' DI ARBITRO DI PARTE, PERITO DI PARTE, CONSULENTE O AUSILIARIO DI PARTE, EFFETTUAZIONE DI PRESTAZIONI PER FINALITA' ASSICURATIVE AMMINISTRATIVE E SIMILI	COMPATIBILE: tali prestazioni sono soggette ad IVA come precisato nella circolare n. 4/E – punto – 5 – del 28/05/2005 dell'Agenda delle Entrate. Nel caso in cui l'incarico di CTP fosse conferito dall'Amministrazione di appartenenza, rientra nei doveri d'ufficio.	AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA della Direzione Amministrativa Ospedaliera – Ufficio Libera Professione: incarico di CTP conferito da un soggetto terzo, Richiesta di iscrizione nell'Albo dei consulenti d'ufficio, con cadenza triennale
DOCENZA	COMPATIBILE: presso corsi di formazione, università scuole di specializzazione e diploma, presso soggetti accreditati dalla Regione	COMUNICAZIONE

	<p>all'attività di formazione e ricerca scientifica presso enti pubblici e privati e rispondenti a disposizioni normative</p> <p>Art. 23 della L. 240/2010 dispone che le Università possano stipulare specifica convenzione con gli enti pubblici (professori a contratto)</p>	
<p>COLLAUDATORE OPERE O COMPONENTE DI COMMISSIONE DI GARE D'APPALTO PER L'AGGIUDICAZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE A FAVORE DI SOGGETTI PUBBLICI</p>	<p>COMPATIBILE: per quanto riguarda l'attività di collaudo svolta a favore di altre PA, il 50 per cento del compenso spettante al dipendente pubblico per l'attività di componente o di segretario del collegio arbitrale, è versato direttamente ad apposito capitolo del bilancio dello Stato. Il predetto importo è riassegnato al fondo di amministrazione per il finanziamento del trattamento economico accessorio dei dirigenti; la medesima disposizione si applica al compenso spettante al dipendente pubblico per i collaudi svolti in relazione a contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.</p> <p>Qualora sia svolta all'interno della PA di appartenenza l'attività di collaudo rientra nell'attività di istituto ed è sottratta alla disciplina delle attività extraistituzionali</p>	<p>AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA</p>
<p>SVOLGIMENTO ATTIVITA' A TITOLO ONEROSO CHE SIANO ESPRESSIONE DI DIRITTI DELLA PERSONALITA' COSTITUZIONALMENTE GARANTITI</p>	<p>COMPATIBILE: quali la libertà di associazione e manifestazione del pensiero, ad esempio partecipazione ad associazioni, comitati scientifici di esperti, pubblicistica, commissioni permanenti di esperti, riunioni scientifiche organizzate da soggetti pubblici o privati</p>	<p>AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA</p>
<p>REVISIONE CONTABILE NON ABITUALE</p>	<p>COMPATIBILE</p>	<p>AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA</p>
<p>ATTIVITA' FORMATIVA NON RETRIBUITA FINALIZZATA AL CONSEGUIMENTO DI ABILITAZIONE PROFESSIONALE</p>	<p>COMPATIBILE</p>	<p>COMUNICAZIONE</p>
<p>PARTECIPAZIONE A STUDI OSSERVAZIONALI A FAVORE DI SOGGETTI ESTERNI</p>	<p>COMPATIBILE: deve in tal caso trattarsi di attività scientifica diversa rispetto a quella svolta all'interno di reparti/strutture aziendali</p>	<p>AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA Da parte del nucleo sperimentazioni cliniche</p>

PARTECIPAZIONE AD ADVISORY BOARD ORGANIZZATI DA DITTE O PROVIDER PER CONTO DI DITTE PRODUTTRICI DI PRESIDI SANITARI O CASE FARMACEUTICHE FORNITRICI DELL'AZIENDA	INCOMPATIBILE se svolta a favore esclusivo della società conferente e con ovvia finalità commerciale (es. corsi di formazione per dipendenti della ditta o consulenza scientifica sull'utilizzo di impianti e prodotti)	DINIEGO
	COMPATIBILE se rivolto ad un pubblico esterno dove prevalga l'interesse scientifico divulgativo rispetto al fine commerciale	AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA