



AZIENDA SOCIO-SANITARIA TERRITORIALE DI CREMONA

DECRETO N. 389 DEL 20/12/2018

**OGGETTO: ADOZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO
AZIENDALE IN MATERIA DI INCARICHI EXTRA
ISTITUZIONALI (EX ART. 53 D.LGS. 165/2001 E
S.M.I.)**

IL DIRETTORE GENERALE – DR. CAMILLO ROSSI

Acquisito il parere favorevole del
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott.ssa Alessandra Bruschi

Acquisito il parere favorevole del
DIRETTORE SANITARIO

Dr. Rosario Canino

Acquisito il parere favorevole del
DIRETTORE SOCIO SANITARIO

Dr.ssa Paola Mosa

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Marianna Bonfanti

IL DIRETTORE GENERALE

Visto il disposto dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i., che detta principi in materia di “incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi” per i dipendenti pubblici e che rimanda alle Amministrazioni l'individuazione di criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento e l'autorizzazione all'esercizio di incarichi extra istituzionali, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, tali da pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;

richiamata la L. 190/2012, contenente “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”, i pareri di A.N.A.C. in merito, nonché il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma Aziendale della Trasparenza 2018/2020 e l'attuale “Regolamento aziendale disciplinante l'attività extra istituzionale occasionale da parte del personale dipendente e anagrafe delle prestazioni ex art. 53 D.lgs 165/2001”, approvato con deliberazione n. 389 del 29/12/2014;

data la necessità di adottare un regolamento interno più strutturato e meglio articolato al fine di chiarire le fattispecie di “incompatibilità”, “conflitto di interessi” e “occasionalità” collegate agli incarichi extra istituzionali e favorirne la corretta applicazione, nonché permettere la concreta attuazione del vigente PTPCT 2018/2020, proponendo, in sede di aggiornamento del PTPCT 2019/2021, specifiche azioni di monitoraggio della corretta attuazione del regolamento;

considerata, altresì, la necessità di adeguare formalmente il regolamento attuale di Azienda Ospedaliera di Cremona, al nuovo soggetto giuridico, ASST di Cremona, istituito in seguito alla L.R. 23/2015;

visto, pertanto, il nuovo “Regolamento aziendale in materia di incarichi extra istituzionali (art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.)”, come da documento allegato al presente provvedimento quale parte integrante, proposto dal Responsabile dell'UO Affari Generali e Legali;

acquisiti i pareri del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Socio Sanitario per gli ambiti di competenza;

DECRETA

1. di approvare il nuovo “Regolamento aziendale in materia di incarichi extra istituzionali (art. 53 D.lgs. 165/2001 e s.m.i.)” allegato come parte integrante al presente provvedimento, che entrerà in vigore dal 01/01/2019;
2. di precisare che dall'adozione del presente provvedimento non derivano oneri a carico dell'ASST di Cremona;
3. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo ai sensi dell'art.17, comma 6 della L.R. 33/2009 e s.m.i.

Firmato digitalmente
Dr. Camillo Rossi



REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI (art. 53 del DLgs n. 165/2001 e smi)

INDICE

PREMESSA: contesto normativo e definizioni	Pag. 2
ART.1 Finalità, principi e ambito di applicazione	Pag. 3
ART.2 Attività incompatibili e/o vietate	Pag. 4
ART.3 Attività incompatibili per conflitto di interessi	Pag. 5
ART.4 Incarichi extra istituzionali soggetti a comunicazione preventiva	Pag. 6
ART.5 Procedura per la comunicazione preventiva	Pag. 6
ART.6 Incarichi extra istituzionali soggetti ad espressa autorizzazione preventiva	Pag. 7
ART.7 Criteri per il rilascio dell'autorizzazione	Pag. 8
ART.8 Procedura per il rilascio dell'autorizzazione	Pag. 8
ART.9 Disposizioni per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%.	Pag. 10
ART.10 Conferimento incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni	Pag. 11
ART.11 Consulenze e perizie occasionali richieste da organi giurisdizionali o connesse all'esercizio della funzione giurisdizionale	Pag. 11
ART.12 Limiti	Pag. 11
ART.13 Revolving Doors – Pantouflage (dopo la cessazione del rapporto di lavoro)	Pag. 12
ART.14 Anagrafe delle prestazioni	Pag. 13
ART.15 Attività di controllo e regime sanzionatorio	Pag. 13
ART.16 Regularizzazione incarichi in corso	Pag. 14
ART.17 Pubblicità, disposizioni finali ed entrata in vigore	Pag. 14
ALLEGATI	



PREMESSA

Contesto normativo

La disciplina vigente in materia di incompatibilità discende dai fondamentali principi di cui agli artt. 97 e 98 della Costituzione Italiana e si applica a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato ed a tempo determinato, indipendentemente dall'opzione espressa tra rapporto di lavoro esclusivo e rapporto di lavoro non esclusivo.

La norma è infatti volta ad attuare e garantire il buon andamento, l'imparzialità e l'efficienza dell'Amministrazione, oltre a costituire un'espressione del principio di esclusività del rapporto di lavoro pubblico.

L'esclusività del rapporto di lavoro riconduce le attività extra istituzionali alle seguenti tipologie:

- ✓ attività / incarichi incompatibili con l'impiego alle dipendenze di una pubblica amministrazione, in quanto ritenuti in assoluto contrasto con il corretto assolvimento della prestazione lavorativa pubblica;
- ✓ attività / incarichi soggetti ad autorizzazione preventiva, per i quali il dipendente ha l'obbligo di non assumere incarichi senza avere prima ottenuto l'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza;
- ✓ attività / incarichi soggetti a comunicazione preventiva, per i quali il dipendente ha l'obbligo di comunicare preventivamente gli estremi dell'incarico o dell'attività; anche per tali incarichi, tuttavia, occorre comunque, da parte dell'amministrazione di appartenenza, che venga verificata l'assenza del conflitto potenziale di interesse.

Il presente regolamento, che costituisce la declinazione operativa delle disposizioni riferite alle tipologie di attività extra istituzionali sopra richiamate, è stato elaborato in applicazione delle seguenti norme e regolamentazioni:

- ✓ il DPR n. 3/1957 "Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato";
- ✓ il D.Lgs 165/2001 – art. 53 - e smi, in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, così come integrato dalla L. n. 190/2012 e smi per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità, con la quale è stato introdotto, tra l'altro, il concetto di conflitto, anche potenziale, di interesse;
- ✓ i criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, emanati dal Dipartimento della funzione Pubblica con il documento elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013;
- ✓ il D.Lgs n.39/2013 in tema di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi;
- ✓ il DPR n.62/2013 recante il nuovo Codice di comportamento del pubblico dipendente;
- ✓ il Codice etico aziendale e di comportamento dei dipendenti, al momento vigente;
- ✓ i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro 8.06.2000 e smi dell'area della dirigenza medica e della dirigenza STPA con particolare riferimento all'articolo 60;

Definizioni

“Incarichi: ai sensi del presente regolamento, sono definiti “incarichi” tutti gli incarichi / attività retribuite sotto qualunque forma (es. compenso economico, pagamento di viaggi, soggiorni, cure, altre utilità ecc.) che comprendono prestazioni professionali o materiali, non compresi nei compiti e



doveri d'ufficio, svolti eccezionalmente dal dipendente al di fuori dell'orario di lavoro, in assenza di vincolo di subordinazione, e che rivestono i caratteri di temporaneità, saltuarietà ed occasionalità.

“Incompatibilità”: il rapporto di pubblico impiego è caratterizzato dal principio di esclusività: con il servizio sanitario può intercorrere un unico rapporto di lavoro. Tale rapporto è incompatibile con ogni altro rapporto di lavoro dipendente, pubblico o privato, e con altri rapporti anche di natura convenzionale con il SSN (art.4 comma 7 L n. 412/1991). E' fatto salvo quanto previsto per il personale del comparto con rapporto di lavoro a part – time con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno.

Le incompatibilità sono definite da norma di legge.

“Conflitto di interesse”: è una situazione, condizione o insieme di circostanze che creano o aumentano il rischio che gli interessi primari – costituiti dal corretto adempimento dei doveri e compiti istituzionali finalizzati al perseguimento del bene pubblico, possono essere compromessi da interessi privati. Il conflitto di interesse può interessare diversi aspetti: etici, economico, professionali, concorrenziali.

“Occasionalità e saltuarietà”: si caratterizzano nello svolgimento di prestazioni a carattere saltuario, che comportano un impegno non preminente, non abituale e non continuativo, tale da non divenire un centro di interesse alternativo alle funzioni pubbliche esercitate, sia in termini economici che temporali. Si considerano “occasionalità” le attività che non determinano l'instaurarsi, tra il dipendente ed il conferente, di un rapporto stabile e continuativo con caratteri di tendenziale consolidamento nel medio / lungo periodo; sono “saltuarie” le attività il cui espletamento non richiede un impegno o un'organizzazione sistematica del lavoro.

ART.1

Finalità, principi e ambito di applicazione.

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità mediante i quali l'Azienda Socio - Sanitaria Territoriale (ASST) di Cremona provvede al rilascio, al personale dipendente, delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, ai sensi dall'art.53 del D.Lgs n.165/2001 e s.m.i, nel rispetto dell'applicazione del regime delle incompatibilità e del cumulo di attività e di incarichi previsto dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro nelle aree dirigenziali e dell'area del comparto.

2. Il presente Regolamento si applica a tutti i dipendenti dell'ASST a tempo indeterminato e a tempo determinato, ivi compresi i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 % di quella a tempo piena, per la parte applicabile.

3. Il presente Regolamento non si applica alle seguenti fattispecie:

- esercizio della libera professione intra o extra - moenia dei professionisti sanitari ai sensi dell'art. 15 quater e seguenti del D.Lgs.n. 502/1992;
- dipendenti che sono collocati in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, per avviare attività professionali ed imprenditoriali, ai sensi dell'art. 18, della L. n. 183, del 4 novembre 2010;
- per deroghe espressamente previste dalla Legge.

4. L'ASST, nelle valutazioni di competenza ai fini del rilascio dell'autorizzazione, tiene conto



dell'impegno di tempo complessivo richiesto per lo svolgimento dell'attività correlata agli incarichi extraistituzionali, ai fini del regolare svolgimento dell'attività istituzionale, nonché dei criteri stabiliti al successivo articolo 7.

ART.2

Attività incompatibili e/o vietate

1. Il dipendente dell'ASST non può svolgere attività extra istituzionali che oltrepassino il limite della saltuarietà e occasionalità così come descritto nell'articolo 1). Sono altresì vietati gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

2. Il dipendente dell'ASST non può in alcun caso, anche occasionalmente, svolgere le attività dichiarate incompatibili dagli art. 60 e seguenti del DPR n.3/1957 e di seguito specificatamente riportate:

- instaurare rapporti di lavoro dipendente con altre Pubbliche Amministrazioni
- instaurare rapporti di lavoro subordinato con soggetti privati – persone fisiche o giuridiche
- svolgere attività industriali, artigianali e commerciali in forma imprenditoriale ai sensi dell'art. 2082 del Codice civile, ovvero in qualità di socio unico di una società a responsabilità limitata, di società in nome collettivo nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni
- esercitare un'attività agricola in qualità di imprenditore agricolo professionale o di coltivatore diretto (quest'ultima se svolta in modo abituale e continuativo durante l'anno)
- assumere, a qualunque titolo, cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro, ivi comprese quelle negli organi di controllo e revisione.

3. Sono altresì incompatibili:

- la titolarità di rapporti di natura convenzionale con il Servizio Sanitario Nazionale
- le consulenze o le collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali, fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente Regolamento nonché dalla disciplina in materia di esercizio dell'attività libero professionale intra/extramuraria del personale dirigente medico e dirigente sanitario non medico;
- gli incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ASST contenziosi di qualsiasi natura;
- le attività professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 9 (part time superiore a 50%).

4. L'esercizio di attività extra istituzionali, anche nelle ipotesi in cui sia stato rilasciato il provvedimento di autorizzazione, è vietato nel periodo in cui il dipendente sia assente per malattia o infortunio, gravidanza a rischio o astensione obbligatoria per maternità. L'esercizio di attività extra istituzionale non è, inoltre, compatibile con la contestuale fruizione di permessi retribuiti o di benefici / istituti che comportino una riduzione dell'orario di lavoro presso l'ASST (es. orario ridotto per allattamento, permessi per motivi di studio, permessi retribuiti ex legge 104/1992 e D.Lgs 151/2001). L'esercizio di attività extra istituzionale è, altresì, incompatibile con la contestuale fruizione di congedi o aspettative, anche non retribuiti, concessi per motivi diversi dallo svolgimento dell'attività medesima.



5. Lo svolgimento di una delle attività incompatibili costituisce giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro, ai sensi dell'articolo 1, comma 61 della legge 23/12/1996, n. 662, o causa di decadenza dall'impiego all'esito del procedimento di cui all'art. 63 del D.P.R. 3/1957 per le ipotesi ivi previste.

ART.3

Attività incompatibili per conflitto di interessi

1. Sono incompatibili gli incarichi o le cariche che, per la loro natura e/o oggetto, generano situazione di conflitto, anche potenziale, d'interesse con le funzioni e/o attività svolte dal dipendente o dalla struttura operativa di assegnazione o dall'ASST nel suo complesso e che pregiudichino l'esercizio imparziale e il buon andamento delle funzioni attribuite al dipendente.

2. Sussiste sempre conflitto di interessi per:

- gli incarichi effettuati a favore di soggetti pubblici e privati inerenti ad attività che possono configurarsi in diretta concorrenza con l'attività svolta in servizio dal dipendente o dalla struttura operativa di appartenenza o da altra struttura dell'ASST (es rappresentante legale o componente degli organi di amministrazione e di controllo di strutture private che svolgono attività a carattere sanitario, socio-sanitario e socio-assistenziale o attività farmaceutica);
- gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'ASST, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'ASST, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo al procedimento di individuazione del fornitore;
- gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di appartenenza del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla – osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di appartenenza del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- gli incarichi che, per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'ASST, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- gli incarichi che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità della struttura operativa di appartenenza per l'impegno richiesto e in quanto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione all'esigenza della struttura;
- gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n.39/2013 o da altre



disposizioni di legge vigenti;

- gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione (art. 53 comma 6 D.Lgs. 165/2001), presentano una situazione di conflitto di interesse.

3. Qualora la situazione o il rapporto che potrebbe determinare un potenziale conflitto di interessi si instaura successivamente all'assunzione dell'incarico, il dipendente ha il dovere di darne comunicazione all'ASST. E' comunque consentito all'ASST contestare, d'ufficio, il conflitto di interesse al dipendente in qualsiasi momento, non solo all'atto della richiesta di autorizzazione all'assunzione dell'incarico, ma anche in seguito.

4. Restano ferme le vigenti disposizioni che regolano lo svolgimento di attività inerenti cariche politiche e sindacali, nonché lo svolgimento dell'attività libero professionale da parte della dirigenza medica e delle altre professionalità del ruolo sanitario.

ART.4

Incarichi extra istituzionali soggetti a comunicazione preventiva

1. Non sono soggetti ad autorizzazione, ma all'obbligo della comunicazione preventiva, i seguenti incarichi retribuiti, o per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese, o resi a titolo gratuito, fermo restando che devono, in ogni caso, essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro, senza l'utilizzo di attrezzature, strumenti e locali aziendali e comunque senza che il loro svolgimento comporti pregiudizio o generi conflitto di interessi con l'attività prestata a favore dell'ASST:

- ✓ collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili
- ✓ utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali
- ✓ partecipazione a convegni e seminari in cui è prevalente l'aspetto divulgativo di confronto e dibattito
- ✓ incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate
- ✓ incarichi per i quali il dipendente è posto in aspettativa, comando o fuori ruolo
- ✓ incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita
- ✓ attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.
- ✓ attività svolta presso associazioni di volontariato o altri enti e istituzioni senza scopo di lucro;
- ✓ incarichi conferiti dall'autorità giudiziaria quali, a titolo esemplificativo, Consulente Tecnico d'Ufficio (C.T.U.) e/o perito e Giudice Onorario;
- ✓ partecipazione in società a titolo di semplice socio o di socio accomandante, senza assunzione di cariche, salvo che si tratti di società fornitrici e/o concorrenti dell'ASST;
- ✓ altri incarichi che, per espressa disposizione normativa, non sono soggetti ad autorizzazione.

ART.5

Procedura per la comunicazione preventiva

1. La comunicazione preventiva per lo svolgimento degli incarichi di cui al precedente articolo 4 deve essere fornita dal dipendente utilizzando l'apposito modulo aziendale (**allegato 1**), recante il visto del Responsabile della struttura di appartenenza.



2. Nella compilazione della comunicazione preventiva il dipendente deve indicare:

- la natura e l'oggetto dell'attività, il luogo, la data o il periodo di svolgimento
- il soggetto terzo, pubblico o privato, in favore del quale si intende svolgere l'incarico
- l'impegno orario complessivo richiesto per l'assolvimento dell'incarico o attività di cui trattasi,
- qualora previsto, l'importo del relativo compenso o l'indicazione dell'eventuale gratuità dell'incarico.

Nella comunicazione l'interessato deve altresì sottoscrivere apposita dichiarazione, resa ai sensi del DPR n.445/2000, in ordine ai 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.

3. La comunicazione preventiva deve pervenire all'Ufficio Protocollo dell'ASST almeno 15 giorni prima allo svolgimento dell'incarico mediante una delle seguenti modalità: consegna a mano presso l'ufficio protocollo aziendale, invio tramite posta ordinaria o raccomandata all'indirizzo dell'ASST – viale Concordia n.1 – 26100 Cremona – o inoltre tramite pec personale del dipendente o del soggetto terzo incaricante all'indirizzo pec istituzionale protocollo@pec.asst-cremona.it. Il suddetto termine è da intendersi perentorio, fatti salvi i casi di effettiva impossibilità, rispetto ai quali vige comunque un obbligo di comunicazione tempestiva e preventiva.

4. L'ASST, di norma entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, può - ove lo ritenga necessario - chiedere un approfondimento istruttorio. Nei casi di sussistenza di conflitto d'interesse o di comunicazione non completa, nel medesimo termine verranno comunicate al dipendente le condizioni ostative all'assunzione dell'incarico.

5. Al fine della valutazione, l'ASST fa uso dei criteri indicati al successivo articolo 7 del presente Regolamento.

6. Ove non vi sia espresso diniego da parte dell'ASST, decorsi dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, il silenzio deve intendersi quale assenza di rilievi.

7. Gli incarichi oggetto di comunicazione preventiva devono essere svolti, in ogni caso, al di fuori dell'orario di servizio, senza l'utilizzo di risorse ed attrezzature aziendali e, comunque, senza che il loro svolgimento comporti pregiudizio per l'attività prestata a favore dell'ASST.

8. Fatta salva ogni ulteriore responsabilità per lo svolgimento dell'incarico, l'omessa comunicazione preventiva all'ASST, per i casi nei quali è obbligatoria, è causa di responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

ART.6

Incarichi extra istituzionali soggetti ad espressa autorizzazione preventiva

1. Fatto salvo quanto previsto dai precedenti articoli del presente Regolamento, il dipendente può essere autorizzato a svolgere, al di fuori dell'orario di lavoro, incarichi retribuiti, o resi a titolo gratuito, a favore di soggetti terzi, sia pubblici che privati, sempre che non sussistano cause di incompatibilità, sia di diritto sia di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione, o situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuitegli.



2. Le attività soggette ad autorizzazione devono essere svolte al di fuori dell'orario di servizio, senza l'utilizzo di risorse ed attrezzature aziendali.

3. L'ASST valuta l'istanza e all'esito dell'istruttoria rilascia autorizzazione o diniego motivato, con le modalità indicate nell'articolo 8 del presente Regolamento.

ART.7

Criteri per il rilascio dell'autorizzazione

1. L'ASST, ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di attività extra istituzionali, oltre ai principi specifici previsti nei precedenti articoli, si attiene ai seguenti ulteriori criteri:

- a. l'attività oggetto dell'incarico deve consistere in prestazioni con carattere saltuario e occasionale, tali da escludere la configurabilità di un cumulo di impieghi
- b. non devono sussistere motivi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, anche in relazione alla natura del soggetto conferente, sé situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse
- c. l'attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di lavoro, senza l'utilizzo di locali, risorse, strumenti, mezzi, attrezzature o documenti dell'ASST
- d. per natura, impegno orario, durata temporale nonché modalità di svolgimento, l'attività non deve essere tale da arrecare pregiudizio all'espletamento dei compiti istituzionali e interferire con le esigenze del servizio di appartenenza, anche in relazione all'osservanza dell'orario di lavoro, degli obblighi di pronta disponibilità e di turnazione di lavoro predefinita, tenuto altresì conto di eventuali ulteriori carichi extra istituzionali in corso
- e. l'attività non deve dare luogo a cause non conciliabili con il decoro, il prestigio e l'immagine dell'ASST.

2. L'ASST, inoltre, per la concessione o il diniego del nulla osta allo svolgimento degli incarichi extra istituzionali terrà conto anche dei seguenti parametri:

- a. eventuale corrispettivo previsto per l'incarico, da valutarsi in relazione alla retribuzione percepita dal dipendente ed al complesso degli eventuali incarichi assunti;
- b. possibilità per il dipendente di arricchimento professionale, utile a determinare una positiva ricaduta dell'attività istituzionale ordinaria in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica, nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

ART.8

Procedura per il rilascio dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione deve essere richiesta all'ASST dal soggetto – pubblico o privato – che intende conferire l'incarico o dal dipendente interessato.

2. La richiesta di autorizzazione deve essere presentata di norma almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'incarico e, comunque, in tempo utile per l'istruttoria. La richiesta di autorizzazione deve essere preventiva rispetto all'inizio di svolgimento dell'incarico e deve contenere le seguenti informazioni:

- i dati anagrafici – con indicazione del codice fiscale, qualifica e struttura di appartenenza – del dipendente che intende svolgere l'incarico
- oggetto dell'incarico, descritto in modo sintetico ed esaustivo
- il soggetto a favore del quale viene svolto l'incarico, con il relativo codice fiscale / P. IVA



- le modalità di svolgimento dell'incarico e la quantificazione complessiva – anche approssimativa – dell'impegno / tempo richiesto
- l'importo, anche presunto, del compenso.

3. La richiesta deve, inoltre, contenere apposita dichiarazione, resa dal dipendente interessato ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, attestante che:

- a) l'incarico non rientra tra i compiti istituzionali, anche in relazione alla struttura di appartenenza, e lo svolgimento dello stesso non incide nel puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- b) le prestazioni oggetto dell'incarico non sono riconducibili ad attività libero professionale;
- c) l'incarico è svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
- d) l'impegno complessivo di tempo annuo di cui al successivo art. 12 non è stato superato;
- e) non sussistono cause di incompatibilità, sia di diritto sia di fatto, o situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale allo svolgimento dell'incarico;
- f) l'interessato si impegna a fornire, nel caso di incarichi di consulenza a carattere scientifico, gli elementi di valutazione del conflitto di interessi di cui al precedente articolo 3;
- g) l'interessato si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei dati o delle situazioni dichiarate nella richiesta di autorizzazione, in particolare al sopravvenire di situazioni anche potenziali di incompatibilità e di conflitto di interessi;
- h) l'interessato si impegna a recedere o cessare dallo svolgimento dell'incarico qualora venissero accertate le suddette cause o situazioni.

4. Per facilitare la presentazione della istanza di rilascio dell'autorizzazione, è richiesto l'utilizzo della modulistica aziendale (**allegato2**).

5. L'istanza di autorizzazione deve pervenire all'Ufficio Protocollo dell'ASST almeno 30 giorni prima dello svolgimento dell'incarico mediante una delle seguenti modalità: consegna a mano presso l'ufficio protocollo aziendale, invio tramite posta ordinaria o raccomandata all'indirizzo dell'ASST – viale Concordia n.1 – 26100 Cremona – o mediante inoltro tramite pec personale del dipendente o del soggetto terzo all'indirizzo pec istituzionale protocollo@pec.asst-cremona.it. Il suddetto termine è da intendersi perentorio, fatti salvi i casi di effettiva impossibilità, rispetto ai quali vige comunque un obbligo di comunicazione tempestiva e preventiva. Le istanze presentate fuori termine o incomplete sono improcedibili. L'incarico, pertanto, non potrà essere svolto.

6. La richiesta dovrà pervenire entro il termine anzidetto, già corredata del parere del responsabile della struttura cui il dipendente appartiene sia sul fatto che la attività extra istituzionale non interferisce con il regolare esercizio delle attività istituzionali, sia in merito all'assenza del potenziale conflitto di interessi.

7. Il termine di cui al comma precedente si intende interrotto:

- nel caso in cui l'ASST richieda chiarimenti o integrazioni al soggetto conferente l'incarico o al dipendente: in tal caso i termini riprendono a decorrere dalla data in cui le integrazioni o i chiarimenti pervengono all'amministrazione
- nel caso in cui la richiesta di autorizzazione non sia completa di tutti gli elementi sopra indicati, anche a prescindere dalla espressa richiesta di integrazione da parte dell'ente: in tal caso i termini riprendono a decorrere dal momento in cui pervenga all'ASST la richiesta completa di tutti gli elementi.

8. Sulla base della richiesta, delle relative dichiarazioni e dell'istruttoria del caso la struttura aziendale deputata provvederà al rilascio dell'autorizzazione richiesta.



9. Decorsi trenta giorni dalla presentazione dell'istanza:

- per incarichi proposti da soggetti privati, il silenzio dell'ASST equivale a diniego, con conseguente divieto per il dipendente di svolgere l'incarico;
- per incarichi proposti da altre pubbliche amministrazioni, il silenzio dell'ASST equivale ad assenso.

10. Il silenzio/assenso ed il silenzio/diniego non potranno perfezionarsi ovviamente nel caso in cui l'istanza pervenga all'Amministrazione competente entro un termine inferiore a 30 giorni prima dell'effettuazione dell'incarico.

ART.9

Disposizioni per il personale del comparto con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%.

1. Il dipendente dell'ASST con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, purché:

- l'attività lavorativa non comporti un conflitto di interessi, anche potenziale, con la specifica attività di servizio svolta, non arrechi pregiudizio alle esigenze di servizio e non sia incompatibile con le attività istituzionali;
- non si instaurino, anche occasionalmente, altri rapporti d'impiego subordinato alle dipendenze di enti pubblici, ovvero struttura sanitaria accreditata e convenzionata.

2. Per quanto attiene le attività incompatibili per conflitto di interessi, valgono le disposizioni già definite nell'articolo 3 del presente regolamento.

3. Il dipendente dell'ASST con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% del rapporto di lavoro a tempo pieno, purché preventivamente autorizzato dall'ASST, può pertanto assumere i seguenti incarichi e svolgere le seguenti attività:

- esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale
- assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro
- instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con l'ASST, altri rapporti d'impegno alla dipendenza di privati
- esercitare attività artigianali o di imprenditore agricolo
- tutti gli altri incarichi per i quali è prevista l'autorizzazione per i dipendenti a tempo pieno o a tempo parziale con rapporto di lavoro superiore al 50%.

4. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale di cui al presente articolo deve comunicare all'UO Risorse Umane dell'ASST l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna almeno 30 giorni prima di iniziare la stessa. La suddetta comunicazione deve essere fatta utilizzando il modulo descrittivo degli elementi necessari alla valutazione in ordine all'assenza di incompatibilità e di conflitto di interessi, reale o potenziale. Per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di attività extra istituzionali, si rinvia a quanto disposto dagli articoli 7 e 8 del presente Regolamento.



ART.10

Conferimento incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni

1.L'ASST non può in ogni caso conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione costituisce infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento, fatte salve le conseguenze previste dalla Legge.

Il relativo provvedimento è nullo di diritto.

ART.11

Consulenze e perizie occasionali richieste da organi giurisdizionali o connesse all'esercizio della funzione giurisdizionale

1.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.

2.Per quanto concerne le CTU il dipendente interessato dovrà chiedere l'autorizzazione preventiva ai sensi dell'art. 8 del presente Regolamento per l'iscrizione nell'Albo dei Consulenti d'ufficio, con cadenza triennale.

3.Una volta autorizzato all'iscrizione, in caso di conferimento d'incarico quale CTU, il dipendente dovrà preventivamente comunicare all'ASST i dati relativi a ciascun incarico, secondo il procedimento di cui all'art. 5 (Procedura per la comunicazione preventiva), indicando in particolare:

- il Tribunale competente;
- il numero di iscrizione a ruolo del procedimento;
- le modalità di fatturazione ed il relativo compenso.

L'attività deve essere espletata al di fuori dell'orario di servizio.

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

- a) nel caso in cui l'incarico di CTP sia conferito dall'ASST, lo stesso sarà svolto nell'orario di servizio, in quanto rientrante nello svolgimento della normale attività istituzionale;
- b) nel caso in cui la richiesta di conferimento d'incarico di CTP provenga da un soggetto terzo, occorrerà per ogni incarico richiedere l'autorizzazione all'ASST, secondo il procedimento di cui all'art. 8 del presente regolamento. Si precisa che non potranno essere assentiti rapporti di natura continuativa per prestazioni di medico fiduciario di persone giuridiche.

ART.12

Limiti

1.Non sono autorizzabili, nel corso dello stesso anno solare, pur in assenza delle situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interesse, gli incarichi extra istituzionali quando si verificano una o più delle sottoelencate condizioni:

- quando l'importo complessivo annuo degli incarichi extra istituzionali relativi all'anno in corso, compreso quello oggetto dell'ultima istanza presentata, supera il 40% della retribuzione lorda annua del dipendente. In ogni caso, ai sensi dell'art.1 comma 123 della legge 662/1996 "Misure



di razionalizzazione della finanza pubblica”, gli emolumenti derivanti dagli incarichi extra istituzionali, sono versati per il 50% degli importi lordi superiori a Euro 103.291,38 annui nel conto del Bilancio dell’ASST;

- quando trattati di incarichi, anche conferiti da soggetti diversi, che sommati superano nel corso dell’anno solare di riferimento, il numero di 15 (quindici), sia gratuiti che con compenso, e comunque con il limite massimo di 100 ore/anno;
- quando interferiscono con l’attività ordinaria del dipendente, in relazione al tempo, alla durata, all’impiego richiesti, tenendo presente gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell’attività. La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione funzionale del dipendente, la posizione nell’ambito dell’azienda, le funzioni attribuite e l’orario di lavoro;
- quando comportano un rischio di compromissione dell’assolvimento del debito orario, del corretto adempimento dell’attività di servizio, nonché delle esigenze di recupero psico - fisico, tenuto conto sia della singola attività oggetto dell’incarico, sia delle altre eventualmente già comunicate o autorizzate in precedenza.

ART.13

Revolving Doors – Pantouflage (dopo la cessazione del rapporto di lavoro)

1.La misura di prevenzione obbligatoria disciplinata dal presente articolo riguarda l’attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, tenuto conto del disposto di cui all’art.53 comma 16 ter del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i, che prevede il divieto, a carico dei dipendenti (ricompresi i soggetti legati all’ASST da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo) che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, compreso l’affidamento in incarico o consulenza) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale dei dipendenti stessi.

2.Pertanto, ai dipendenti dell’ASST che, nel corso degli ultimi tre anni di servizio:

- hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell’amministrazione, con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi;
- che comunque, per il ruolo o la posizione ricoperti nell’amministrazione, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale (collaborando all’istruttoria attraverso l’elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori – pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione;
- che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura;

è fatto divieto, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con l’ASST, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), di avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimento, contratti o accordi con controparte l’Azienda stessa.

3.In caso di violazione del predetto divieto:

- a) i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- b) i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non



possono contrarre con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

4.L'ASST inoltra ai dipendenti dimissionari apposita informativa, con contestuale invito / obbligo ad ottemperare al divieto imposto dalla norma.

ART.14

Anagrafe delle prestazioni

1.Le informazioni acquisite dall'ASST in merito allo svolgimento dell'attività o incarichi esterni da parte dei propri dipendenti saranno comunicate all'Anagrafe delle Prestazioni costituita presso il Dipartimento della Funzione Pubblica. L'aggiornamento avviene sul sito web del Dipartimento della Funzione Pubblica ed è curato dall'UOC. Economico Finanziario dell'ASST.

2.Al fine di permettere all'ASST di assolvere al debito informativo di cui al comma 1 del presente articolo, i soggetti pubblici o privati che hanno conferito incarichi retribuiti ai dipendenti dell'ASST, hanno l'obbligo di comunicare all'amministrazione, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, l'ammontare del compenso stesso. I dati devono essere obbligatoriamente forniti e sarà onere del dipendente autorizzato assicurarsi che il soggetto conferente esegua tali adempimenti.

ART.15

Attività di controllo e regime sanzionatorio

1.Al fine di accertare l'osservanza delle disposizioni stabilite dal presente regolamento e dalla normativa in materia di incompatibilità e di cumulo di impieghi, l'ASST procederà ad effettuare controlli interni oltre a verifiche a campione e/o mirate.

2. Tali controlli saranno svolti, oltre che dal personale delle strutture interessate nei processi istruttori, anche dal Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione, nonché dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

3. L'attività di controllo, anche incrociato, si esplica attraverso:

- verifiche dei dati relativi alle autorizzazioni rilasciate per lo svolgimento degli incarichi
- verifiche a campione
- verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate
- verifica sul corretto utilizzo dei permessi retribuiti
- verifiche sul singolo dipendente nel caso vi siano fondati elementi per presumere l'avvenuta violazione.

4. Gli accertamenti e l'acquisizione di informazioni possono anche essere effettuate, oltre che tramite audizione del dipendente interessato, presso il soggetto conferente l'incarico e presso i competenti organi ed organismi esterni, quali ad esempio: Tribunali, C.C.I.A.A., Agenzia delle Entrate, Ufficio IVA, Ordini professionali ec..

5.Ai sensi dell'art.53 commi 7, 7 bis, 8 e 9 del D.Lgs 165/2001 e smi:

- i dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o



preventivamente autorizzati dall'ASST. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni (recesso dal rapporto di lavoro o decadenza dall'impiego) e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato a cura dell'erogante, o in difetto, dal percettore, nel conto d'entrata del bilancio aziendale per essere destinato ad incremento del fondo di risultato o di 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;
- l'ASST non può conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza; salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; in tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi di disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti;
- gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza; in caso di inosservanza, oltre alle sanzioni per le eventuali violazioni tributarie o contributive, si applica una sanzione pecuniaria pari al doppio degli emolumenti corrisposti sotto qualsiasi forma a dipendenti pubblici.

6. Qualora venga accertata una situazione di incompatibilità, insorta anche successivamente al rilascio dell'autorizzazione, il dipendente viene diffidato a cessare detta situazione entro 15 giorni dalla diffida stessa. Qualora il dipendente non comunichi e documenti l'avvenuta cessazione della situazione di incompatibilità entro il predetto termine, verranno attivate le procedure per l'irrogazione della sanzioni e l'adozione dei provvedimenti previsti dalla normativa vigente. La circostanza che il dipendente abbia ottemperato alla diffida non preclude l'eventuale sanzione disciplinare.

ART.16

Regolarizzazione incarichi in corso

1. Entro 90 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, i dipendenti che stanno svolgendo attività extra istituzionali che, ai sensi delle previgenti norme interne e/o prassi aziendali, non risultavano soggette ad autorizzazione o comunicazione, sono tenuti a regolarizzare la loro posizione mediante richiesta di autorizzazione o comunicazione ai sensi del presente regolamento.

ART.17

Pubblicità, disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web e sull'intranet aziendale.

2. Per quanto non eventualmente disciplinato dalla presente procedura, si rinvia alla normativa generale, nazionale e regionale, vigente in materia.

3. Il presente Regolamento costituisce applicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, adottato dall'ASST.

4. Il presente regolamento entra in vigore il 1 gennaio 2019.



ALLEGATO 1

COMUNICAZIONE PREVENTIVA PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI
(ex art.53 D.Lgs 165/2001 e smi e “Regolamento aziendale in materia di incarichi extra istituzionali”).

Il/La sottoscritto/a _____ matricola n. _____
 Dipendente dell'ASST in qualità di _____ in servizio presso
 l'U.O./Servizio _____ con rapporto di lavoro tempo pieno o tempo parziale con
 prestazione lavorativa inferiore al 50% di quella a tempo pieno

VISTO

Il vigente “Regolamento aziendale in materia di incarichi extra istituzionali”

COMUNICO

- Che svolgerò l'incarico extra istituzionale di cui all'allegato programma / lettera di intento in qualità di
 (oggetto dell'incarico): _____
- A favore di (denominazione e indirizzo completo del soggetto conferente): _____
- Da svolgere il giorno _____ luogo di svolgimento _____
 Ovvero nel periodo di tempo compreso dal _____ al _____
- Per un impegno di tempo (quantificare in ore l'impegno di tempo relativo allo svolgimento dell'incarico) di
 n. _____ ore totali, articolare su n. _____ giornate lavorative
- per un compenso presunto lordo pari ad € _____
- a titolo gratuito
- con il solo rimborso delle spese documentate.

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 del DPR n.445/2000, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi, DICHIARO

1. Che l'incarico non rientra tra i compiti istituzionali e non incide nel puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
2. Che l'incarico è svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
3. Che l'incarico non è soggetto all'autorizzazione ma alla comunicazione preventiva, ai sensi del vigente Regolamento sopra richiamato;
4. Che l'impegno complessivo di tempo annuo indicato nel vigente Regolamento sopra richiamato non è stato superato;
5. Che non sussistono cause di incompatibilità, sia di diritto sia di fatto, o situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, allo svolgimento dell'incarico;
6. Che mi impegno a comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei dati e delle situazioni dichiarate;
7. Che mi impegno a recedere o cessare dallo svolgimento dell'incarico qualora sopravvenissero le suddette cause o situazioni di incompatibilità.

Data _____

FIRMA DEL DIPENDENTE

Visto obbligatorio per nulla osta istruttorio del responsabile sovraordinato

(da acquisire ad opera del dipendente interessato):

Vista la dichiarazione resa dall'interessato, nulla osta allo svolgimento dell'incarico in ragione dell'assenza di cause di incompatibilità o situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che possano pregiudicare la prestazione lavorativa, l'esercizio imparziale delle funzioni e l'interesse prevalente dell'ASST.

Data _____

Firma e timbro del responsabile sovraordinato

--



ALLEGATO 2

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

(ex art.53 D.Lgs 165/2001 e s.m.i. e “Regolamento aziendale in materia di incarichi extra istituzionali”).

Il/La sottoscritto/a _____ matricola n. _____
 dipendente dell'ASST in qualità di _____ in servizio presso
 l'U.O./Servizio _____ con rapporto di lavoro tempo pieno o tempo parziale con
 prestazione lavorativa inferiore al 50% di quella a tempo pieno

VISTO

Il vigente “Regolamento aziendale in materia di incarichi extra istituzionali”

CHIEDO

- L'autorizzazione a svolgere l'incarico extra istituzionale di cui all'allegato programma / lettera di intento (oggetto dell'incarico): _____
- A favore di (denominazione, codice fiscale e indirizzo completo del soggetto conferente): _____
- Da svolgere il giorno _____ luogo di svolgimento _____
 Ovvero nel periodo di tempo compreso dal _____ al _____
- Per un impegno di tempo (quantificare in ore l'impegno di tempo relativo allo svolgimento dell'incarico) di n. _____ ore totali, articolare su n. _____ giornate lavorative
- per un compenso presunto lordo pari ad € _____
- a titolo gratuito
- con il solo rimborso delle spese documentate.

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 del DPR n.445/2000, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi, DICHIARO

1. Che l'incarico non rientra tra i compiti istituzionali e non incide nel puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
2. Che le prestazioni oggetto dell'incarico non sono riconducibili ad attività libero professionale;
3. Che l'incarico è svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
4. Che l'impegno complessivo di tempo annuo indicato nel vigente Regolamento sopra richiamato non è stato superato;
5. Che non sussistono cause di incompatibilità, sia di diritto sia di fatto, o situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, allo svolgimento dell'incarico;
6. Che mi impegno a comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei dati e delle situazioni dichiarate, in particolare al sopravvenire di situazioni, anche potenziali, di incompatibilità e/o conflitto di interessi;
7. Che mi impegno a recedere o cessare dallo svolgimento dell'incarico qualora sopravvenissero le suddette cause o situazioni di incompatibilità.

Data _____

FIRMA DEL DIPENDENTE**Visto obbligatorio per nulla osta istruttorio del responsabile sovraordinato**

(da acquisire ad opera del dipendente interessato):

Vista la dichiarazione resa dall'interessato, nulla osta allo svolgimento dell'incarico in ragione dell'assenza di cause di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che possano pregiudicare la prestazione lavorativa, l'esercizio imparziale delle funzioni e l'interesse prevalente dell'ASST.

Data _____

Firma e timbro del responsabile sovraordinato

