



Procedura aziendale

Oggetto: *attività extra-istituzionali del personale*

REV.01 DEL 3/12/2014

Fase	Responsabile	Data	Firma
Predisposizione 1	Dr.ssa Andreana Bossola	Ottobre 2007	-----
Approvazione	Ing. Enrico Bighetti	Ottobre 2007	-----
Predisposizione 2	Dr. Alberto Casella	3 dicembre 2014	
Revisione	Dr. Vittorio Brignoglio		

Descrizione

Obiettivi

Ambito di applicazione

- Ambito soggettivo
- Ambito oggettivo
- incarichi ed attività incompatibili
- incarichi ed attività esercitabili previo rilascio d'autorizzazione
- incarichi esercitabili senza obbligo di autorizzazione ma soggetti ad obbligo di comunicazione
- incarichi di docenza
- incarichi di CTP e CTU

Riferimenti normativi

Sequenza di attività:

- procedimento per la richiesta di autorizzazione
- presentazione della richiesta
- valutazione della richiesta
- comunicazione esiti
- adempimenti successivi allo svolgimento dell'incarico
- procedimento per comunicazione di svolgimento di incarichi extra-istituzionali



DESCRIZIONE

La procedura descrive il procedimento necessario affinché il personale dell'azienda possa svolgere attività extra-istituzionali.

In tale ambito particolare attenzione è rivolta alle autorizzazioni concedibili dall'Amministrazione a norma dell' art. 53, comma II, del D. Lgs. 165/2001, per il quale *“le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o da altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati”*.

L'adozione della presente procedura aziendale costituisce anche la realizzazione di una delle misure positive previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione approvato con deliberazione n. 55 del 30 Gennaio 2014.

Per tutti gli aspetti non dettagliati nella presente procedura, si applicano le disposizioni legislative e regolamentari al tempo vigenti.

OBIETTIVI

- disciplinare gli aspetti operativi della procedura di verifica ed eventuale autorizzazione rispetto all'espletamento di incarichi extra-istituzionali, assicurando la massima trasparenza in tutte le fasi del procedimento;
- 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, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
- rispettare i principi di legalità e trasparenza nell'azione della P.A. così come sancito dalla legge 190/2012 e dal decreto legislativo n. 33 del 14/03/2013.



AMBITO DI APPLICAZIONE

A) AMBITO SOGGETTIVO

La presente procedura si applica a tutto il personale dipendente dell'A.O. Ordine Mauriziano di Torino (nel prosieguo indicata come Azienda).

La presente procedura non si applica comunque alle attività già autorizzate a norma di disposizioni speciali per le seguenti categorie di personale:

- dipendenti del comparto con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno; in particolare, a questa categoria di personale in sede di autorizzazione alla prestazione non si applicano le valutazioni in ordine alla occasionalità della prestazione extralavorativa (punto 1.2.1) bensì unicamente quelle relative al conflitto di interessi (punto 1.2.2)
- dirigenti medici e dirigenti sanitari che, in quanto a rapporto non esclusivo, svolgano attività libero professionale extra muraria;
- i dirigenti medici e sanitari che, con rapporto esclusivo, svolgano attività libero-professionale intra-muraria o intra-muraria allargata, disciplinata dall'apposito Regolamento;
- il personale che esercita attività nell'ambito di apposite convenzioni stipulate tra l'Azienda ed altri enti

B) AMBITO OGGETTIVO

Il dipendente dell'Azienda non può espletare altra attività, a favore proprio o di terzi, che sia caratterizzata da intensità, continuità, professionalità e fini direttamente lucrativi, tali da determinare l'insorgenza in capo all'interessato di un centro di interessi alternativo rispetto alla posizione di pubblico dipendente, cui dedicare energie lavorative.

Peraltro, rispettando le prescrizioni stabilite dalla legge, è possibile in alcuni casi svolgere un'attività extra-istituzionale.

L'attività si definisce extraistituzionale nei casi in cui non esiste una previsione di legge che colleghi il suo espletamento alla qualifica ricoperta da un pubblico dipendente ovvero quando non sussiste un vero e proprio obbligo di svolgimento di tale attività per dovere d'ufficio.

La valutazione sulla possibilità di svolgere o meno un determinato incarico extra-istituzionale spetta all'Azienda.



Nell'ambito di tale valutazione deve essere effettuata una distinzione tra tre diverse tipologie di incarichi, e precisamente:

- incarichi che, per la loro natura, risultano totalmente incompatibili con l'esercizio dell'attività principale
- incarichi che possono essere espletati solo previa autorizzazione
- incarichi che prevedono una semplice comunicazione.

B.1) Incarichi ed attività incompatibili (incompatibilità assolute)

Alcune tipologie di attività, essendo precluse ad ogni dipendente, non possono essere espletate nemmeno previa specifica autorizzazione.

Rientrano in questa categoria:

- i rapporti di lavoro subordinato presso privati o pubbliche amministrazioni
- le collaborazioni coordinate e continuative o altre tipologie di lavoro autonomo (che presuppongano o meno l'utilizzo di partita IVA) instaurati con soggetti pubblici o privati
- i rapporti di natura convenzionale con il S.S.N. (medici specialisti ambulatoriali, medicina di base, guardia medica, ecc.)
- gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionale, fatto salvo quanto disciplinato in materia di libera professione per il personale del S.S.N.
- l'attività sanitaria resa a titolo non gratuito dai dirigenti del ruolo sanitario che hanno optato per l'esercizio della libera professione intramuraria, ad eccezione delle attività rese in nome e per conto dell'Azienda
- le attività industriali, commerciali, artigianali o comunque imprenditoriali
- il coinvolgimento attivo in attività societarie, quale quello che si realizza essenzialmente nelle società di persone (es. essere socio accomandatario in una società in accomandita semplice, o socio in una società in nome collettivo) ovvero mediante l'assunzione di cariche sociali (es. componente del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale); non rientrano in questa ultima fattispecie i casi di incarichi conferiti nell'ambito di società partecipate dall'Azienda e/o dalla Regione Piemonte e/o da altre istituzioni pubbliche, con compiti di rappresentanza di istanze di natura pubblica.



B.2) Incarichi ed attività esercitabili previo rilascio di autorizzazione

Il dipendente può essere autorizzato a svolgere, al di fuori del regolare orario di servizio, incarichi retribuiti che abbiano il carattere della temporaneità, saltuarietà ed occasionalità a favore di soggetti sia pubblici sia privati.

A titolo esemplificativo si indicano:

- la partecipazione a collegi sindacali
- l'assunzione di incarichi arbitrali o tecnico peritali
- l'assunzione di cariche sociali nell'ambito di società cooperative senza scopo di lucro
- la partecipazione a società agricole a conduzione familiare, purchè l'impegno relativo sia modesto, non abituale e non continuativo durante l'anno;
- l'attività di amministratore di condomini di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
- la pratica di attività sportive od artistiche
- gli incarichi di consulenza o di collaborazione scientifica o di esperto
- la partecipazione (retribuita) a Commissioni esaminatrici di pubblico concorso (in caso di nomina a Componente supplente, l'incarico diviene effettivo solo nel momento di reale convocazione ai lavori della Commissione esaminatrice);
- la partecipazione a comitati scientifici;
- la partecipazione ad organismi istituzionali della propria categoria professionale;
- le Consulenze Tecniche di Parte (CTP); in particolare le perizie e consulenze tecniche di parte, rese davanti all'Autorità Giudiziaria nell'ambito di un giudizio penale, civile o eseguite per finalità assicurative, amministrative e simili, non costituiscono per il personale dirigente del ruolo sanitario attività libero professionale in intramoenia bensì, appunto, attività extraistituzionale esercitabile a seguito di specifica autorizzazione secondo le disposizioni dettate dalla presente procedura.

Sono soggetti ad autorizzazione, ai sensi della normativa contrattuale vigente per la dirigenza del SSN, anche gli incarichi relativi all'attività professionale sanitaria, resa a titolo gratuito o con rimborso delle spese sostenute, da parte del personale dirigente del ruolo sanitario a favore di organizzazioni non lucrative di utilità sociale, organizzazioni e associazioni di volontariato o altre organizzazioni senza fine di lucro, previa comunicazione all'azienda della dichiarazione da parte dell'organizzazione interessata della totale gratuità delle prestazioni;

I compensi relativi agli incarichi extraistituzionali debitamente autorizzati devono essere riscossi direttamente dai dipendenti interessati, senza alcun rapporto con l'Azienda.

In ogni caso le attività oggetto di autorizzazione vanno espletate rigorosamente al di fuori dell'orario di lavoro (in regime di ferie o recupero ore).



B.3) Incarichi ed attività esercitabili senza obbligo di autorizzazione ma soggetti ad obbligo di comunicazione

Tutti gli incarichi gratuiti (ad eccezione di quelli specificati al punto precedente per il personale dirigente del ruolo sanitario) non necessitano di autorizzazione, ma il loro svolgimento è subordinato ad una previa comunicazione del dipendente all'azienda al fine di consentire comunque una verifica circa l'assenza di possibile conflitto d'interessi.

Inoltre il personale dipendente non è sottoposto al regime delle autorizzazioni nelle ipotesi di incarichi retribuiti espressamente previsti dall'art. 53, comma 6 del T.U. 165/2001, per i quali tuttavia il dipendente è tenuto ad informare preventivamente la S.C. Personale al fine di consentire all'amministrazione ogni necessaria valutazione di competenza in ordine all'opportunità dell'incarico.

Sono da ricomprendere in quest'ultima categoria:

- incarichi che prevedono la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- incarichi che comportano l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore;
- l'attività di formazione diretta ai dipendenti della p.a. nonché di docenza e ricerca scientifica;

In particolare per l'attività di formazione, di docenza e di ricerca si rimanda al punto B.3.1

Infine sono incarichi non soggetti ad autorizzazione anche i seguenti:

- incarichi relativi a Consulenze Tecniche di Ufficio, per le quali si rinvia al successivo punto B.4 per il relativo approfondimento;
- incarichi di componente di Collegi Tecnici di cui alle vigenti disposizioni contrattuali per la valutazione del personale dirigente del SSN (tali incarichi si intendono, purchè non retribuiti, attinenti allo svolgimento di funzioni istituzionali);
- incarichi non retribuiti di componente di Commissione esaminatrice di pubblico concorso (tali incarichi si intendono attinenti allo svolgimento di funzioni istituzionali)

In ogni caso le attività oggetto di comunicazione (ad eccezione della partecipazione non retribuita a Collegi Tecnici e Commissioni di concorso) vanno espletate rigorosamente al di fuori dell'orario di lavoro (in regime di ferie o recupero ore)



B.3.1) Incarichi di docenza

L'attività didattica e di formazione ha subito, con l'introduzione della lettera f-bis, al comma 6 dell'art. 53 D.L. 165/2011 (di cui alla Legge 190 del 2012), un'unificazione di disciplina; mentre prima si distingueva, a seconda dei casi, tra incarichi che dovevano essere autorizzati ed altri per i quali era sufficiente la comunicazione, la nuova disciplina di legge ha allargato il regime di comunicazione a tutti i casi di "attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica"

Sono da considerare compresi in questa fattispecie gli incarichi di:

- **Docenza:** attività di insegnamento svolta presso istituzioni scolastiche, provider di formazione, soggetti privati a scopo di istruzione (docente, aiuto in complemento alla didattica, referente tirocini, ecc)
- **Formazione:** attività finalizzata a fornire e sviluppare le competenze tecniche degli operatori di istituzioni pubbliche e private (componente gruppo di lavoro, libero professionista per progetto di formazione, tutor in lavori di gruppo, ecc.).
- **Partecipazione a convegni e seminari:** intervento diretto del soggetto in qualità di relatore, moderatore o ruoli similari; sostanzialmente, in questi casi, rispetto all'attività didattica vera e propria, prevale l'aspetto divulgativo, di confronto e di dibattito.
- **Ricerca scientifica:** attività di definizione, sperimentazione, verifica ed eventuale diffusione di nuove strategie di prevenzione, cura ed assistenza; l'elaborazione, sperimentazione e valutazione clinica, epidemiologica ed economica di nuove modalità di funzionamento, gestione, ed organizzazione dei servizi sanitari e delle pratiche cliniche (collaboratore/responsabile/consulente scientifico)

Qualora il dipendente sia chiamato a svolgere attività formativa e/o latu sensu didattica (relazioni ecc.) su indicazione nominativa di ditte, società, case farmaceutiche che ne "sponsorizzano" la partecipazione assumendone le spese (pur senza erogare alcun compenso), si rientra nell'ambito di applicazione del presente punto.

B.4) Incarichi di CTU e CTP

Il dipendente può anche svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, attività di consulenze tecnico d'ufficio (CTU) e consulente tecnico di parte (CTP).

- **CTU:** le perizie e consulenze tecniche d'ufficio, costituendo prestazioni rese all'Autorità giudiziaria nell'esercizio di una pubblica funzione, non necessitano di autorizzazione. Deve essere comunque data preventiva notizia all'Azienda sia dell'iscrizione nell'elenco dei professionisti presso la procura sia del conferimento dei singoli incarichi. I relativi compensi sono riscossi dalla persona interessata senza alcun rapporto con l'Azienda, salvo che lo stesso interessato non ne richieda la fatturazione a quest'ultima: in tal caso l'Azienda provvede al versamento del compenso all'interessato previa trattenuta del 10% a ristoro delle spese di gestione dirette ed indirette a carico dell'amministrazione (compresa IRAP). In ogni caso le CTU non devono essere espletate in locali o strutture aziendali e non devono comportare in alcun modo l'utilizzo di materiali, tecnologia e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione salvo espressa specifica autorizzazione da



parte dell'Azienda; in quest'ultimo caso l'Azienda tratterà, a copertura delle spese, una somma forfettaria pari al 5% dell'importo del compenso della prestazione.

Analoga disciplina si applica per le prestazioni medico legali rese all'autorità giudiziaria nell'ambito di un procedimento penale o in un giudizio civile limitatamente alle cause di interdizione e inabilitazione su istanza del pubblico ministero, in quanto, trattandosi di pubblica funzione, è necessaria la sola comunicazione.

- CTP: non trattandosi di incarichi conferiti direttamente dall'autorità giudiziaria, si resta fuori dall'esercizio diretto di pubblica funzione e pertanto è necessaria la preventiva autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, secondo quanto previsto al precedente punto B.2; stesso regime si applica per le prestazioni medico-legali rese nell'ambito di un giudizio civile o eseguite per finalità assicurative, amministrative e simili

RIFERIMENTI NORMATIVI

- ♣ art. 53 del Dlgs. n. 165/2001 s.i.m. ("Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi")
- ♣ artt. 4, comma 6, e 7 del DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici)
- ♣ art. 18 del Dlgs. n. 33/2013 ("Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici")
- ♣ art. 13 DPCM 27/3/2000 ("Atto di indirizzo e coordinamento concernente l'attività libero-professionale intramuraria del personale della dirigenza sanitaria del servizio sanitario nazionale")
- ♣ art. 72, comma 7. della Legge 23 Dicembre 1998, n. 448
- ♣ art. 60 DPR 3/1957

- ♣ Circolare n. 10 della Funzione pubblica del 16/12/1998 ("Lavoro pubblico. Articoli 52, comma 3, e 58 del D.Lgs. 29/1993 come modificato dal D.Lgs. 3 87/1998")
- ♣ Criteri Generali della Funzione pubblica in materia di incarichi vietati ai dipendenti della amministrazioni pubbliche del 25/06/2014

- ♣ art. 60 dei CC.CC.NN.LL. del 08/06/2000 per la dirigenza medica e veterinaria e per la dirigenza sanitaria professionale tecnica e amministrativa del SSN

- ♣ art. 5 del Codice di Comportamento aziendale ("Incarichi extra-istituzionali")
- ♣ Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2013-2016 dell'A.O. Ordine Mauriziano di Torino (punto 3.5. "Conferimento e autorizzazione incarichi")
- ♣ art. 3 del Regolamento aziendale ALPI (revisione 1 – 1/12/2011)



SEQUENZA DI ATTIVITA'

1. Procedimento per la richiesta d'autorizzazione

Nei casi di incarichi ed attività extraistituzionali esercitabili previa autorizzazione aziendale (precedenti punti B.2 e B.4) si osserva il seguente iter procedurale.

1.1 Presentazione della domanda

L'autorizzazione deve sempre essere richiesta all'Azienda, almeno 30 giorni prima della data dell'evento oggetto di autorizzazione, in tempo utile per l'istruttoria.

Possono essere presi in esame casi di preavviso inferiore ai 30 giorni (comunque riguardanti domande sempre presentate in tempo utile rispetto alla necessità di svolgere un'adeguata istruttoria) soltanto se debitamente motivati (ad esempio in caso di Componente supplente di Commissione esaminatrice di concorso pubblico, che sia chiamato a far parte effettivamente della Commissione). In ogni caso non è possibile chiedere l'autorizzazione di un incarico extra-istituzionale a sanatoria, ossia dopo l'inizio o la conclusione dell'incarico stesso.

La richiesta può pervenire dal dipendente interessato ovvero dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

- Se la richiesta viene inoltrata dal dipendente interessato, lo stesso dipendente dovrà:
 1. Compilare in ogni sua parte il modulo predisposto per il rilascio dell'autorizzazione nonché, nei casi in cui l'incarico è conferito da soggetti privati operanti in campo economico, la dichiarazione attestante l'assenza di cause di incompatibilità (allegati 1 e 2 alla presente procedura)
 2. Allegare al modulo la lettera di incarico
 3. Far firmare il modulo dal proprio responsabile di Struttura e successivamente, per il personale operante nei servizi assistenziali, dalla Direzione Sanitaria o dal SITRO
 4. Presentare la documentazione alla S.C. Personale che, previa istruttoria, adotterà la decisione finale in merito alla concessione od al diniego dell'autorizzazione.
- Se la richiesta viene inoltrata da parte del soggetto che conferisce l'incarico:
 1. L'Azienda contatterà il dipendente interessato chiedendogli comunque di inoltrare personalmente la richiesta
 2. la procedura seguirà poi i passaggi descritti al punto precedente

1.2 Valutazione della richiesta

La S.C. Personale ha il compito di svolgere un'istruttoria diretta a valutare se sussistono le condizioni per potere accogliere la domanda inoltrata, richiedendo a tal fine anche un parere tecnico al Responsabile/ Direttore della Struttura di appartenenza del dipendente in ordine all'assenza di ogni genere di interferenza con le attribuzioni lavorative svolte in Azienda.

Sulla base di tale istruttoria, l'autorizzazione è negata o concessa dal Direttore della SC Personale.



L'istruttoria della pratica deve valutare:

1.2.1 il carattere di "occasionalità" della prestazione;

1.2.2 la salvaguardia dell'imparzialità dell'azione amministrativa rispetto agli interessi personali del dipendente;

1.2.1 Occasionalità

L'incarico può essere autorizzato unicamente se presenta il carattere dell'occasionalità, ossia quando non si svolge con abitualità, sistematicità e continuità.

Nell'esame della problematica occorre tener conto innanzitutto del fatto che si può essere chiamati a svolgere incarichi che, sebbene considerati singolarmente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'anno solare configurano invece un impegno continuativo.

Inoltre è possibile valutare anche gli aspetti di carattere economico, in relazione all'ammontare degli importi percepiti.

Su tale base, come elementi idonei ad indicare il carattere di occasionalità della prestazione si assumono i seguenti parametri:

- a) le prestazioni si intendono occasionali se non superano il limite di 30 giorni nel corso dell'anno solare con lo stesso committente
- b) le prestazioni si intendono occasionali se non superano il limite di 60 giorni nel corso dell'anno solare con diversi committenti
- c) le prestazioni si intendono occasionali se il compenso complessivo percepito con riferimento all'anno solare (criterio di competenza), con riferimento alla somma dei compensi corrisposti da tutti i committenti occasionali, non superi i 5.000 Euro

Il parametro a), relativo al limite di giornate complessivamente impegnate nel corso dell'anno con lo stesso committente, è individuato con riferimento alla definizione di prestazione occasionale indicata dall'art. 61 comma 2 del D.Lgs 76/2013.

Il parametro b), sempre relativo al limite di giornate complessivamente impegnate nel corso dell'anno ma con una pluralità di committenti, è invece individuato ritenendo che entro tali limiti non si creino interferenze o alternativa all'esercizio dei doveri d'ufficio e dei compiti istituzionali derivanti dal rapporto di lavoro in atto con l'Azienda; si ritiene cioè che solo entro questo limite complessivo le prestazioni possano considerarsi saltuarie e sporadiche e quindi comportare una marginale occupazione di ore extra lavorative, che non sono prevalenti rispetto a quelle di istituto, al fine della stessa salvaguardia dell'integrità psico-fisica del lavoratore dipendente.

In tal senso concorrono a tale limite quantitativo anche le giornate dedicate nel corso dell'anno allo svolgimento delle attività di cui al punto B.3, non oggetto di autorizzazione ma di semplice comunicazione (ad esempio docenze, relazioni, ecc.).

In ogni caso, sia per il parametro a) che per il parametro b), l'impegno viene considerato pari ad 1 giornata indipendentemente dal numero di ore effettivamente impiegate nell'arco della stessa giornata.



Il parametro economico c) è stato invece individuato con riferimento alla soglia massima, prevista per legge, al di sotto della quale il soggetto rientra ancora nella fattispecie di lavoratore autonomo occasionale e non è tenuto, ai fini previdenziali, all'iscrizione alla Gestione separata INPS (art. 44, comma 2, del D.L. 269/2003, convertito in Legge 326/2003).

La prestazione verrà dunque inquadrata come “non occasionale”, e in quanto tale non autorizzabile, qualora si verifichi anche una sola delle seguenti condizioni:

1. durata annuale superiore a 30 giorni per gli incarichi conferiti dallo stesso committente o a 60 giorni da committenti diversi, indipendentemente dal numero di ore giornalmente dedicato;
2. percezione di introiti annuali complessivi superiori a 5.000 Euro

1.2.2 Conflitto d'interessi

Il conflitto d'interessi è la condizione che si verifica quando viene affidata una responsabilità decisionale o di altro tipo ad un soggetto che abbia interessi personali o professionali in conflitto con l'imparzialità richiesta da tale responsabilità; sussiste conflitto di interessi non solo in presenza di un reale ed accertato conflitto, ma in tutti i casi in cui la situazione di conflitto sia anche meramente potenziale.

In base a questa definizione, il dipendente deve evitare ogni genere di interferenza con le attribuzioni lavorative svolte in Azienda derivanti da eventuali rapporti fra l'Amministrazione ed il soggetto a favore del quale è espletata l'attività, ovvero da situazioni di speciale vantaggio che gli potrebbero derivare in virtù dell'esercizio dell'attività extra-istituzionale.

Pertanto si devono ritenere incompatibili in quanto causa di attuale o potenziale conflitto d'interessi le seguenti tipologie di attività:

- le attività presso imprese che amministrano beni e servizi dell'azienda
- gli incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'amministrazione contenziosi o procedimenti volti ad ottenere autorizzazioni, concessioni o licenze
- gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- relativamente al personale non appartenente al ruolo sanitario, 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;
- relativamente al personale non appartenente al ruolo sanitario, gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'Azienda, relativamente a quei dipendenti delle strutture (ad esempio, S.C. Provveditorato, S.C. Tecnico, ecc.) che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore
- relativamente al personale appartenente al ruolo sanitario, l'aver formulato parere in merito a procedure di gara svoltesi nei sei mesi precedenti e aggiudicate al soggetto committente ovvero avere formulato all'Azienda richieste di acquisizione in esclusiva di prodotti/servizi riconducibili allo stesso soggetto; analogamente, l'autorizzazione è concedibile solo a condizione che il dipendente si assuma l'impegno, nei sei mesi successivi allo svolgimento



dell'incarico, a non formulare alcun parere in procedure di gara alle quali parteciperà il soggetto committente ovvero a non proporre acquisizioni in esclusiva di prodotti/servizi riconducibili allo stesso soggetto;

- gli incarichi nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie
- le collaborazioni con studi di consulenza e professionisti che abbiano rapporti di lavoro in corso con l'Azienda.
- gli incarichi che per tipologia o oggetto possono danneggiare l'immagine dell'amministrazione, anche con riferimento alla possibilità di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;

- in generale tutti gli incarichi che possono, per loro natura o oggetto, pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente ovvero inerenti attività che possono configurarsi come concorrenziali con l'attività propria dell'Azienda ovvero ancora che distolgono o possono distogliere il dipendente dal corretto svolgimento dei propri compiti istituzionali per dirottarne le energie verso interessi propri (ad esempio, in termini generali hanno queste caratteristiche gli incarichi che si svolgono durante l'orario d'ufficio o che si presume possano prevedere una disponibilità del dipendente anche durante l'orario di servizio)

La S.C. Personale conduce l'istruttoria relativa all'accertamento delle suddette eventuali cause di incompatibilità valutandone l'effettiva sussistenza attuale o potenziale in relazione alla qualifica, ruolo professionale e posizione professionale del dipendente, alla sua posizione nell'ambito dell'azienda, alle competenze della struttura d'assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, nonché alle funzioni attribuite o svolte in un tempo passato. In particolare, tale valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, come astrattamente configurato dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013 in merito alle motivazioni dell'obbligo di astensione a carico del dipendente pubblico

In ogni caso questi accertamenti sono svolti anche in riferimento all'espletamento degli incarichi richiamati al precedente punto B.3, per i quali è richiesto il solo onere della comunicazione. Al riguardo si rimanda al successivo punto 2 per il relativo approfondimento.

1.3 Comunicazione esiti

La S.C. Personale, in base alla propria istruttoria, si pronuncia sulla richiesta d'autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della domanda, e comunque sempre prima dell'espletamento dell'incarico.

- Qualora l'incarico sia conferito da altra pubblica amministrazione, la richiesta di autorizzazione si intende accolta anche se non perviene alcuna comunicazione al riguardo da parte dell'Azienda (silenzio-assenso). Nel caso di accoglimento della richiesta, l'amministrazione può anche non autorizzare espressamente il dipendente mediante l'invio di apposita nota, ma può



Sede legale: Via Magellano, 1 - 10128 TORINO - Tel. +39 011.508.1111 - www.mauriziano.it - P.I./Cod. Fisc. 09059340019

lasciar decorrere il termine e, solo dopo la sua decorrenza, l'autorizzazione si intenderà accordata. Nel caso, invece, di rigetto della richiesta l'amministrazione invia nota al dipendente prima del formarsi del silenzio-assenso;

- Qualora l'incarico sia conferito da un soggetto privato, trascorsi inutilmente i 30 giorni di tempo per la pronuncia, la richiesta si intende negata (silenzio-rifiuto). Pertanto, nel caso di accoglimento della richiesta, l'amministrazione deve autorizzare espressamente il dipendente mediante invio di apposita nota nel termine sopra indicato. Nel caso, invece, di rigetto della richiesta, l'amministrazione può lasciar decorrere il termine senza avvio di apposita nota e, solo dopo la sua decorrenza, l'autorizzazione si intenderà negata.

In ogni caso l'Azienda, di regola, informa della propria decisione soltanto il dipendente interessato, che ha l'onere di darne comunicazione al soggetto conferente l'incarico.

1.4 Adempimenti dell'azienda successivi allo svolgimento dell'incarico

1.4.1 Adempimenti verso la funzione pubblica

L'Azienda, nel conferire incarichi extra-istituzionali, deve rispettare gli obblighi di comunicazione imposti dal Dipartimento della Funzione pubblica.

Pertanto:

- Devono essere comunicati, entro 15 giorni dall'autorizzazione o dal conferimento, gli incarichi attribuiti con l'indicazione dell'oggetto e del compenso lordo, ove previsto, unitamente ad una relazione contenente le norme applicate, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta e la loro corrispondenza al principio di buon andamento, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa;
- Devono essere comunicati, entro il 30 giugno di ogni anno, gli incarichi che non sono stati autorizzati o conferiti secondo le modalità sopra descritte;
- Devono essere comunicati, entro il 30 giugno di ciascun anno, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi che questi hanno ricevuto nell'anno precedente.

Le comunicazioni sopra richiamate vengono effettuate, da parte della S.C. Personale, secondo le indicazioni fornite dalla Funzione Pubblica ed utilizzando gli specifici applicativi online, appositamente messi a disposizione, nella sezione "Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti pubblici" sul sito internet www.perlapa.gov.it



1.4.2 Adempimenti in materia di trasparenza

Nel rispetto della disciplina dettata dal D.Lgs 33/2013 la S.C. Personale provvede a pubblicare sul sito Internet dell'Azienda con aggiornamento trimestrale, nella sezione “personale” dell'amministrazione trasparente, sottosezione “incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti”, l'elenco degli incarichi che sono stati conferiti.

Sono oggetto di pubblicazione il nome del dipendente unitamente all'incarico espletato, il periodo e il compenso eventualmente percepito.

1.4.3 Adempimenti verso il dipendente che ha ottenuto l'incarico

In accordo alla natura extra-istituzionale degli incarichi autorizzati, e comunque per tenere salva l'Azienda da qualunque onere, costo o addebito anche soltanto indiretto, i rapporti economici fra il dipendente autorizzato a svolgere un incarico retribuito ed il soggetto che ha conferito l'incarico stesso devono essere regolati tra le due parti, senza alcun coinvolgimento dell'Azienda (ossia il compenso non può transitare in busta paga, ma deve essere liquidato dal committente direttamente al dipendente).

1.4.4 Adempimenti successivi allo svolgimento dell'incarico

L'Azienda si riserva il diritto di procedere d'ufficio a verifiche, anche a campione, in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese in sede di richiesta di autorizzazione o comunicazione dell'incarico e, in caso di accertamento di non veridicità, ad applicare le sanzioni previste.

Nel caso di inosservanza degli obblighi stabiliti dalla presente procedura, con conseguente esercizio di un'attività extra-istituzionale senza richiesta di autorizzazione o in assenza della stessa, il dipendente incorre nella violazione di specifici doveri di comportamento (artt. 5 e 25 del Codice aziendale di Comportamento) e pertanto è soggetto alle relative sanzioni disciplinari (anche di carattere espulsivo in caso di svolgimento di qualsiasi altra attività di lavoro subordinata o autonomo non autorizzata o per mancata comunicazione di inizio o variazione della seconda attività in caso di rapporto part-time, ovvero per aver reso dichiarazioni non veritiere).

Inoltre a norma di legge è previsto il versamento, a cura del soggetto erogante (o, in difetto, dello stesso dipendente) a favore dell'Azienda del compenso dovuto, per le prestazioni svolte in carenza di richiesta di autorizzazione all'Azienda, ove prevista, fatta salva adeguata valutazione delle condizioni oggettive e soggettive, nelle quali il dipendente ha agito. Analoga disposizione trova applicazione nei casi di tardiva richiesta di autorizzazione.



2. Procedimento per la comunicazione di svolgimento di incarico extra-istituzionale

Nei casi di incarichi ed attività extraistituzionali esercitabili previa semplice comunicazione all'azienda (precedente punto B.3), il dipendente deve presentare alla SC. Personale tale comunicazione almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'incarico, utilizzando l'apposito modulo (allegato 3 alla presente procedura).

In tal modo per l'Amministrazione è possibile verificare se comunque l'attività non sia incompatibile con il ruolo e l'impegno richiesto nel lavoro svolto in Azienda e se vengano rispettati i caratteri di occasionalità e non professionalità dell'incarico.

A tal fine la comunicazione deve comunque essere accompagnata da apposita dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità (allegato 2 alla presente procedura) qualora l'incarico sia conferito da soggetto privato operante in campo economico; in particolare la dichiarazione deve essere presentata a fronte di incarico conferito direttamente da soggetto che intrattiene rapporti commerciali con l'azienda, quale fornitore o simili, ovvero di incarico conferito da altro soggetto su mandato del fornitore dell'azienda (ad esempio Provider di formazione che organizza un evento per conto di altra società).

Così, ad esempio, per quanto riguarda gli incarichi di docenza, formazione, partecipazione a convegni/seminari, l'Azienda valuterà con particolare attenzione la possibilità di svolgere tali incarichi se riguardano:

- aver ottenuto il ruolo di relatore/moderatore a convegni e seminari organizzati (o finanziati, secondo quanto sopra specificato) da ditte individuali, società private o enti aggiudicatari di appalti o forniture di servizi, di cui il dipendente è stato parte o promotore nella procedura di aggiudicazione;
- essere stato chiamato a svolgere un'attività didattica o di formazione presso le ditte, le società private o gli enti aggiudicatari di appalti o forniture di servizi che intrattengono, direttamente o indirettamente, rapporti di tipo commerciale con l'Azienda.

Inoltre, come già precisato al precedente punto 1.2.1, se le prestazioni oggetto di comunicazione eccedono il limite di 60 giorni nel corso dell'anno solare con diversi committenti, anche cumulativamente agli incarichi oggetto invece di autorizzazione (punto B.2), le stesse saranno considerate interferenti con l'attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione all'impegno richiestogli e quindi non potranno essere svolte.

Il dipendente sarà contattato dalla SC. Personale solo nel caso in cui vengano riscontrate situazioni di incompatibilità o comunque di impedimento allo svolgimento dell'incarico; qualora non ricevesse alcuna comunicazione l'incarico può essere legittimamente espletato.

La mancata o tardiva comunicazione da parte del dipendente costituisce violazione dei doveri di comportamento (artt. 5 e 25 del Codice aziendale di Comportamento) e pertanto comporta l'eventuale assoggettabilità alle relative sanzioni disciplinari. Qualora si tratti di violazioni non gravi, e comunque non reiterate, il Direttore della S.C. Personale può procedere autonomamente a richiamare il dipendente inadempiente al corretto rispetto delle procedure del caso; negli altri casi, sarà data comunicazione al competente Responsabile per l'attivazione delle relative procedure disciplinari.



M1

Alla S.C. Personale

Richiesta di autorizzazione per lo svolgimento di incarico extraistituzionale

Il/la sottoscritto/a

COGNOME E NOME DEL DIPENDENTE	NATO A	IL

RESIDENTE IN (luogo, indirizzo, n. civico)	CODICE FISCALE

PROFILO PROFESSIONALE	STRUTTURA DI APPARTENENZA

Ai sensi dell'articolo 53 del D.Lgs 165/2001 recante disposizioni in materia di "incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi", e della procedura aziendale per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali

CHIEDE L'AUTORIZZAZIONE

AI FINI DELLO SVOLGIMENTO DEL SEGUENTE INCARICO EXTRA-ISTITUZIONALE

IN QUALITA' DI	PER CONTO DELL'ENTE (specificare se pubblico o privato)

SEDE LEGALE DELL'ENTE CONFERENTE	CODICE FISCALE DELL'ENTE

PER IL PERIODO	IMPORTO DEL COMPENSO

- consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

- consapevole della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 DPR 28 dicembre 2000, n. 445);

- consapevole delle sanzioni previste dalla procedura aziendale per l'autorizzazione e il conferimento degli incarichi extra-istituzionali



DICHIARA CHE

- alla presente richiesta è allegata lettera di conferimento dell'incarico;
 - l'incarico sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature dell'istituto;
 - l'incarico non rientra tra i compiti del servizio d'assegnazione;
 - lo svolgimento dell'incarico non si configura come attività di lavoro subordinato;
 - lo svolgimento dell'incarico non si configura come lavoro libero professionale, di esercizio dell'industria o del commercio;
 - l'incarico non prevede il coinvolgimento in attività societarie;
 - lo svolgimento dell'incarico non nuoce allo svolgimento tempestivo, puntuale e corretto dei doveri istituzionali;
 - non sussistono incompatibilità o conflitto d'interessi con la posizione all'interno dell'Azienda; al riguardo allega dichiarazione di compatibilità (*)
- (*) *allegare solo in caso di incarico conferito da soggetto privato operante in campo economico, o allo stesso riconducibile*

Il sottoscritto/a si impegna, inoltre, a rendere nota alla S.C. Personale ogni ulteriore variazione dei dati o delle situazioni dichiarate nella richiesta d'autorizzazione, in particolare al sopravvenire di situazioni, anche potenziali, di incompatibilità e/o conflitto di interessi.

La AO Ordine Mauriziano si riserva il diritto di procedere d'ufficio a verifiche, anche a campione, in ordine alla veridicità delle dichiarazioni; in caso di accertamento di non veridicità, il soggetto decadrà da ogni diritto eventualmente già conseguito.

LUOGO E DATA

IL DICHIARANTE <i>(firma)</i>

AUTORIZZAZIONE

– **Parere del Responsabile della struttura:**

- Favorevole
 Non favorevole (il parere non favorevole deve essere motivato)

Data

Firma

– **Parere della Direzione Sanitaria/ SITRO:**

- Favorevole
 Non favorevole (il parere non favorevole deve essere motivato)

**Il Direttore S.C. Personale
(Dott. Alberto Casella)**



M2

**DICHIARAZIONE DI COMPATIBILITA'
ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICO EXTRA-ISTITUZIONALE**

Il/la sottoscritto/a

COGNOME E NOME DEL DICHIARANTE	DIPENDENTE DELL' A.O. MAURIZIANO IN QUALITA' DI

AI FINI DELLO SVOLGIMENTO DEL SEGUENTE INCARICO EXTRA-ISTITUZIONALE

CONFERITO DA	PER IL PERIODO

- consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

- consapevole della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 DPR 28 dicembre 2000, n. 445);

DICHIARA

- che rispetto alla Società sopra indicata non sussistono incompatibilità di diritto o di fatto che, configurando ipotesi di conflitto di interessi con il Servizio Sanitario Nazionale, ostino a tale partecipazione;
- in particolare è consapevole del disposto dell'art. 2105 cc, il quale stabilisce l'obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro, che si traduce nel divieto di trattare affari per conto proprio o di terzi in concorrenza con il datore di lavoro, nonché il divieto di divulgare notizie aziendali o di farne uso in modo da danneggiare il datore di lavoro;
- di non aver formulato parere in merito a procedure di gara svoltesi nei sei mesi precedenti e aggiudicate al soggetto sopraindicato né di aver formulato richieste all' A.O. Ordine Mauriziano di Torino di acquisizione in esclusiva di prodotti/servizi riconducibili allo stesso soggetto; si impegna inoltre, nei sei mesi successivi, a non formulare alcun parere in procedure di gara alle quali parteciperà tale soggetto ovvero a non proporre acquisizione in esclusiva di prodotti/servizi riconducibili allo stesso soggetto;
- di non rientrare in nessun altro caso di incompatibilità o conflitto di interessi previsto dall'apposita procedura aziendale per il conferimento di incarichi extra-istituzionali.

LUOGO E DATA

IL DICHIARANTE (firma)

NB: la presente dichiarazione deve essere presentata per ogni incarico extraistituzionale (da autorizzare o semplicemente da comunicare) conferito o comunque riconducibile a soggetto privato operante in campo economico; si può trattare di incarico conferito direttamente da soggetto che intrattiene rapporti commerciali con l'azienda, quale fornitore o simili, ovvero di incarico conferito da altro soggetto su mandato del fornitore dell'azienda (ad esempio Provider di formazione che organizza un evento per conto di altra società)

M3

Alla S.C. Personale



Comunicazione di svolgimento di incarico extraistituzionale

Il/la sottoscritto/a

COGNOME E NOME DEL DIPENDENTE	NATO A	IL

RESIDENTE IN (luogo, indirizzo, n. civico)	CODICE FISCALE

PROFILO PROFESSIONALE	STRUTTURA DI APPARTENENZA

COMUNICA

L'intenzione di svolgere l'incarico/attività di seguito specificata, non soggetta ad autorizzazione secondo quanto disposto dall'art. 53, comma 6, del D.Lgs 165/2001, in quanto rientrante nelle seguenti categorie (*barrare quella corrispondente*)::

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- incarico per il quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarico per lo svolgimento del quale si è in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- incarico conferito da organizzazioni sindacali presso cui si è distaccati o in aspettativa non retribuita;
- partecipazione a convegno o seminario;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, di docenza o di ricerca scientifica;
- altro (incarico a titolo gratuito, volontariato ecc.) _____

SPECIFICO INCARICO/ ATTIVITA' EXTRA-ISTITUZIONALE

PER CONTO DELL'ENTE (specificare se pubblico o privato)	SEDE LEGALE E CODICE FISCALE ENTE

PER IL PERIODO	IMPORTO DEL COMPENSO (se percepito)



- consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- consapevole della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 DPR 28 dicembre 2000, n. 445);
- consapevole delle sanzioni previste dalla procedura aziendale per l'autorizzazione e il conferimento degli incarichi extra-istituzionali

DICHIARA CHE

- alla presente comunicazione è allegata lettera di conferimento dell'incarico;
- l'incarico sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza l'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature dell'istituto;
- l'incarico non rientra tra i compiti del servizio d'assegnazione;
- lo svolgimento dell'incarico non si configura come attività di lavoro subordinato;
- lo svolgimento dell'incarico non nuoce allo svolgimento tempestivo, puntuale e corretto dei doveri istituzionali;
- non sussistono incompatibilità o conflitto d'interessi con la posizione all'interno dell'Azienda; al riguardo allega dichiarazione di compatibilità (*)

(*) *allegare solo in caso di incarico conferito da soggetto privato operante in campo economico, o allo stesso riconducibile*

Il sottoscritto si impegna, inoltre, a rendere nota alla S.C. Personale ogni ulteriore variazione dei dati o delle situazioni dichiarate nella comunicazione d'incarico, in particolare al sopravvenire di situazioni, anche potenziali, di incompatibilità e/o conflitto di interessi.

L' AO Ordine Mauriziano si riserva il diritto di procedere d'ufficio a verifiche, anche a campione, in ordine alla veridicità delle dichiarazioni e, in caso di accertamento di non veridicità, il soggetto decadrà da ogni diritto eventualmente già conseguito.

LUOGO E DATA

IL DICHIARANTE (<i>firma</i>)