



# **Regolamento per in materia di incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali**

(art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 ss.mm.ii.)

**(Reg. n. 37/2014)**

Approvato con deliberazione n. 3/C.d.A./0248 del 6 novembre 2014  
Modificato con deliberazione n. 4/C.d.A./0116 del 15 dicembre 2016



## INDICE

<b>Premessa</b>
<b>Articolo 1:</b> Ambito di applicazione
<b>Articolo 2:</b> Attività e incarichi incompatibili
<b>Articolo 3:</b> Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale
<b>Articolo 4:</b> Incarichi soggetti a comunicazione preventiva
<b>Articolo 5:</b> Procedura per la comunicazione preventiva ed eventuali provvedimenti dell'Amministrazione
<b>Articolo 6:</b> Incarichi soggetti ad autorizzazione preventiva
<b>Articolo 7:</b> Procedura per il rilascio dell'autorizzazione
<b>Articolo 8:</b> Conflitto di interessi
<b>Articolo 9:</b> Criteri di valutazione delle richieste
<b>Articolo 10:</b> Valutazione e autorizzazione per incarichi di consulenza in ambito di ricerca scientifica
<b>Articolo 11:</b> Conferimento di incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni
<b>Articolo 12:</b> Consulenze e perizie occasionali richieste da organi giurisdizionali o connesse all'esercizio della funzione giurisdizionale
<b>Articolo 13:</b> Adempimenti gestionali dell'anagrafe degli incarichi
<b>Articolo 14:</b> Disposizioni transitorie
<b>Articolo 15:</b> Norma finale e rapporti con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione
<b>Articolo 16:</b> Entrata in vigore



## Premessa

L'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 costituisce l'attuazione di fondamentali principi costituzionali<sup>1</sup> e si applica a tutti i pubblici dipendenti.

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

La materia è stata novellata in esito alla Legge n. 190/2012 per la prevenzione e la repressione della corruzione nella pubblica amministrazione e arricchita con il D.Lgs n. 39/2013 in tema d'incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi, oltre che dal DPR n. 62/2013 recante il nuovo Codice di Condotta del pubblico dipendente.

Da ultimo occorre considerare anche il dettato dell'art 14 della legge 30 Ottobre 2014 n. 161 "Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione Europea – Legge europea 2013 bis.

Il quadro giuridico di riferimento è quindi oggi articolato e necessita di una specifica declinazione per gli enti del Servizio Sanitario, ove – in ragione del regime giuridico dei professionisti sanitari, in particolare della dirigenza medica, e dell'esercizio delle attività cliniche e di ricerca scientifica – le fattispecie che si presentano sono spesso di difficile interpretazione.

Il presente Regolamento, si pone l'obiettivo di fungere da paradigma per una disciplina uniforme e rigorosa delle molteplici fattispecie che le singole Amministrazioni si trovano quotidianamente ad affrontare.

L'adozione del presente regolamento costituisce attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di ciascuna Amministrazione (PTPC 2016/2018)

## Articolo 1

### Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina gli incarichi extra-istituzionali di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, ossia tutti gli incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio dei dipendenti

---

<sup>1</sup> Cfr. gli artt. 97 e 98 della Costituzione.



della *Fondazione*, conferiti dalla stessa Amministrazione di appartenenza o da soggetti giuridici terzi, pubblici o privati.

Il presente Regolamento si applica a tutti i dipendenti della *Fondazione* a tempo indeterminato e a tempo determinato, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno (cfr. art. 53, comma VI).

Per i docenti universitari convenzionati per lo svolgimento dell'attività assistenziale presso la *Fondazione*, l'autorizzazione a svolgere l'incarico è di competenza dell'Università di appartenenza del docente, da comunicare alla *Fondazione*.

Nell'ambito del rapporto convenzionale o con apposita procedura condivisa, le Amministrazioni (Università – Fondazione) stabiliscono le modalità di coordinamento per l'istruttoria e il rilascio dell'autorizzazione.

Rientrano nel novero degli incarichi che necessitano di comunicazione/autorizzazione preventiva le prestazioni svolte saltuariamente ed occasionalmente dal personale di ogni qualifica, al di fuori delle mansioni assegnate, fermo restando che tali prestazioni devono comportare un limitato impegno temporale e non devono configurarsi come rapporto di lavoro para subordinato o collaborazione continuativa

Sono pertanto autorizzabili le attività saltuarie, sporadiche e occasionali, ossia quelle attività che comportano una marginale e saltuaria occupazione di ore extra ufficio, che non siano prevalenti rispetto ai compiti istituzionali e che comportino comunque nell'anno solare un impegno complessivo NON superiore a 30 giorni, al fine anche della salvaguardia dell'integrità psico-fisica del dipendente (cfr Legge 30 ottobre 2014 n 161 Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione Europea – Legge europea 2013 bis).

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, con provvedimento del Consiglio di Amministrazione/Direttore Generale, sono autorizzati, ai sensi dell'art. 62 del D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957 ad assumere incarichi in società ed enti ai quali la Fondazione partecipi o ai quali comunque contribuisca, ovvero sui quali eserciti funzioni di vigilanza e controllo. In tali casi l'incarico è svolto nell'interesse dell'Amministrazione di appartenenza del



- dipendente e i compensi dovuti dal soggetto conferente sono corrisposti direttamente all'Amministrazione di appartenenza, per confluire –a seconda del ruolo di appartenenza del soggetto autorizzato – nelle risorse destinate al trattamento economico accessorio della dirigenza o del personale non dirigenziale;
- 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;
  - disciplina relativa alle sperimentazioni cliniche o ad altre attività svolte presso terzi per conto dell'Amministrazione, in regime convenzionale;
  - deroghe espressamente previste dalla Legge.

## Articolo 2

### Attività e incarichi incompatibili

Sono attività incompatibili con la prestazione di lavoro dipendente, a tempo determinato o indeterminato, presso la *Fondazione* (*black list* di attività precluse):

- incarichi che rientrino nelle cause d'inconferibilità e/o incompatibilità di cui al D.Lgs n. 39/2013;
- ogni rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato alle dipendenze di un'altra Pubblica Amministrazione;
- ogni rapporto di lavoro – subordinato o para subordinato – alle dipendenze di soggetti giuridici di diritto privato, persone fisiche o giuridiche, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part-time;
- ogni attività industriale, artigianale e commerciale svolta in forma imprenditoriale ai sensi dell'articolo 2082 del codice civile, ovvero in qualità di socio di società di persone (socio accomandatario e socio di una s.n.c.) o socio con poteri di gestione o di amministrazione di una società di capitali (socio unico di una s.r.l.);
- l'esercizio dell'attività agricola, quando la stessa è svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo professionale (IAP) (art. 2135 C.C. e D.Lgs n. 99/2004);



- rappresentante legale o componente degli organi di amministrazione di persone giuridiche di diritto privato con fini di lucro, salva l'ipotesi che esse siano partecipate dalla P.A. di appartenenza e/o perseguano comunque interessi pubblici non configgenti con quelli dell'Amministrazione di appartenenza, rilevabili mediante apposita istruttoria;
- rappresentante legale, amministratore, componente degli organi di amministrazione e di controllo o socio di persone giuridiche di diritto privato con fini di lucro che intrattengano rapporti contrattuali e/o concessori con la *Fondazione* o che abbiano un interesse per procedimenti di scelta del contraente indette dalla stessa;
- le attività professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina vigente in materia di part-time, di esercizio della libera professione per la dirigenza sanitaria.
- gli incarichi che presentano i caratteri della abitudine e professionalità ai sensi dell'art. 60 del d.P.R. n. 3/57, sicchè il dipendente pubblico non potrà *“esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impegni alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro”*. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitudine sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5 d.P.R. n. 633 del 1972, art. 53 del d.P.R. n. 917 del 1986; Cass. Civ., sez. V n. 27221 del 206; Cass. Civ., sez. I, n. 9102 del 2003)
- 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.
- comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salve le deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-bis). Nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.

Tali divieti valgono per tutta la durata del rapporto di pubblico impiego, quindi anche durante i periodi di aspettativa di qualsiasi tipo concessi al dipendente, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa.

Lo svolgimento di una delle attività incompatibili costituisce giusta causa di recesso 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.

### **Articolo 3**

#### **Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale**

Il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può svolgere le attività di cui al precedente articolo 2, purché non in conflitto di interesse con la *Fondazione* o con il Servizio Sanitario Nazionale, accertato sulla base di quanto previsto dal successivo articolo 8 e secondo quanto stabilito in materia di contratto di lavoro a tempo parziale, cui si fa espresso rinvio.

### **Articolo 4**

#### **Incarichi soggetti a comunicazione preventiva**

Non sono soggetti ad autorizzazione, ma all'obbligo della comunicazione preventiva:

- tutti gli incarichi svolti a titolo gratuito, conferiti mediante atto o provvedimento da associazioni di volontariato, cooperative sociali, organizzazioni non governative o altri enti e istituzioni senza scopo di lucro, nonché gli incarichi conferiti, sempre a titolo gratuito, aventi ad oggetto attività sportive ed artistiche;
- i seguenti incarichi da chiunque conferiti, ancorché retribuiti, previsti dall'art. 53, comma 6, D.Lgs. 165/01:
  - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali, nel rispetto della D.Lgs n. 30/2005, Codice della proprietà industriale (cfr. art. 65) e della relativa regolamentazione attuativa adottata dalla *Fondazione*;

- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse, in posizione di comando o in aspettativa non retribuita;
- g) incarichi per attività di formazione diretta ai dipendenti della PA, nonché di docenza e di ricerca scientifica.

## Articolo 5

### Procedura per la comunicazione preventiva ed eventuali provvedimenti dell'Amministrazione

La comunicazione preventiva **deve contenere obbligatoriamente** i seguenti elementi:

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

Nella comunicazione, redatta mediante utilizzo dell'apposita modulistica [**allegato 1**], l'interessato deve altresì sottoscrivere apposita dichiarazione resa ex D.P.R. n. 445/2000 in ordine alla sussistenza dei requisiti che ne consentono lo svolgimento.

**La comunicazione priva o lacunosa dei richiamati requisiti essenziali è NULLA con tutte le conseguenze in caso di esercizio dell'incarico**

A tal fine il dipendente interessato è tenuto ad informare preventivamente, e comunque almeno **15 giorni precedenti** allo svolgimento dell'incarico, la *Fondazione* mediante comunicazione formale da **inviare all'Ufficio Protocollo** con le seguenti modalità:





*Indirizzata a:*

S.C. Gestione Risorse Umane  
Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo  
P.le Golgi n. 19, 27100 Pavia

*Modalità di consegna:*

- \*Consegna a mano presso il Protocollo della Fondazione;
- \*Inoltro tramite e – mail al seguente indirizzo: [ufficio.protocollo@smatteo.pv.it](mailto:ufficio.protocollo@smatteo.pv.it) ;
- \*Inoltro tramite Fax all'Ufficio Protocollo della Fondazione n 0382/503139

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

L'Amministrazione di appartenenza 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. Al fine della valutazione, l'Amministrazione fa uso dei criteri indicati all'art. 9 del presente Regolamento.

Gli incarichi di cui al presente articolo devono in ogni caso essere svolti al di fuori dell'orario di servizio, senza l'utilizzo delle attrezzature aziendali e senza che il loro svolgimento comporti pregiudizio per l'attività prestata a favore della Fondazione.

Fatta salva ogni ulteriore responsabilità per lo svolgimento dell'incarico, l'omessa comunicazione preventiva alla *Fondazione* è causa di responsabilità disciplinare a carico del Dipendente.

## **Articolo 6**

### **Incarichi soggetti ad autorizzazione preventiva**

Necessitano di autorizzazione preventiva, gli incarichi a titolo gratuito (salvo i casi di cui all'art. 4, primo comma, n. 1) o retribuiti – conferiti da parte di soggetti giuridici terzi, sia

pubblici che privati – svolti anche occasionalmente dal personale di ogni qualifica e profilo al di fuori dell'attività di servizio.

Gli incarichi conferiti direttamente dall'Amministrazione di appartenenza non rientranti nelle ipotesi di cui al precedente art. 4 sono soggetti, prima del conferimento, ad approfondimenti istruttori volti a garantire l'assenza di pregiudizi per il corretto svolgimento dell'attività di servizio, oltre all'assenza di situazioni che possano recare pregiudizio all'imparzialità e buon andamento dell'attività amministrativa.

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

- componente di commissioni di concorso presso altra P.A.;
- attività di consulenza per soggetti pubblici o privati;
- amministratore di condominio, limitatamente al proprio condominio, per la cura dei propri interessi (Circolare Funzione Pubblica n. 6/1997);
- incarichi di progettazione conferiti da Amministrazione diversa da quella di appartenenza;
- cariche in enti privi di finalità di lucro;
- cariche in comitati e organismi di enti pubblici o privati.

Qualora il dipendente richiedente o il soggetto conferente rilevino un dubbio in ordine alla riconducibilità dell'incarico alle ipotesi di cui al precedente art. 4, sono tenuti rispettivamente ad inviare richiesta di autorizzazione ai sensi del presente articolo.

Sarà onere dell'Amministrazione di appartenenza ricondurre l'incarico oggetto della richiesta nella fattispecie corretta.

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



## Articolo 7

### Procedura per il rilascio dell'autorizzazione

Per lo svolgimento degli incarichi esterni di cui all'articolo precedente, deve essere richiesta alla *Fondazione* formale autorizzazione da parte del dipendente.

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

- i dati anagrafici del dipendente che intende svolgere l'incarico;
- il soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico;
- l'oggetto dell'incarico conferito, la tipologia, l'entità dell'impegno;
- il luogo dove si svolgerà l'incarico;
- la data d'inizio e fine dell'impegno;
- l'importo (anche presunto) dell'impegno;
- il codice fiscale/partita IVA del soggetto o ente conferente l'incarico;

Nel caso in cui l'istanza sia inoltrata dal soggetto giuridico conferente l'incarico, il dipendente interessato ha l'onere di manifestare la sua volontà di assumere l'incarico, inoltrando apposita dichiarazione resa ex D.P.R. n. 445/2000 in ordine sia alla manifestazione di interesse che alla sussistenza dei requisiti che ne consentono lo svolgimento.

L'autorizzazione è di norma richiesta mediante apposita istanza da presentarsi, utilizzando la modulistica allegata al presente regolamento [**allegato 2**] e reperibile sull'Intranet Aziendale, **almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'incarico**, da inviare all'Ufficio protocollo con le seguenti modalità:

*Indirizzata a:*

S.C. Gestione Risorse Umane  
Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo  
P.le Golgi n. 19, 27100 Pavia

*Modalità di consegna:*

\*Consegna a mano presso il Protocollo della Fondazione;

\*Inoltro tramite e – mail al seguente indirizzo: [ufficio.protocollo@smatteo.pv.it](mailto:ufficio.protocollo@smatteo.pv.it) ;

\*Inoltro tramite Fax all'Ufficio Protocollo della Fondazione n. 0382/503139



Il suddetto termine di 30 giorni è perentorio, fatti salvi i casi di documentata 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.**

**Non è possibile alcun tipo di sanatoria successiva all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico**

La richiesta dovrà pervenire alla *S.C. Gestione Risorse Umane*, entro il termine anzidetto, già corredata del parere obbligatorio:

- del Direttore/Responsabile della S.C. di appartenenza.

Al fine dell'autorizzazione, la predetta dichiarazione dovrà attestare:

- la mancanza di conflitto di interessi tra la prestazione da espletare e le attività istituzionali svolte dal dipendente presso la struttura di assegnazione;
- l'assenza di pregiudizio per il corretto svolgimento dell'attività di servizio svolta.

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

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

Per le domande complete degli elementi essenziali, ove ritenuto necessario la *S.C. Gestione Risorse Umane* potrà svolgere approfondimenti istruttori mediante richieste d'integrazioni documentali ai soggetti interessati.

Sino al ricevimento di dette integrazioni il termine del procedimento di autorizzazione rimane sospeso.

Sulla base della richiesta, delle relative dichiarazioni e dell'istruttoria del caso la *S.C. Gestione Risorse Umane* provvederà al rilascio dell'autorizzazione richiesta.

Decorsi trenta giorni dalla presentazione dell'istanza:

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

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.

Il dipendente che svolge l'incarico in assenza della necessaria autorizzazione non ha titolo al compenso previsto per la stessa: il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte, deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio della *Fondazione* per essere destinato del fondo di produttività dell'area di competenza o fondi equivalenti.

Restano ovviamente salve le conseguenze disciplinari e ripristinatorie previste dai contratti collettivi di lavoro e dall'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001.

## **Articolo 8**

### **Conflitto di interessi**

Il dipendente pubblico può svolgere unicamente incarichi che non diano luogo a conflitti d'interessi con l'attività svolta per l'Amministrazione (cfr. art. 6-bis della Legge n. 241/1990).

Configura conflitto d'interessi qualsiasi incarico il cui svolgimento possa comportare – sia in termini concreti e attuali, sia anche in termini potenziali – un'interferenza con il corretto esercizio dell'attività di servizio svolta per l'Amministrazione di appartenenza.

Tale valutazione va fatta caso per caso, tenendo presente la compatibilità dell'incarico in relazione al dovere di garantire il rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione (art. 97), oltre all'esclusività del servizio per l'Amministrazione (art. 98).



In tale quadro, la valutazione in ordine alla sussistenza del conflitto – all'infuori delle ipotesi di preclusione individuate dalla Legge – andrà condotta secondo un criterio sostanziale che tenga conto dell'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione e della compatibilità con il medesimo dell'incarico ex art. 53.

- Sono di seguito esemplificate alcune fattispecie nelle quali si presume la sussistenza di un conflitto di interessi, che preclude il conferimento dell'incarico:
- gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- 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;
- 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 verso la cui struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- gli incarichi che per tipo di attività o per l'oggetto possano creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rilascio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni per cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di leggi vigenti;
- l'incarico conferito da una persona fisica o giuridica che abbia in essere un contenzioso in sede giudiziaria con l'Amministrazione di appartenenza;

- l'incarico che comporti poteri di rappresentanza e/o gestione di una persona giuridica di diritto privato che svolga attività di carattere sanitario, socio-sanitario e/o socio assistenziale;
- lo svolgimento in regime di libera professione, anche occasionalmente, un'attività identica o analoga a quella svolta per l'amministrazione di appartenenza (esclusa professione medica e sanitaria extra - moenia) sia in proprio sia a favore di enti privati operanti del settore.
- *(es: infermiere dipendente che fa iniezioni al domicilio di pazienti privati; infermiere che svolge attività di assistenza di pazienti in occasione di trasporti eseguiti da associazioni del settore, medico in regime di intra-moenia che effettua visite private presso il poliambulatorio di una società privata collocato sul territorio, biologo che collabora alla redazione di documentazione per la partecipazione a un bando di finanziamento per un progetto di ricerca a favore di una società privata).*
- In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

La valutazione operata dalla Fondazione circa la situazione di conflitto di interessi è svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'Amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

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



## Articolo 9

### Criteri di valutazione delle richieste

Ai sensi del comma 5 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, al fine di escludere casi di incompatibilità o di conflitti d'interesse, si individuano i seguenti criteri di valutazione che devono fungere da parametri per la *Fondazione* nella concessione o nel diniego del nullaosta:

- impegno richiesto dall'incarico: sono autorizzabili le attività che non comportino un rischio di compromissione dell'assolvimento del debito orario, del corretto adempimento dell'attività di servizio, nonché delle esigenze di recupero psico-fisico del lavoratore, tenuto conto sia della singola attività oggetto dell'incarico, sia delle altre eventualmente già comunicate o autorizzate in precedenza, e comunque per un impegno orario non eccedente il 50% del volume orario a cui il dirigente è tenuto per l'assolvimento dei compiti istituzionali;
- oggetto dell'incarico rispetto all'attività di servizio: la *Fondazione* valuta, caso per caso, con riferimento alla posizione occupata dal dipendente in seno alla stessa, eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che possano pregiudicare la prestazione lavorativa, l'esercizio imparziale delle funzioni e l'interesse prevalente della *Fondazione*, quali ad esempio:
  - a) incarichi conferiti da persone fisiche o giuridiche rispetto alle quali il dipendente incaricato eserciti una qualsiasi funzione che comporti l'esercizio del potere (*controllo, vigilanza, autorizzazione, scelta del contraente, sanzionatoria*) o di natura contrattuale (*direttore dell'esecuzione, fruitore del servizio, remunerazione*) o l'abbia esercitato nei due anni precedenti (*pantouflage*);
  - b) situazioni che comportino l'obbligo di astensione di cui all'art. 7 del DPR. n. 62\2013 (*interessi propri, di parenti, affini, coniuge, frequentazione abituale, etc*);
- sussistenza di situazioni d'incompatibilità di cui al D.Lgs n. 39/2013;
- corrispettivo previsto per l'incarico, da valutarsi in relazione alla retribuzione percepita dal dipendente ed al complesso degli eventuali incarichi assunti;



- pregiudizio, anche potenziale, per l'Amministrazione di appartenenza (*sono autorizzabili le attività che non rechino, per la natura dell'attività, pregiudizio all'Amministrazione, anche in termini di danno all'immagine*);
- divieto di concorrenza: non sono autorizzabili gli incarichi inerenti ad attività che possono configurarsi come concorrenziali con l'attività propria dell'Azienda, compresi quelli da svolgersi presso soggetti accreditati che intrattengano a qualunque titolo un rapporto contrattuale con la Fondazione, nonché gli incarichi in favore di soggetti o Enti privati con i quali il dipendente interessato o la struttura operativa intrattiene rapporti di qualsiasi natura a ragione dello svolgimento dell'attività istituzionale aziendale;
- possibilità per il dipendente di arricchimento professionale, utile a determinare
- una positiva ricaduta nell'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. 10

### **Valutazione e autorizzazione per incarichi di consulenza in ambito di ricerca scientifica**

Oltre ai parametri indicati nel precedente articolo, ai fini delle valutazioni per le comunicazioni e per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi aventi ad oggetto attività afferenti alla ricerca scientifica, conferiti da un soggetto terzo, pubblico o privato, a un dipendente che svolga la propria attività istituzionale nell'ambito della clinica e della ricerca scientifica, l'Amministrazione potrà tener conto dei seguenti parametri:

- expertise esclusiva del ricercatore o del clinico;
- sussistenza di interessi convergenti tra il soggetto terzo conferente e l'Amministrazione di appartenenza, eventualmente risultanti da atti convenzionali;
- possibile beneficio concreto per l'Amministrazione nel perseguimento delle proprie finalità in ambito scientifico;



- risvolti sull'immagine dell'Amministrazione che possano derivare dallo svolgimento dell'incarico.

Il Ricercatore o Clinico, con il soggetto conferente, forniscono gli elementi istruttori per dimostrare la sussistenza dei parametri di cui al comma precedente.

In ambito d'incarichi attinenti alla ricerca scientifica, al fine di consentire un'adeguata istruttoria, con la presentazione dell'istanza/comunicazione, il dipendente acquisisce e allega:

- nulla osta del Direttore Scientifico – o di un suo delegato – che attesti sotto il profilo dell'attività di ricerca scientifica l'assenza di cause di incompatibilità o di situazioni di conflitto di interessi, nonché eventuale dichiarazione del medesimo circa la sussistenza di interessi convergenti dell'Amministrazione di appartenenza allo svolgimento dell'incarico.

All'esito dell'istruttoria di cui sopra, la Struttura competente in materia di personale provvede al rilascio dell'autorizzazione o al diniego della stessa, secondo il procedimento di cui al presente Regolamento.

Per quanto riguarda la procedura, si rimanda a quanto disciplinato all'art. 5 del presente Regolamento.

## **Art. 11**

### **Conferimento di incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni**

La *Fondazione* 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.



## Articolo 12

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

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.

Per quanto concerne le CTU il dipendente interessato dovrà chiedere l'autorizzazione preventiva ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento per l'iscrizione nell'Albo dei Consulenti d'Ufficio, con cadenza triennale, alla *S.C. Gestione Risorse Umane*.

Una volta autorizzato all'iscrizione, in caso di conferimento d'incarico quale CTU il dipendente dovrà preventivamente comunicare alla *S.C. Gestione Risorse Umane* i dati relativi a ciascun incarico, secondo il procedimento di cui all'art. 5, 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 comunque espletata al di fuori dell'orario di servizio.

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

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

Nel caso invece in cui la richiesta di conferimento d'incarico di CTP provenga da un soggetto terzo, occorrerà per ogni incarico richiedere l'autorizzazione all'Amministrazione di appartenenza, secondo il procedimento di cui all'art. 7.

Si precisa che non potranno essere assentiti rapporti di natura continuativa per prestazioni di medico fiduciario di persone giuridiche.



## Articolo 13

### Adempimenti gestionali dell'anagrafe degli incarichi

L'Anagrafe Tributaria di cui all'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001 contiene i dati utili a censire tutti gli incarichi anche a titolo gratuito, conferiti ai dipendenti della *Fondazione*, nonché gli eventuali compensi derivanti dallo svolgimento di tali incarichi.

Si precisa che tali dati devono essere obbligatoriamente forniti; gli stessi dipendenti dovranno assicurare che il soggetto conferente esegua gli adempimenti.

L'aggiornamento dell'anagrafe delle prestazioni avviene sul sito web del Dipartimento della Funzione Pubblica ed è curato dalla *S.C. Gestione Risorse Umane* della *Fondazione*.

## Art. 14

### Disposizioni transitorie

Gli incarichi autorizzati fino alla data di adozione della procedura del presente regolamento rimangono efficaci fino alla naturale scadenza indicata nell'autorizzazione stessa, sempre che non comportino conflitti d'interessi con l'Amministrazione di appartenenza.

## Art. 15

### Norma finale e rapporti con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si rinvia alla normativa generale, nazionale e regionale, relativa alla materia.

Il presente regolamento costituisce applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Amministrazione e integra il sistema di *compliance* di cui all'art. 13 -bis della Legge regionale della Lombardia n. 33/2009.

**Si informa che il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, per il tramite della SC Gestione Risorse Umane, provvederà a verificare a campione la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai dipendenti.**



## **Art.16**

### **Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore dal 15 dicembre 2016.



**Richiesta svolgimento incarichi oggetto di comunicazione  
ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.**

Alla cortese attenzione

U.O.C. Risorse Umane e Politiche del Personale

Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo

P.le Golgi n. 19 27100 Pavia

Tramite invio all'Ufficio Protocollo, o con consegna a  
mano, o a mezzo fax (3139),

ovvero tramite email ([ufficio.protocollo@smatteo.pv.it](mailto:ufficio.protocollo@smatteo.pv.it))

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ matr. n. \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_ ) il \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_ )

in Via \_\_\_\_\_

recapito telefonico \_\_\_\_\_

dipendente a tempo  indeterminato  determinato

in qualità di \_\_\_\_\_

in servizio presso la U.O.C. \_\_\_\_\_ Presidio \_\_\_\_\_

consapevole di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di compatibilità con il rapporto di lavoro pubblico a tempo pieno o a tempo parziale con attività lavorativa superiore al 50% di quella a tempo intero

### COMUNICA

**di svolgere il seguente incarico occasionale,  retribuito  non retribuito,  compreso  non compreso nei compiti e doveri d'ufficio, fuori orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature dell'Amministrazione, in particolare:**

- collaborazione 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;
- 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, in comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle 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
- altro: \_\_\_\_\_



ed a tal fine

## DICHIARA

- che l'incarico ha ad oggetto la seguente attività (allegare la documentazione in possesso relativa all'incarico di cui trattasi):

\_\_\_\_\_ ;

- che il soggetto conferente è:

denominazione \_\_\_\_\_

sede \_\_\_\_\_

codice fiscale/partita IVA \_\_\_\_\_

natura giuridica di diritto pubblico       natura giuridica di diritto privato;

- che l'incarico verrà svolto per un periodo dal \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_ al \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_  
per n. ore \_\_\_\_\_ articolate su n. \_\_\_\_\_ giorni lavorativi;

- che l'importo (eventualmente presunto) del compenso è di € \_\_\_\_\_;

- che l'incarico non arrecherà pregiudizio al regolare svolgimento dell'attività istituzionale;

- che l'incarico di cui trattasi verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;

- di non svolgere altri incarichi       di svolgere altri incarichi quali:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

- di non trovarsi in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, nello svolgimento dell'incarico di cui sopra e che il suddetto incarico non rientra tra le fattispecie di incompatibilità assoluta;
- che le informazioni relative all'incarico sopra descritto corrispondono al vero.

La presente dichiarazione è resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, **con piena consapevolezza delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni mendaci.**

**Non si allega** fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore in quanto depositata agli atti e si dichiara altresì che non sono intervenute variazioni nel documento ultimo depositato.

Luogo e data \_\_\_\_\_ Il Dichiarante \_\_\_\_\_  
(Firma leggibile)

Il/la sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 circa il trattamento dei dati personali forniti dal dichiarante **saranno trattati esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa**, anche ai fini della pubblicazione sul sito aziendale.

Luogo e data \_\_\_\_\_ Il Dichiarante \_\_\_\_\_  
(Firma leggibile)

**Si informano i sottoscrittori che il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, per il tramite della UOC Risorse Umane e Politiche del Personale, provvederà a verificare a campione la veridicità delle dichiarazioni qui rilasciate.**



### PARERE DEL RESPONSABILE

(da acquisire a cura dell'interessato prima dell'inoltro alla U.O.C. Risorse Umane e Politiche del Personale)

Il Responsabile, preso atto della dichiarazione dell'interessato e vista la documentazione allegata, valuta che:

-  **SUSSISTE**

(Indicare motivazione specifica)

-  **NON SUSSISTE** conflitto d'interesse con l'attività svolta dal dipendente presso la Struttura di appartenenza;

-  **SUSSISTE**

(Indicare motivazione specifica)

-  **NON SUSSISTE** la possibilità di un pregiudizio, tenuto conto anche di eventuali altri incarichi, al regolare svolgimento dell'attività di servizio presso la Struttura di appartenenza;

Valutato, inoltre, che lo svolgimento dell'incarico verrà svolto nel rispetto delle norme vigenti in materia di riposo dei lavoratori ex Legge 30 ottobre 2014, n. 161 "Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea - Legge europea 2013-bis"

Pertanto esprime:

**PARERE FAVOREVOLE**     **PARERE NEGATIVO**

in riferimento allo svolgimento dell'incarico di cui alla presente comunicazione, riservandosi di modificare il predetto parere espresso, qualora dai controlli disposti dall'Azienda sulla veridicità delle dichiarazioni dell'interessato emergano evidenze diverse da quelle dichiarate.

Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Il Responsabile \_\_\_\_\_

(Timbro e firma)

### PARERE DEL DIRETTORE MEDICO/DIRETTORE SITRA/DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(da acquisire a cura della U.O.C. Risorse Umane e Politiche del Personale)

Il Direttore, preso atto della dichiarazione dell'interessato, del parere favorevole espresso dal Responsabile e della documentazione allegata, rileva che:

-  **SUSSISTE**

(Indicare motivazione specifica)

-  **NON SUSSISTE** conflitto d'interesse con l'attività svolta dal dipendente presso la Struttura di appartenenza;

-  **SUSSISTE**

(Indicare motivazione specifica)

-  **NON SUSSISTE** la possibilità di un pregiudizio, tenuto conto anche di eventuali altri incarichi, al regolare svolgimento dell'attività di servizio presso la Struttura di appartenenza;

Pertanto esprime:

**PARERE FAVOREVOLE**     **PARERE NEGATIVO**

in riferimento allo svolgimento dell'incarico di cui alla presente comunicazione, riservandosi di modificare il predetto parere espresso, qualora dai controlli disposti dall'Azienda sulla veridicità delle dichiarazioni dell'interessato emergano evidenze diverse da quelle dichiarate.

Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Il Direttore \_\_\_\_\_

(Timbro e firma)





**Richiesta svolgimento incarichi oggetto di autorizzazione  
ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.**

Alla cortese attenzione

U.O.C. Risorse Umane e Politiche del Personale

Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo

P.le Golgi n. 19 27100 Pavia

Tramite invio all'Ufficio Protocollo, o con consegna a  
mano, o a mezzo fax (3139),

ovvero tramite email ([ufficio.protocollo@smatteo.pv.it](mailto:ufficio.protocollo@smatteo.pv.it))

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ matr. n. \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_ ) il \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_ )

in Via \_\_\_\_\_

recapito telefonico \_\_\_\_\_

dipendente a tempo  indeterminato  determinato

in qualità di \_\_\_\_\_

in servizio presso la U.O.C. \_\_\_\_\_ Presidio \_\_\_\_\_

consapevole di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di compatibilità con il rapporto di lavoro pubblico a tempo pieno o a tempo parziale con attività lavorativa superiore al 50% di quella a tempo intero

**CHIEDE**

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

**DICHIARA**

- che l'incarico ha ad oggetto la seguente attività (allegare la documentazione in possesso relativa all'incarico di cui trattasi):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

- che il soggetto conferente è:

denominazione \_\_\_\_\_

sede \_\_\_\_\_

codice fiscale/partita IVA \_\_\_\_\_



- natura giuridica di diritto pubblico       natura giuridica di diritto privato;
- che l'incarico verrà svolto per un periodo dal \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ al \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
per n. ore \_\_\_\_\_ articolate su n. \_\_\_\_\_ giorni lavorativi;
- che l'importo (eventualmente presunto) del compenso è di € \_\_\_\_\_;
- che l'incarico non arrecherà pregiudizio al regolare svolgimento dell'attività istituzionale;
- che l'incarico di cui trattasi verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
- di non svolgere altri incarichi       di svolgere altri incarichi quali:

---

---

---

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

- di non trovarsi in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, nello svolgimento dell'incarico di cui sopra e che il suddetto incarico non rientra tra le fattispecie di incompatibilità assoluta;
- che le informazioni relative all'incarico sopra descritto corrispondono al vero.

La presente dichiarazione è resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, **con piena consapevolezza delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni mendaci.**

**Non si allega** fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore in quanto depositata agli atti e si dichiara altresì che non sono intervenute variazioni nel documento ultimo depositato.

Luogo e data \_\_\_\_\_ Il Dichiarante \_\_\_\_\_  
(Firma leggibile)

Il/la sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 circa il trattamento dei dati personali forniti dal dichiarante **saranno trattati esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa**, anche ai fini della pubblicazione sul sito aziendale.

Luogo e data \_\_\_\_\_ Il Dichiarante \_\_\_\_\_  
(Firma leggibile)

**Si informano i sottoscrittori che il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, per il tramite della UOC Risorse Umane e Politiche del Personale, provvederà a verificare a campione la veridicità delle dichiarazioni qui rilasciate.**



### PARERE DEL RESPONSABILE

(da acquisire a cura dell'interessato prima dell'inoltro alla U.O.C. Risorse Umane e Politiche del Personale)

Il Responsabile, preso atto della dichiarazione dell'interessato e vista la documentazione allegata, valuta che:

-  **SUSSISTE**

\_\_\_\_\_

(Indicare motivazione specifica)

-  **NON SUSSISTE** conflitto d'interesse con l'attività svolta dal dipendente presso la Struttura di appartenenza;

-  **SUSSISTE**

\_\_\_\_\_

(Indicare motivazione specifica)

-  **NON SUSSISTE** la possibilità di un pregiudizio, tenuto conto anche di eventuali altri incarichi, al regolare svolgimento dell'attività di servizio presso la Struttura di appartenenza;

Valutato, inoltre, che lo svolgimento dell'incarico verrà svolto nel rispetto delle norme vigenti in materia di riposo dei lavoratori ex Legge 30 ottobre 2014, n. 161 "Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea - Legge europea 2013-bis"

Pertanto esprime:

**PARERE FAVOREVOLE**     **PARERE NEGATIVO**

in riferimento allo svolgimento dell'incarico di cui alla presente comunicazione, riservandosi di modificare il predetto parere espresso, qualora dai controlli disposti dall'Azienda sulla veridicità delle dichiarazioni dell'interessato emergano evidenze diverse da quelle dichiarate.

Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Il Responsabile \_\_\_\_\_

(Timbro e firma)

### PARERE DEL DIRETTORE MEDICO/DIRETTORE SITRA/DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(da acquisire a cura della U.O.C. Risorse Umane e Politiche del Personale)

Il Direttore, preso atto della dichiarazione dell'interessato, del parere favorevole espresso dal Responsabile e della documentazione allegata, rileva che:

-  **SUSSISTE**

\_\_\_\_\_

(Indicare motivazione specifica)

-  **NON SUSSISTE** conflitto d'interesse con l'attività svolta dal dipendente presso la Struttura di appartenenza;

-  **SUSSISTE**

\_\_\_\_\_

(Indicare motivazione specifica)

-  **NON SUSSISTE** la possibilità di un pregiudizio, tenuto conto anche di eventuali altri incarichi, al regolare svolgimento dell'attività di servizio presso la Struttura di appartenenza;

Pertanto esprime:

**PARERE FAVOREVOLE**     **PARERE NEGATIVO**

in riferimento allo svolgimento dell'incarico di cui alla presente comunicazione, riservandosi di modificare il predetto parere espresso, qualora dai controlli disposti dall'Azienda sulla veridicità delle dichiarazioni dell'interessato emergano evidenze diverse da quelle dichiarate.

Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Il Direttore \_\_\_\_\_

(Timbro e firma)