



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA

Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna

IRCCS Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

POLICLINICO DI **SANT'ORSOLA**

**REGOLAMENTO IN
MATERIA DI
INCARICHI
EXTRAISTITUZIONALI**

INDICE REGOLAMENTO INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI	
INDICE REGOLAMENTO INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI.....	2
ART. 1.....	4
NATURA E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO.....	4
ART. 2.....	4
AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
ART. 3.....	5
DOVERE DI ESCLUSIVITA'.....	5
ART. 4.....	6
DEFINIZIONE DI CONFLITTO D'INTERESSI.....	6
ART. 5.....	7
ATTIVITÀ E INCARICHI NON AUTORIZZABILI PERCHÉ ASSOLUTAMENTE	
INCOMPATIBILI.....	7
ART. 6 ATTENUAZIONE DELL'INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA.....	9
ART. 7.....	9
MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI.....	9
ART. 8.....	10
LIMITI ANNUALI ALL'ESPLETAMENTO DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI... 	10
ART. 9.....	11
INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI SOGGETTI A COMUNICAZIONE PREVENTIVA....	11
ART. 10.....	11
PROCEDURA PER PRESENTARE LA COMUNICAZIONE PREVENTIVA.....	11
ART. 11.....	13
INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE.....	13
ART. 12.....	13
PROCEDURA PER PRESENTARE RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA.....	13
ART. 13.....	15
CRITERI PER IL RILASCIO DEI PARERI PREVENTIVI DA PARTE DEL SUPERIORE	
GERARCHICO PER LE ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALI.....	15
ART. 14.....	16
PERSONALE CHE PRESTA SERVIZIO PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI:	
PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE.....	16
ART.15.....	16
REVOCA O SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE.....	16
ART. 16.....	16
SANZIONI E CONTROLLI.....	16
ART. 17.....	17

OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE ALL'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI.....	17
ART. 18.....	18
NORME DI RINVIO.....	18
NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	18

ART. 1

NATURA E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

1. Le previsioni del presente Regolamento si fondano su quanto disposto dagli artt. 97 e 98 della Costituzione, dall'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e dall'art. 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e dall'art. 4, comma 7 della L. 412/1991, in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e disciplina degli incarichi extraistituzionali a titolo oneroso o gratuito.
2. Il Regolamento individua, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati, le regole e le prassi operative, volte a prevenire ed escludere casi di incompatibilità, attività e comportamenti illegittimi e/o illeciti e ad assicurare la necessaria osservanza dei doveri istituzionali e degli interessi primari dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico di S. Orsola, d'ora in poi IRCCS, al fine di non ingenerare situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

ART. 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le disposizioni del presente Regolamento definiscono i criteri e le procedure per lo svolgimento, **fuori dall'orario e dalla sede di lavoro**, di incarichi - cosiddetti extraistituzionali - da parte del personale dipendente dell'IRCCS. Tali incarichi, **occasionalmente e saltuari**, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, possono essere espletati a titolo oneroso o gratuito, senza l'utilizzo di risorse e/o di attrezzature aziendali.
2. Gli incarichi extraistituzionali possono essere conferiti da soggetti pubblici o privati e, in casi particolari previsti da disposizioni di legge e contrattuali, anche dall'Amministrazione di appartenenza.
3. Il presente Regolamento si applica a tutti i dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato dell'IRCCS, delle aree della Dirigenza Medica, Sanitaria, con rapporto di lavoro esclusivo e non esclusivo, della Dirigenza Tecnica, Professionale ed Amministrativa e del Comparto.
È escluso dall'applicazione del presente Regolamento il personale universitario integrato in attività assistenziale che deve fare riferimento al Regolamento dell'Università di afferenza. Tuttavia, alla luce delle disposizioni normative che disciplinano il rapporto tra personale universitario integrato in attività assistenziale e le Aziende del Servizio Sanitario Regionale, qualora tale personale presenti richieste di autorizzazione all'espletamento di incarichi extraistituzionali al competente Ufficio dell'Università, quest'ultimo ne darà preventiva comunicazione all'IRCCS – SSD Anticorruzione e Trasparenza, al fine di consentirne la verifica dell'assenza di conflitto di interessi rispetto alla predetta richiesta.
4. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con impegno orario non superiore al 50% non si applicano le disposizioni del presente Regolamento, fermo restando il rispetto della normativa vigente in materia di conflitto di interessi.
5. Per i dipendenti che prestano temporaneamente servizio presso un'altra Pubblica Amministrazione si

rinvia alla disciplina di cui all'art. 14 del presente Regolamento.

6. Sono escluse dall'ambito oggettivo di applicazione del presente Regolamento:
- a) le attività a qualsiasi titolo svolte su paziente sia dell'IRCCS che di altre Strutture pubbliche/private (es. *proctorship*, *preceptorship*...);
 - b) le prestazioni svolte in regime di libera professione (intra ed extramoenia) dai dirigenti medici e sanitari, per le quali si fa rinvio alla specifica disciplina normativa, contrattuale ed aziendale;
 - c) le attività esercitate nell'ambito di convenzioni stipulate tra le Aziende ed altri Enti pubblici o privati e consulenze occasionali ai sensi del CCNL di riferimento;
 - d) le sperimentazioni/studi clinici, con o senza coinvolgimento dell'IRCCS, da sottoporre o già sottoposti al parere del competente Comitato Etico;
 - e) le attività di aggiornamento/formazione, in qualità di discenti/uditori, in convegni/congressi/eventi;
 - f) le attività o le prestazioni rese nell'ambito delle funzioni esercitate o in rappresentanza o per conto dell'IRCCS.

ART. 3

DOVERE DI ESCLUSIVITA'

1. Tutti i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare il dovere di esclusività della prestazione lavorativa svolta a favore dell'Ente di appartenenza e a dedicare completamente le proprie energie ed il proprio impegno all'espletamento dei compiti istituzionali loro affidati.
2. Il rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione è pertanto improntato all'obbligo di esclusività ed è, conseguentemente, caratterizzato dal cosiddetto regime delle incompatibilità, in base al quale al dipendente è preclusa la possibilità di svolgere attività commerciali, industriali, imprenditoriali, artigianali e professionali in costanza di rapporto di lavoro (art. 60 D.P.R n. 3/1957).
3. Per i dipendenti del Servizio Sanitario Nazionale, tale principio è ribadito e disciplinato da una norma speciale contenuta nell'art. 4, comma 7, della Legge n. 412/1991, ove si dispone che:
 - a) con il Servizio Sanitario Nazionale può intercorrere un unico rapporto di lavoro;
 - b) tale rapporto è incompatibile con:
 - ogni altro rapporto di lavoro dipendente, pubblico o privato, ed altri rapporti anche di natura convenzionale con il Servizio Sanitario Nazionale, compreso anche l'espletamento di attività, a qualsiasi titolo/disciplina effettuate, presso strutture sanitarie accreditate, anche parzialmente, con il Servizio Sanitario Nazionale;
 - l'esercizio di altre attività o con la titolarità o con la compartecipazione delle quote di imprese che possono configurare conflitto d'interessi con lo stesso Servizio Sanitario.

Al riguardo, si specifica che la situazione di conflitto di interessi sussiste anche nell'ipotesi in cui la

titolarità o la compartecipazione sia in capo a soggetti legati al dipendente da vincoli di parentela, affinità ed a soggetti fittiziamente titolari delle quote. Il dipendente il cui parente o affine intendesse assumere la titolarità di azioni o quote o la compartecipazione a società/impres operanti nell'ambito della prevenzione, diagnosi, cura, riabilitazione o nel settore farmaceutico e delle apparecchiature e dei presidi sanitari o nel settore della ricerca medico-scientifica, ha l'onere di darne preventiva comunicazione all'IRCCS che valuterà la sussistenza di eventuale conflitto, anche potenziale, di interessi.

4. Ai dipendenti pubblici, inoltre, **non è consentito svolgere attività:**
- a) alternative al rapporto di lavoro pubblico rientranti tra quelle connotate da incompatibilità assoluta con il medesimo (art. 5);
 - b) connotate da professionalità, abitudine e continuità rispetto al rapporto di lavoro, di natura non occasionale e non sporadica; a titolo esemplificativo: rapporto di lavoro subordinato o di collaborazione coordinata e continuativa o a progetto/chiamata;
 - c) che presentino situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con il rapporto di lavoro pubblico;
 - d) che non permettano il regolare assolvimento dei doveri di ufficio e della programmazione istituzionale della struttura di appartenenza;
 - e) che arrechino danno o possano pregiudicare il prestigio e l'immagine aziendale o che confliggano con gli interessi, anche di natura economica, dell'IRCCS.

ART. 4

DEFINIZIONE DI CONFLITTO D'INTERESSI

1. Ai fini di una corretta applicazione delle norme in materia di incompatibilità e della conseguente valutazione dello svolgimento di incarichi extraistituzionali, si definisce "*conflitto di interessi*" la condizione in cui i destinatari del presente Regolamento siano portatori di interessi della propria sfera privata che - anche solo potenzialmente - possono influenzare negativamente e/o compromettere l'imparzialità e l'indipendenza richieste nelle attività svolte per conto dell'IRCCS. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come ad esempio quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici o, comunque, dalla volontà di ricavare utilità propria o a favore di terzi in modo indebito.
2. Con specifico riferimento all'ambito sanitario, il conflitto di interessi riguarda aspetti economici e non, e si può manifestare nell'attività di ricerca scientifica, nella formazione e nell'aggiornamento professionale, nella prescrizione terapeutica e di esami diagnostici, nei rapporti individuali e di gruppo con industrie, enti, organizzazioni ed istituzioni. Ancora, il conflitto di interessi può essere descritto come la condizione in cui il giudizio professionale, improntato per sua natura al rispetto della deontologia e finalizzato alla tutela della salute dell'individuo, può essere potenzialmente o concretamente influenzato da un interesse secondario, economico, personale o di altra natura.
3. Nella valutazione anche del potenziale conflitto di interessi si rivolge particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- a) cumulo di incarichi in capo ad un medesimo dipendente;
 - b) incarichi conferiti da committenti che svolgono attività nel settore sanitario e/o che siano fornitori dell'IRCCS;
 - c) ammontare del compenso globale e dell'eventuale rimborso spese, anche per le attività svolte a titolo gratuito.
4. È dovere del dipendente osservare ed attenersi scrupolosamente alle disposizioni del Codice di Comportamento dei Pubblici dipendenti riguardanti l'obbligo di astensione in caso di conflitto e l'obbligo di segnalazione dello stesso.

ART. 5

ATTIVITÀ E INCARICHI NON AUTORIZZABILI PERCHÉ ASSOLUTAMENTE INCOMPATIBILI

1. Fatte salve le norme di carattere speciale, eccezionale e straordinario che prevedono deroghe oggettive e soggettive, **sono considerate assolutamente incompatibili** con la prestazione di lavoro dipendente, a tempo indeterminato e determinato, con rapporto a tempo pieno ed a tempo parziale in misura superiore al 50%:
- a) le attività prive della caratteristica della saltuarietà e dell'occasionalità. Saltuarie sono le attività il cui espletamento non richiede un impegno o un'organizzazione sistematica del lavoro; occasionali sono le attività che non determinano l'instaurarsi, tra il dipendente ed il conferente, di un rapporto stabile e continuativo, con carattere di tendenziale consolidamento nel medio/lungo periodo. La temporaneità e l'occasionalità dell'incarico si declinano nello svolgimento di prestazioni a carattere saltuario, che comportano un impegno non preminente, non abituale e non continuativo, tale da non divenire un centro di interessi, anche economici, alternativo alle funzioni pubbliche esercitate;
 - b) l'instaurazione di rapporti di lavoro dipendente o autonomo - comprese le collaborazioni coordinate e continuative, anche a progetto o a chiamata - anche con altre Pubbliche Amministrazioni o con soggetti pubblici o privati;
 - c) l'instaurazione di rapporti di lavoro di natura convenzionale con il S.S.N. (art. 4, comma 7, della L. n. 412/1991);
 - d) l'espletamento di attività, a qualsiasi titolo/disciplina effettuate, presso strutture sanitarie accreditate, anche solo parzialmente, con il S.S.N. (art. 4, comma 7, della L. n. 412/1991);
 - e) l'esercizio di attività commerciale, industriale, imprenditoriale, artigianale (in quanto attività organizzata ai fini della produzione) o comunque altre attività svolte in forma imprenditoriale, ai sensi dell'art. 2082 c.c., compresa l'attività svolta sotto la forma giuridica dell'impresa individuale;
 - f) l'esercizio di attività in qualità di socio di società semplice senza limitazione di responsabilità, di socio di società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nella società in accomandita semplice o in accomandita per azioni;
 - g) la titolarità di cariche sociali o gestionali in società di capitali o società costituite a fini di lucro (con esclusione delle società cooperative senza scopo di lucro), quali ad esempio quelle di rappresentante legale, di amministratore, di consigliere o di sindaco; fanno

eccezione le cariche nell'ambito di società o enti, aziende, organismi di diritto pubblico o a prevalente partecipazione pubblica, per le quali la nomina è riservata all'IRCCS e sia all'uopo intervenuta la relativa autorizzazione;

- h) la semplice titolarità o compartecipazione a quote di imprese nel caso in cui l'attività possa configurare conflitto di interessi, anche solo potenziale, con il Servizio Sanitario Nazionale;
 - i) lo svolgimento di attività in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo professionale (I.A.P.), con o senza apertura di partita IVA agricola, e l'esercizio a qualsiasi titolo di impresa agricola;
 - j) l'apertura/possesso di partita IVA in quanto indice sintomatico di coinvolgimento in una attività professionale;
 - k) l'incarico di curatore fallimentare;
 - l) le attività o le prestazioni che possano incidere sull'adempimento corretto e imparziale dei doveri d'ufficio;
 - m) le consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
 - n) le attività professionali che necessitano di iscrizioni ad albi o registri, fatto salvo quanto disciplinato in materia di part-time non superiore al 50% ed in materia di esercizio della libera professione per la dirigenza medica e sanitaria. Si qualifica professionale l'attività che comporta il compimento di una serie di atti inerenti la professione connotati da abitudine, sistematicità e continuità;
 - o) l'attività professionale di avvocato, ai sensi degli artt. 1 e 2 della Legge n. 339/2003, anche con riferimento ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%, essendo consentita solo l'iscrizione nell'elenco speciale degli avvocati addetti agli uffici legali degli enti pubblici, di cui all'art. 3, comma 4 del R.D.L. n. 1578/1933, che consente l'esercizio dell'attività professionale unicamente in favore dell'ente di appartenenza;
 - p) le attività che per la posizione/qualifica rivestita dal dipendente all'interno dell'IRCCS configurino una incompatibilità di fatto.
2. Sulla base del principio del potenziale conflitto di interessi, sono assolutamente incompatibili gli incarichi conferiti da committenti nei confronti dei quali il dipendente, o la struttura organizzativa di assegnazione dello stesso, svolgano funzioni:
- a) di vigilanza, controllo e sanzionatorie;
 - b) relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni o nulla osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
 - c) relative alla scelta del contraente, sia nella fase della redazione del capitolato che in quella della valutazione dell'offerta, per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.
3. Sono, inoltre, incompatibili ai sensi delle disposizioni in materia di anticorruzione e di conflitto di interessi, previste dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici e dal Codice di Comportamento aziendale, gli incarichi conferiti da:
- a) soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente interessato;

- b) associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio cui il dipendente è assegnato;
- c) soggetti privati, fornitori di beni e servizi, con i quali il dipendente abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, di fornitura, di servizi, di finanziamento e di assicurazione per conto dell'IRCCS;
- d) soggetti privati con i quali il dipendente abbia o abbia avuto, direttamente o indirettamente, negli ultimi tre anni, rispetto alla data di immissione in servizio o rispetto alla data di assegnazione ad altra struttura organizzativa, rapporti di collaborazione retribuiti qualora i soggetti conferenti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate all'interessato.

ART. 6

ATTENUAZIONE DELL'INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA

1. Ferma restando la valutazione di eventuali profili di incompatibilità e/o di conflitto di interessi, non ricadono nei divieti di cui al precedente articolo e sono soggette a necessaria comunicazione all'Ufficio incarichi extraistituzionali (d'ora in poi l'Ufficio competente):
 - a) la titolarità di una o più quote del patrimonio sociale, qualora ad esse non siano, di diritto o di fatto, connessi compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale e sempreché la partecipazione al capitale sociale sia minoritaria (socio di minoranza);
 - b) la qualità di socio accomandante nella società in accomandita semplice – senza conferimento di procura allo svolgimento di attività di gestione e/o amministrativa;
 - c) la qualità di socio con limitazione di responsabilità ex art. 2267 c.c. nella società semplice, senza rivestire cariche sociali, né svolgere compiti gestionali e/o amministrativi;
 - d) l'assunzione di cariche sociali in associazioni di volontariato e società cooperative ad esclusivo scopo mutualistico, ad esclusione di quelle che svolgono attività socio-sanitaria-assistenziale, farmaceutica, di ricerca, nonché quelle che intrattengono rapporti contrattuali con l'IRCCS in materia di lavori, servizi e forniture;
 - e) l'esercizio di attività extra istituzionali da parte dei dirigenti del ruolo sanitario, nel rispetto della disciplina dettata dal presente Regolamento e dalla normativa in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi, a favore di organizzazioni non lucrative o di utilità sociale, organizzazioni ed associazioni di volontariato o altre organizzazioni senza fini di lucro, limitatamente alle attività non strettamente sanitarie ed all'attività professionale resa a titolo gratuito o con rimborso delle spese sostenute.

ART. 7

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

1. Non è consentito lo svolgimento di incarichi extraistituzionali durante le assenze dal servizio correlate alla fruizione dei seguenti istituti:
 - a) aspettativa, con esclusione dell'aspettativa ex art. 18 della L. n. 183/2010¹;

¹. Aspettativa senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità per lo svolgimento di attività imprenditoriali o professionali.

- b) congedo di maternità e di paternità;
 - c) congedo parentale;
 - d) congedo per malattia del figlio;
 - e) permessi di cui all'art. 33 della legge 05.02.1992 n. 104 e ss.mm.ii.;
 - f) congedo biennale per assistenza a soggetto con handicap;
 - g) malattia e infortunio;
 - h) congedo per cure degli invalidi;
 - i) sospensioni cautelari dal servizio correlate a procedimento penale;
 - j) sospensioni dal servizio in esito a procedimenti disciplinari.
2. Qualora il dipendente, ai fini dello svolgimento dell'attività extraistituzionale, abbia necessità di assentarsi per intere giornate, gli istituti utilizzabili a copertura delle assenze sono costituiti dalle:
- ferie, per il personale dirigente o per il personale del comparto con incarico di funzione;
 - ferie o dal recupero ore correlato ad effettuazione di lavoro straordinario autorizzato (ROS), per il personale afferente all'area del comparto.
3. In considerazione della funzione delle ferie, preordinate al recupero psicofisico del dipendente, l'utilizzo delle stesse, per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali, non può superare, nel rispetto delle soglie minime previste dalle norme vigenti in materia, il limite di:
- 18 giorni per un orario di lavoro articolato su sei giorni alla settimana;
 - 16 giorni per un orario di lavoro articolato su cinque giorni alla settimana.

ART. 8

LIMITI ANNUALI ALL'ESPLETAMENTO DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

1. Il dipendente può espletare nell'anno solare un numero massimo di **ventiquattro** incarichi extraistituzionali soggetti ad autorizzazione - a titolo oneroso o gratuito - in osservanza dei principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità della Pubblica Amministrazione, della salvaguardia dell'impegno lavorativo istituzionale e della tutela dell'integrità psicofisica del dipendente, considerato, inoltre, il carattere dell'occasionalità dell'attività extraistituzionale.
2. Il limite di cui al precedente comma non sussiste per gli incarichi soggetti a mera comunicazione preventiva.
3. A favore del medesimo committente privato, è fissato il limite massimo di **tre incarichi** annui, sia per gli incarichi soggetti ad autorizzazione preventiva che per gli incarichi soggetti a mera comunicazione preventiva.

Non rientrano nei predetti limiti gli incarichi:

- a) di docenza conferiti da Pubbliche Amministrazioni;
- b) di componente di commissione di concorso/esaminatrice conferiti da Pubbliche Amministrazioni;
- c) conferiti dall'Autorità Giudiziaria (es. CTU).

ART. 9

INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI SOGGETTI A COMUNICAZIONE PREVENTIVA

1. Tra le attività extraistituzionali soggette a mera comunicazione preventiva rientrano:
 - a) le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili (es. collaborazioni occasionali editoriali, collaborazioni occasionali a riviste e periodici scientifici, collaborazioni per la realizzazione di video-registrazioni da pubblicare su siti web educazionali, con divieto di riprese nell'ambito della sede istituzionale dell'IRCCS ...);
 - b) l'utilizzazione economica, da parte dell'autore o inventore, di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali, ad esclusione degli ambiti correlati alla ricerca e all'innovazione, per i quali restano ferme le disposizioni del relativo Regolamento Aziendale approvato con Deliberazione n. 49 del 2018;
 - c) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - d) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - e) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - f) la formazione diretta a dipendenti della Pubblica Amministrazione, nonché docenza a titolo oneroso o gratuito;
 - g) la partecipazione in qualità di relatore, moderatore, responsabile scientifico e figure similari, a convegni, seminari o altri eventi, **tranne quelli organizzati per conto di case farmaceutiche/produttrici di dispositivi medici o di fornitori aziendali, con o senza previsione di compenso, che sono invece soggetti ad autorizzazione.**
2. Le attività sopra elencate devono essere svolte, in ogni caso, al di fuori dell'orario e dalla sede di lavoro, senza l'utilizzo di risorse ed attrezzature dell'IRCCS e senza pregiudizio per l'attività istituzionale.
3. **Non è consentito lo svolgimento delle sopra elencate attività di cui al comma 1 aventi ad oggetto specifici farmaci o prodotti sanitari quando di fatto rappresentano un'attività di pubblicizzazione di prodotti di società farmaceutiche e di società produttrici di dispositivi sanitari.**

ART. 10

PROCEDURA PER PRESENTARE LA COMUNICAZIONE PREVENTIVA

1. Il dipendente interessato allo svolgimento di un incarico extraistituzionale soggetto a comunicazione preventiva è tenuto a scaricare e compilare un apposito modulo - pubblicato sulla pagina intranet dedicata predisposto nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000.
2. Il modulo della comunicazione preventiva deve essere debitamente compilato e corredato dalla lettera di incarico ricevuta dal committente e dall'eventuale ulteriore documentazione esplicativa dell'attività, pena la mancata presa in carico.

Nello specifico, il dipendente deve indicare tassativamente:

- I propri **dati anagrafici**, codice fiscale, qualifica, matricola, struttura di appartenenza, numero di telefono ed account personale di posta elettronica aziendale;
- La **denominazione del soggetto che conferisce l'incarico**, specificando se pubblico o privato.

Nel caso in cui il soggetto conferente l'incarico sia:

- Persona giuridica è necessario riportare l'esatta denominazione, codice fiscale/partita IVA. Per le Società/Enti con sede legale all'estero occorre indicare l'esatta denominazione.
- Persona fisica è necessario indicare il codice fiscale e/o partita IVA, numero di telefono ed una e-mail/PEC di riferimento;

- L'**oggetto dell'incarico** che deve comprendere una descrizione dettagliata delle attività da svolgere;
 - Il **luogo** di svolgimento dell'incarico;
 - I **giorni di espletamento** dell'incarico, specificando dettagliatamente il calendario e la relativa fascia oraria;
 - Il **compenso previsto**, specificando il compenso complessivo lordo. Nel caso in cui non sia possibile indicare il compenso effettivo, il dipendente è tenuto ad indicare un compenso presunto.
3. **Alla comunicazione preventiva deve essere allegata la lettera di incarico rilasciata dal soggetto conferente. Qualora la lettera di incarico sia redatta in lingua straniera**, l'interessato è tenuto a presentare la relativa traduzione in italiano, per una compiuta e certa identificazione dell'attività che intende svolgere; in alternativa il dipendente potrà redigere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 che espliciti nel dettaglio i contenuti dell'attività oggetto dell'incarico.
4. Occorre altresì che il dipendente dichiari sotto la propria responsabilità che:
- l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
 - non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di legge e che l'espletamento dell'incarico non configura situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, di natura finanziaria e non finanziaria, obbligandosi, in caso contrario, ad astenersi dallo svolgimento dello stesso;
 - il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dell'attività istituzionale non sarà pregiudicato;
 - l'incarico verrà svolto fuori dall'orario e dalla sede di lavoro, senza l'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature dell'IRCCS.
5. Il dipendente interessato è tenuto a presentare tutta la documentazione completa al suo superiore gerarchico trenta giorni prima della data prevista per l'inizio dell'incarico o, comunque, almeno venti giorni prima, al fine di acquisirne i pareri di cui all'art. 13. Nessuna attività potrà essere svolta senza il rilascio dei preventivi pareri.

6. La presentazione della comunicazione al superiore gerarchico oltre i termini di cui al comma 5 non consentirà la presa in carico della stessa; inoltre, nel caso in cui la comunicazione difetti di uno degli elementi informativi necessari per la valutazione da parte del superiore gerarchico e la carenza di informazione non venga tempestivamente colmata, l'incarico non potrà essere espletato.
7. Eventuali variazioni e/o sopraggiunte ed imprevedute cause di incompatibilità o di conflitto di interesse, anche solo potenziale, rispetto alle attività comunicate, dovranno essere tempestivamente rese note al superiore gerarchico.
8. Nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza, di protezione dei dati personali e di gestione degli archivi, tutte le comunicazioni preventive debbono essere conservate, in formato cartaceo originale, in un apposito archivio istituito presso la Struttura alla quale afferisce il dipendente interessato, con l'indicazione della data di arrivo. È responsabilità del superiore gerarchico la corretta conservazione della documentazione nei termini di legge.

ART. 11

INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE

1. Necessitano di autorizzazione preventiva tutti gli incarichi extraistituzionali, a titolo oneroso o gratuito, che non rientrano nelle fattispecie indicate nell'art. 9 del presente Regolamento.

Quando l'incarico è correlato ad eventi organizzati con il contributo condizionante o finanziati direttamente da società farmaceutiche o di produzione/commercializzazione di dispositivi medici - qualsiasi sia l'oggetto dell'incarico, ivi compresi quelli previsti dall'art. 9 - è sempre necessario presentare richiesta di autorizzazione.

2. Gli incarichi di cui al precedente comma potranno essere autorizzati **solo ed esclusivamente se espletati con finalità formative meramente teoriche e di confronto su aspetti di natura tecnico-scientifica, senza scopo di pubblicizzazione o commercializzazione di prodotti/dispositivi/presidi.**

ART. 12

PROCEDURA PER PRESENTARE RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA

1. Il dipendente interessato allo svolgimento di un incarico extraistituzionale soggetto ad autorizzazione preventiva è tenuto a scaricare e compilare un apposito modulo - pubblicato sulla pagina intranet dedicata, predisposto nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000.
2. La richiesta preventiva di autorizzazione deve essere debitamente compilata e corredata dalla lettera di incarico ricevuta dal committente e dall'eventuale ulteriore documentazione esplicativa dell'attività oggetto di richiesta, pena la mancata presa in carico dall'Ufficio competente. Tutta la documentazione dovrà essere inviata in formato PDF; non verranno accolte altre tipologie di formato.
3. Nello specifico, il dipendente deve indicare tassativamente:
 - I propri **dati anagrafici**, codice fiscale, qualifica, matricola, struttura di appartenenza, numero di telefono ed account personale di posta elettronica aziendale;

- La **denominazione del soggetto che conferisce l'incarico**, specificando se pubblico o privato.

Nel caso in cui il soggetto conferente l'incarico sia:

- Persona giuridica è necessario riportare l'esatta denominazione, codice fiscale/partita IVA. Per le Società/Enti con sede legale all'estero, occorre indicare l'esatta denominazione.
- Persona fisica è necessario indicare il codice fiscale e/o partita IVA, numero di telefono ed una e-mail/PEC di riferimento;

Nel caso in cui l'incarico sia stato organizzato e conferito da un Provider per nome e per conto di società farmaceutiche o produttrici di dispositivi medicali, queste ultime devono essere nominativamente indicate;

- L'**oggetto dell'incarico** che deve comprendere una descrizione dettagliata delle attività da svolgere;
 - Il **luogo** di svolgimento dell'incarico;
 - I **giorni di espletamento** dell'incarico, specificando dettagliatamente il calendario e la relativa fascia oraria;
 - Il **compenso previsto**, specificando il compenso complessivo lordo. Nel caso in cui non sia possibile indicare il compenso effettivo, il dipendente è tenuto ad indicare un compenso presunto; sarà cura dell'interessato comunicare il compenso effettivo non appena né avrà contezza.
4. **Alla richiesta di autorizzazione deve essere allegata la lettera di incarico rilasciata dal soggetto conferente. Qualora la lettera di incarico sia redatta in lingua straniera**, l'interessato è tenuto a presentare la relativa traduzione in italiano, per una compiuta e certa identificazione dell'attività che intende svolgere; in alternativa il dipendente potrà redigere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 che espliciti nel dettaglio i contenuti dell'attività oggetto dell'incarico.
5. Occorre altresì che il dipendente dichiari sotto la propria responsabilità che:
- l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
 - non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di legge e che l'espletamento dell'incarico non configura situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, di natura finanziaria e non finanziaria, obbligandosi, in caso contrario, ad astenersi dallo svolgimento dello stesso;
 - il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dell'attività istituzionale non sarà pregiudicato;
 - l'incarico verrà svolto fuori dall'orario e dalla sede di lavoro, senza l'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature dell'IRCCS.
6. Il dipendente interessato è tenuto a presentare tutta la documentazione completa al suo superiore gerarchico, al fine di acquisirne i pareri relativi sia all'insussistenza di conflitto di interesse, anche solo potenziale, che alla compatibilità con il corretto assolvimento della prestazione lavorativa istituzionale.

7. Successivamente alla valutazione del superiore gerarchico, la richiesta deve essere trasmessa dal dipendente interessato tramite l'account personale di posta elettronica aziendale, all'indirizzo: incarichi.extra@aosp.bo.it trenta giorni prima dell'inizio dell'incarico oggetto di richiesta.
8. Il mancato rispetto del suddetto termine o la mancanza di uno degli elementi indispensabili per l'accoglimento della richiesta di autorizzazione, comporta l'improcedibilità della stessa, a prescindere dalla compatibilità o meno dell'incarico che ne costituisce l'oggetto.
9. Sulla scorta della documentazione prodotta e dei pareri di competenza rilasciati dal superiore gerarchico, la UOC Affari Generali e Rapporti con l'Università adoterà il relativo provvedimento, di autorizzazione o di eventuale diniego, in aderenza alle disposizioni normative e regolamentari aziendali.
10. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata e per le quali non sia stata preventivamente presentata richiesta di autorizzazione. È, altresì, fatto obbligo al dipendente di comunicare tempestivamente le variazioni rispetto a quanto autorizzato oltre che di astenersi dall'espletare le attività già autorizzate, qualora siano sopraggiunte impreviste cause di incompatibilità o di conflitto d'interessi, anche solo potenziale.
11. Non è possibile sanare ex post attività svolte senza il preventivo rilascio dell'autorizzazione.

ART. 13

CRITERI PER IL RILASCIO DEI PARERI PREVENTIVI DA PARTE DEL SUPERIORE GERARCHICO PER LE ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALI

1. Qualsiasi tipologia di incarico extraistituzionale deve essere sottoposta al preventivo parere del superiore gerarchico che si estrinseca nella valutazione di un duplice aspetto:
 - a) l'insussistenza di una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale;
 - b) la compatibilità organizzativa dello svolgimento dell'incarico extraistituzionale con le esigenze di servizio.
2. Tali valutazioni sono effettuate dal superiore gerarchico tenendo in considerazione sia il profilo oggettivo che soggettivo dell'incarico, sulla base dei criteri sotto indicati:
 - natura della prestazione (materiale o intellettuale) che non sia in conflitto di interessi, anche solo potenziale, così da pregiudicare il corretto svolgimento delle funzioni attribuite;
 - correlazione della prestazione oggetto dell'incarico con le funzioni esercitate dal dipendente;
 - natura del committente (es. fornitore, operatore economico nel settore di afferenza, casa farmaceutica, produttore di dispositivi...);
 - impegno complessivo dell'incarico, con riferimento al luogo ed al tempo della prestazione, nonché alla possibilità o meno di svolgere l'attività extraistituzionale negli orari o giorni liberi dal servizio;
 - modalità di espletamento dell'attività (ad es. attività notturna incompatibile con il puntuale espletamento della prestazione lavorativa diurna o incarichi, particolarmente gravosi, che non consentono il recupero psico-fisico del dipendente);
 - completo assolvimento del debito orario istituzionale nell'anno precedente a quello della richiesta di incarico.

3. I pareri forniti dal superiore gerarchico hanno, pertanto, la funzione sia di adempiere a quanto previsto dal Codice di Comportamento in relazione alla valutazione del conflitto di interesse, anche solo potenziale, sia di escludere la sussistenza di cause di incompatibilità, che possano intercorrere o interferire con il regolare esercizio dell'attività istituzionale.
4. In caso di sussistenza di rapporti di parentela e affinità entro il secondo grado, coniugio o convivenza tra il superiore gerarchico e il dipendente richiedente l'incarico, il parere preventivo sarà rilasciato dal livello gerarchico superiore.
5. Le valutazioni di situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, che necessitino di uno specifico approfondimento potranno essere svolte in collaborazione con i competenti Uffici aziendali: UOC Affari Generali e Rapporti con l'Università, SSD Anticorruzione e trasparenza, UOC Ricerca e innovazione, SS Coordinamento giuridico nell'ambito della Ricerca.

ART. 14

PERSONALE CHE PRESTA SERVIZIO PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI: PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE

1. Nei casi in cui il dipendente presti temporaneamente servizio presso un'altra Pubblica Amministrazione, come ad esempio nel caso di personale in comando, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni. In tale ipotesi, il termine per il rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente di appartenenza è di quarantacinque giorni. Al fine di addivenire alla predetta intesa, sarà cura del dipendente presentare alla struttura aziendale di appartenenza la richiesta di autorizzazione, munita del parere favorevole del superiore gerarchico della struttura dell'Ente di temporanea assegnazione.
2. Nel caso in cui, entro dieci giorni dalla presentazione della richiesta, l'Amministrazione di temporanea assegnazione non si pronunci, si prescinderà dall'intesa.
3. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni Pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.
4. L'autorizzazione o il diniego sono comunque forniti dall'Ente di appartenenza del dipendente.

ART.15

REVOCA O SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE

1. Il dipendente è tenuto a comunicare all'Ufficio competente ogni fatto o situazione insorta dopo il rilascio dell'autorizzazione che possa costituire causa di incompatibilità o di conflitto di interessi, anche solo potenziale.
2. L'Ufficio competente al rilascio del provvedimento può disporre, ove ne ricorrano i presupposti, la revoca o la sospensione dell'autorizzazione concessa.
3. L'autorizzazione può essere sospesa, in via eccezionale, anche quando comprovate esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario coincidente con lo svolgimento dell'incarico autorizzato, sia in regime di lavoro ordinario che in regime di lavoro straordinario.

ART. 16

SANZIONI E CONTROLLI

- 1 Il dipendente che non osservi le disposizioni del presente Regolamento, relative sia alle attività soggette ad autorizzazione, sia alle attività soggette a mera comunicazione preventiva, o svolga prestazioni diverse da quelle richieste - salve le più gravi conseguenze - incorre in responsabilità disciplinare.
Il compenso per le prestazioni svolte, senza essere state preventivamente comunicate o autorizzate, deve essere versato, a cura del committente o dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'IRCCS. Qualora il dipendente non ottemperi tempestivamente al predetto versamento, l'IRCCS, previa diffida, provvederà al recupero del compenso.
- 2 L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico costituisce ipotesi di responsabilità erariale, soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti, a cui l'IRCCS è tenuta ad inoltrare apposita segnalazione.
- 3 Nel caso di svolgimento di attività non autorizzabili, perché assolutamente incompatibili, ai sensi dell'art.5 del presente Regolamento ed ai sensi degli artt. 60 e ss. del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, il dipendente riceve formale diffida, pena decadenza, al rientro dalla situazione di incompatibilità entro quindici giorni. Decorso inutilmente il predetto termine, qualora non venga risolta la situazione di incompatibilità, il lavoratore decade dall'impiego. Nell'ipotesi in cui venga rimossa la situazione di incompatibilità, resta impregiudicata l'azione disciplinare a carico del dipendente.
- 4 I soggetti di cui all'art. 13 deputati al controllo, ai sensi del Codice di comportamento aziendale, vigilano affinché le disposizioni in materia di incompatibilità e conflitto di interessi contenute nel presente Regolamento vengano rispettate, segnalando alla SSD Anticorruzione e Trasparenza i casi di incompatibilità dei quali siano venuti a conoscenza.
- 5 Il Servizio Ispettivo metropolitano, ai sensi dell'art. 1 comma 66, Legge n. 662/96, effettua accertamenti e verifiche - ordinarie e straordinarie - in merito all'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità e conflitto di interessi nei confronti del personale con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e determinato, nonché del personale universitario inserito in attività assistenziale, limitatamente all'esercizio della stessa.
- 6 In caso di sopravvenuta incompatibilità o di conflitto di interessi, anche solo potenziale, l'IRCCS potrà inibire lo svolgimento dell'attività già comunicata o autorizzata, così come previsto ai sensi dell'art. 15 del presente Regolamento, salva in ogni caso la verifica dell'applicazione del regime sanzionatorio previsto.

ART. 17

OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE ALL'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 12, del D.lgs. n. 165/2001, l'Ufficio competente ha l'obbligo di comunicare, per via telematica, gli incarichi autorizzati, a titolo oneroso o a titolo gratuito, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo dichiarato, ove previsto, all'Anagrafe delle prestazioni, entro quindici giorni dalla data dell'autorizzazione.
2. Alla luce di quanto disposto dalla normativa vigente, il dipendente è tenuto a comunicare all'Ufficio entro quindici giorni il relativo compenso percepito, collaborando con l'Ufficio

competente e fornendo tutte le informazioni che dovessero rendersi necessarie.

3. L'Ufficio competente ha inoltre l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Anagrafe delle prestazioni, per via telematica e per ciascuno dei propri dipendenti, i compensi relativi all'anno solare precedente di cui ha avuto comunicazione dai committenti e/o dagli stessi dipendenti.
4. L'IRCCS è, altresì, tenuto all'adempimento di tutti gli obblighi di pubblicazione ed all'osservanza di quanto disposto dalla L. n. 190/2012, dal D.lgs. n. 33/2013 e dal PIAO - Sezione rischi corruttivi e trasparenza vigente.

ART. 18

NORME DI RINVIO

- 1 Per le fattispecie di incarichi particolari non previsti dal presente Regolamento, si farà riferimento a quanto contenuto nel D.P.R. 3/1957 e s.m.i., nel D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nella L. 190/2012, nel D.lgs. 39/2013, nel D.P.R. 62/2013, nel codice di comportamento aziendale e nelle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.
- 2 Il presente Regolamento entra in vigore dal 1° gennaio 2024. La modulistica aggiornata sarà disponibile nella pagina intranet dedicata a decorrere dal 1° dicembre 2023.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente Regolamento attua la disciplina contenuta nella seguente normativa:

- Artt. 97 e 98 della Costituzione della Repubblica Italiana;
- Art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- Art. 60 e segg. del DPR n. 3/1957;
- Art. 4, comma 7 della L. n. 412/1991;
- Art. 1, commi 56 e segg. della L. n. 662/1996;
- Legge 06.11.2012 n. 190;
- D.lgs. 08.04.2013 n. 39;
- Art. 18 del D.lgs. 33/2013 e s.m.i.;
- DPR n. 62/2013 e s.m.i. - Codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- Piano Nazionale Anticorruzione;
- Codice di comportamento aziendale vigente;
- Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) aziendale - Sezione rischi corruttivi e trasparenza;
- Regolamento aziendale relativo alla tutela della proprietà industriale ed intellettuale approvato con Deliberazione n. 49/2018;
- Regolamento aziendale in materia di procedimenti disciplinari;
- Regolamento aziendale in materia di orario di lavoro.

Il Regolamento tiene conto, altresì, delle vigenti disposizioni dei CC.CC.NN.LL. del personale del Comparto Sanità, dell'Area della Sanità e dell'Area delle Funzioni locali - Sezione Dirigenti Amministrativi Tecnici e Professionali, e delle Circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica.

MODULISTICA AZIENDALE:

ALLEGATO 1 – MODULO A – Autorizzazioni preventive

ALLEGATO 2 – MODULO C – Comunicazioni preventive

ALLEGATO 3 – MODULO C.S. (Comunicazione del possesso di quote societarie/azioni o della relativa variazione)

ALLEGATO 4 – MODULO D – Dichiarazione compensi percepiti