

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Montagna

REGOLAMENTO IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA' E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

(art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.)

Premessa	3
Articolo 1 - Ambito di applicazione.....	3
Articolo 2 - Attività e incarichi incompatibili	4
Articolo 3 Attività vietate in caso di cessazione del rapporto di lavoro	4
Articolo 4 - Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale	5
Articolo 5 - Incarichi soggetti a comunicazione preventiva	5
Articolo 6 - Procedura per la comunicazione preventiva ed eventuali provvedimenti dell'Amministrazione	6
Articolo 7 - Incarichi soggetti ad autorizzazione preventiva.....	7
Articolo 8 - Procedura per il rilascio dell'autorizzazione	8
Articolo 9 - Informazioni rese ai sensi dell'art. 13 Regolamento (UE) 679/2016	9
Articolo 10 - Conflitto di interessi	10
Articolo 11 - Criteri di valutazione delle richieste.....	11
Art. 12 - Conferimento di incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni	12
Articolo 13 - Consulenze e perizie occasionali richieste da organi giurisdizionali o connesse..... all'esercizio della funzione giurisdizionale	12
Articolo 14 - Adempimenti gestionali dell'anagrafe degli incarichi.....	13
Art. 15 - Disposizioni transitorie	13
Art. 16 - Norma finale e rapporti con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	13
Art.17 - Entrata in vigore.....	14

Premessa

Il quadro giuridico attuale di riferimento per l'applicazione dell'art. 53 deve necessariamente tener conto delle disposizioni contenute nella L. 190/2012 per la prevenzione e la repressione della corruzione nella pubblica amministrazione, nel D.Lgs n. 39/2013 in tema d'incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi e nel DPR n. 62/2013 recante il nuovo Codice di Condotta del pubblico dipendente.

L'applicazione dell'art. 53 necessita inoltre di una specifica declinazione per gli enti del Servizio Sanitario, ove – in ragione del regime giuridico dei professionisti sanitari - le fattispecie che si presentano sono spesso complesse. A tale proposito si dovrà tenere necessariamente in considerazione quanto previsto dalle linee guida per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del SSN adottate dall'ANAC con determinazione n.358 del 29.03.2017 nonché dal Codice di Comportamento di questa ATS adottato con deliberazione n.329/2017.

Il presente Regolamento, costituisce un aggiornamento del precedente Regolamento adottato dall'ATS della Montagna con deliberazione n. 242/2017 e si pone l'obiettivo di regolamentare le molteplici fattispecie che le singole Amministrazioni si trovano quotidianamente ad affrontare. L'adozione del presente Regolamento costituisce nel contempo attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ATS della Montagna.

Articolo 1 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina gli incarichi extra-istituzionali di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ossia tutti gli incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio dei dipendenti dell'Agenzia di Tutela della Salute della Montagna – di seguito denominata ATS - conferiti dalla stessa Amministrazione di appartenenza o da soggetti giuridici terzi, pubblici o privati.

Si applica a tutti i dipendenti dell'ATS 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 rispetto al tempo pieno (cfr. art. 53, comma VI).

Non trova applicazione 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 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 l'ATS 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;**

- alle sperimentazioni cliniche o ad altre attività svolte presso terzi per conto dell'Amministrazione, in regime convenzionale;
- alle 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 L'ATS (BLACK LIST DI ATTIVITÀ PRECLUSE):

- a) ogni rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato alle dipendenze di un'altra Pubblica Amministrazione;
- b) 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;
- c) 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.),
- d) 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);
- e) 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;
- f) 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 l'ATS o che abbiano un interesse per procedimenti di scelta del contraente indette dalla stessa;
- g) 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 e di esercizio della libera professione;
- h) esercitare attività che comportano prestazioni rese a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzioni dirette di controllo o di vigilanza;
- i) assumere incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza;

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 vietate in caso di cessazione del rapporto di lavoro

Ai dipendenti che cessano volontariamente dal servizio, pur non avendo il requisito per la pensione di vecchiaia ma con il requisito contributivo per la pensione anticipata di anzianità, non possono essere conferiti incarichi di consulenza, collaborazione, studio e ricerca da parte dell'ATS o di altri enti con i quali hanno avuto rapporti di lavoro o impiego nei cinque anni precedenti alla cessazione.

Ai dipendenti collocati in pensione non possono essere conferiti da parte di enti pubblici incarichi di studio e consulenza il cui oggetto corrisponda alla funzioni e attività svolte nell'ultimo anno di servizio. Sono invece consentiti, ai sensi dell'art. 5 comma 9 del D.L. n. 95/2012 convertito in Legge n. 135/2012 e s.m.i., delle circolari applicative ministeriali applicative n. 6/2014 e n. 4/2015, e del regolamento aziendale in materia, gli incarichi, le cariche e le collaborazioni a titolo gratuito, con il limite annuale per gli incarichi dirigenziali e direttivi.

I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ATS non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, attività lavorativa o professionale presso i soggetti destinatari dell'attività dell'ATS svolta attraverso i medesimi poteri.

Articolo 4 - 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, ad eccezione delle attività indicate ai punti a) e b) purché non in conflitto di interesse con l'ATS o con il Servizio Sanitario Nazionale, accertato sulla base di quanto previsto dal successivo articolo 10 e secondo quanto stabilito in materia di contratto di lavoro a tempo parziale, cui si fa espresso rinvio.

Articolo 5 - Incarichi soggetti a comunicazione preventiva

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

1. 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;
2. 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;
 - c. partecipazione a convegni e seminari;
 - d. incarichi per i quali é corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

- e. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente é 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 6 - 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;
- l'indirizzo e-mail del soggetto conferente e del dipendente.

Nella comunicazione, redatta mediante utilizzo dell'apposita modulistica [**allegato 1** reperibile sull'Intranet Aziendale], 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.

Si precisa che per gli incarichi di cui ai punti c) d) g) del precedente articolo 5 il dipendente dovrà specificare se si tratta di evento non sponsorizzato o di evento sponsorizzato (in tal caso sarà tenuto a compilare l'autocertificazione di assenza di conflitto di interessi allegata al modulo di comunicazione).

Qualora la suddetta comunicazione non fosse compilata in tutte le sue parti, la stessa è da ritenersi nulla con tutte le conseguenze in caso di espletamento dell'incarico.

A tal fine il dipendente interessato é tenuto ad informare l'ATS preventivamente, e comunque almeno 20 giorni prima dello svolgimento dell'incarico, mediante comunicazione formale da inviare all'UOC Affari Generali e Legali – sede di Via Nazario Sauro 38 Sondrio con una delle seguenti modalità:

- * Consegna a mano presso il Protocollo aziendale;
- * Inoltro tramite e – mail: aaggll@ats-montagna.it;
- * Inoltro tramite PEC: protocollo@pec.ats-montagna.it

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.

Ove non vi sia espresso diniego da parte dell'Azienda, decorsi venti giorni dalla ricezione della comunicazione, il silenzio deve intendersi quale assenza di rilievi da parte dell'Amministrazione di riferimento e quindi si qualifica come silenzio assenso.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, l'Amministrazione di appartenenza può – ove lo ritenga necessario – chiedere un approfondimento istruttorio.

Nei casi di sussistenza di conflitto d'interesse, entro quindici giorni dalla ricezione a protocollo della richiesta, 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/mezzi aziendali e senza che il loro svolgimento comporti pregiudizio per l'attività prestata a favore dell'Azienda.

Fatta salva ogni ulteriore responsabilità per lo svolgimento dell'incarico, l'omessa comunicazione preventiva all'ATS è causa di responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

Si precisa che nel caso in cui la richiesta di prestazioni ex art. 53 D.Lgs 165/2001 sia inviata contemporaneamente al dipendente interessato e all'ATS della Montagna, il dipendente è tenuto, in ogni caso, a presentare specifica richiesta all'UOC Affari Generali e Legali utilizzando il modulo aziendale.

Articolo 7 - Incarichi soggetti ad autorizzazione preventiva

Necessitano di autorizzazione preventiva gli incarichi a titolo gratuito o retribuiti (salvo i casi di cui all'art. 5) – 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 all' art. 5 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 e non esaustivo, i seguenti incarichi:

- componente di commissioni di concorso presso altra P.A. o di altre commissioni e organismi, presso Enti del S.S.N. o presso altri enti pubblici, in qualità di membro sorteggiato/designato, di membro esperto ovvero in ragione della professionalità specifica posseduta;
- attività di consulenza per soggetti pubblici o privati;
- amministratore di condominio, solo qualora l'impegno riguardi la cura dei propri interessi (Circolare Funzione Pubblica n. 6/1997);
- incarichi di progettazione conferiti da Amministrazione diversa da quella di appartenenza.
- cariche in società/enti privi di finalità di lucro (cariche in società cooperative, sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento dello scopo sociale, purché la società non abbia rilevante dimensione economica);
- 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. 5, sono tenuti rispettivamente ad inviare richiesta di autorizzazione ai sensi del presente articolo.

Sarà onere dell'ATS ricondurre l'incarico oggetto della richiesta nella fattispecie corretta.

Articolo 8 - Procedura per il rilascio dell'autorizzazione

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

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

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

L'autorizzazione è di norma richiesta mediante apposita istanza da presentarsi utilizzando la modulistica allegata al presente Regolamento [**allegato 2** reperibile sull'Intranet Aziendale], da inviare almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'incarico all'UOC Affari Generali e Legali – sede di Via Nazario Sauro 38 Sondrio con una delle seguenti modalità:

*Consegna a mano presso il Protocollo aziendale;

*Inoltro tramite e – mail: aaggll@ats-montagna.it;

*Inoltro tramite PEC: protocollo@ats-montagna.it

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.

La richiesta dovrà pervenire all'UOC *Affari Generali e Legali*, entro il termine anzidetto, già corredata del parere obbligatorio del Direttore/Responsabile della Direzione/Dipartimento/Servizio/Ufficio di appartenenza/afferenza.

Nel caso in cui l'istanza sia inoltrata dal soggetto giuridico conferente l'incarico, il dipendente interessato ha in ogni caso 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, utilizzando il modulo allegato 2).

Al fine dell'autorizzazione, la predetta richiesta di autorizzazione 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.

Per le domande complete degli elementi essenziali, ove ritenuto necessario, l'UOC Affari Generali e Legali 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.

Il legale rappresentante dell'ATS, al termine dell'istruttoria, rilascia autorizzazione o diniego motivato; le suddette determinazioni verranno comunicate via e mail dall'UOC Affari Generali e Legali al dipendente interessato ed al soggetto conferente.

In assenza della predetta comunicazione via e-mail il dipendente non può ritenersi autorizzato a svolgere l'incarico oggetto di richiesta.

Non è ammessa sanatoria successiva all'avvio dell'attività oggetto 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 dell'ATS per essere destinato al fondo di produttività dell'area di competenza o fondi equivalenti.

Restano ovviamente salve le conseguenze disciplinari previste dai contratti collettivi di lavoro e dal D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.

Articolo 9 - Informazioni rese ai sensi dell'art. 13 Regolamento (UE) 679/2016

L'ATS della Montagna, nella persona del rappresentante legale pro-tempore, è il Titolare del trattamento dei dati personali conferiti mediante la compilazione dei moduli allegati al presente regolamento [All.ti 1 (Modulo Comunicazione) e 2 (Modulo Autorizzazione)].

Il Responsabile della Protezione dei Dati è raggiungibile al seguente indirizzo: ATS della Montagna Via N. Sauro n. 38 – 23100 Sondrio ed ai seguenti dati di contatto: PEC: protocollo@pec.ats-montagna.it / E-mail: privacy.rpd@ats-montagna.it

I dati personali conferiti sono trattati dall'ATS della Montagna nel rispetto dei principi di liceità, esattezza, trasparenza, necessità, proporzionalità, integrità e riservatezza e per le finalità connesse all'attività istituzionale, inerenti la richiesta di autorizzazione o la comunicazione e disciplinata dal D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. (art. 53), dalle indicazioni operative fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e/o dall'ANAC nonché dal presente Regolamento aziendale sulle incompatibilità e dal D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i..

Pertanto, la base giuridica del trattamento è individuata nella necessità di adempiere ad un obbligo legale cui l'ATS è soggetta nonché nell'esecuzione di un compito di interesse pubblico o comunque connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui l'ATS medesima è investita.

Il trattamento dei dati personali è eseguito mediante supporto cartaceo e/o strumenti informatici.

I dati personali raccolti non possono essere oggetto di diffusione se non nei casi e nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

Gli stessi saranno oggetto di comunicazione da parte dell'ATS della Montagna, per gli adempimenti previsti da leggi o da regolamenti, ad uno o più soggetti determinati di seguito elencati:

- ai dipendenti/collaboratori dell'ATS espressamente autorizzati a trattare la richiesta di autorizzazione o la comunicazione ex art. 53 D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.;
- al Direttore/Responsabile dell'articolazione ATS cui afferisce l'interessato;
- al Direttore Amministrativo/Sanitario/Sociosanitario cui afferisce l'interessato;
- al Direttore Generale;
- ai soggetti privati (ad es. soggetti privati che conferiscono l'incarico) ed ai soggetti pubblici (ad es. Dipartimento della Funzione Pubblica) a cui i dati devono essere comunicati in ottemperanza a precisi obblighi di legge o regolamento;
- a soggetti pubblici e/o privati che, per conto dell'ATS della Montagna e su autorizzazione della stessa forniscano specifici servizi elaborativi (ad es. protocollo informatizzato), svolgano attività connesse, strumentali o di supporto a quella dell'ATS (ad es. conservazione sostitutiva).

I dati personali sono conservati dall'ATS della Montagna (o da soggetti esterni a ciò autorizzati) per il periodo di tempo necessario per il conseguimento delle finalità per le quali sono stati raccolti e trattati nonché per il tempo previsto dalle vigenti disposizioni (nazionali e regionali) in materia di conservazione.

L'interessato ha il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali, la rettifica dei dati inesatti, la cancellazione dei dati (nei limiti previsti dall'art. 17 del Regolamento UE 679/2016) o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano.

L'interessato ha, altresì, il diritto di opporsi, in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che lo riguardano nel rispetto dell'art. 21 del Regolamento UE 679/2016.

I diritti di cui sopra potranno essere esercitati con richiesta scritta indirizzata al Direttore Generale dell'ATS della Montagna, Via N. Sauro n. 38 – 23100 Sondrio che potrà essere, alternativamente, consegnata a mano al Servizio protocollo dell'Agenzia, trasmessa a mezzo del servizio postale o a mezzo PEC (protocollo@pec.ats-montagna.it).

L'interessato ha il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per il trattamento dei dati personali seguendo le procedure previste dalla stessa Autorità.

Articolo 10 - 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.

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 oltre all'esclusività del servizio per l'Amministrazione.

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 del D.Lgs 165/2001.

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 dell’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 11 - Criteri di valutazione delle richieste

In relazione a quanto previsto dal 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 l’ATS nella concessione o nel diniego del nullaosta:

- a) **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 dipendente è tenuto per l’assolvimento dei compiti istituzionali;
- b) **oggetto dell’incarico rispetto all’attività di servizio**: l’ATS 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 dell’Azienda, quali ad esempio incarichi conferiti da persone fisiche o giuridiche rispetto alle quali il dipendente incaricato eserciti una qualsiasi funzione:
 - che comporti l’esercizio del potere di controllo, vigilanza, autorizzazione, scelta del contraente, sanzionatoria;
 - di natura contrattuale quale direttore dell’esecuzione, fruitore del servizio;
 - che comporti l’obbligo di astensione di cui all’art. 7 del DPR. n. 62/2013 e del Codice di Comportamento dell’ATS (*interessi propri, di parenti, affini, coniuge, frequentazione abituale, etc*);
- c) **sussistenza di situazioni d’incompatibilità di cui al D.Lgs n. 39/2013**;
- d) **corrispettivo previsto per l’incarico**, da valutarsi in relazione alla retribuzione percepita dal dipendente ed al complesso degli eventuali incarichi assunti;
- e) **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*);

- f) **divieto di concorrenza**: non sono autorizzabili gli incarichi inerenti ad attività che possono configurarsi come concorrenziali con l'attività propria dell'Agenzia, compresi quelli da svolgersi presso soggetti accreditati che intrattengano a qualunque titolo un rapporto contrattuale con l'ATS, 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;
- g) **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.

In allegato al presente Regolamento [**allegato 3**] sono elencate, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le tipologie di incarichi compatibili/incompatibili con il rapporto di dipendenza con l'ATS.

Art. 12 - Conferimento di incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni

L'ATS 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 Dirigente/Funziario responsabile del procedimento, fatte salve le conseguenze previste dalla Legge.

Il relativo provvedimento è nullo di diritto.

Articolo 13 - 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 con cadenza triennale all'UOC *Affari Generali e Legali* l'autorizzazione preventiva ai sensi dell'art. 7 del presente Regolamento per l'iscrizione nell'Albo dei Consulenti d'Ufficio.

Una volta autorizzato all'iscrizione, in caso di conferimento d'incarico quale CTU, il dipendente dovrà preventivamente comunicare all'UOC *Affari Generali e Legali* 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 pagamento 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 autorizzati rapporti di natura continuativa per prestazioni di medico fiduciario di persone giuridiche.

A prestazione effettuata – sia in qualità di CTU che di CTP - il dipendente interessato dovrà far pervenire all'UOC Affari Generali e Legali, per la relativa registrazione sul sito ministeriale della Funzione Pubblica, entro 15 giorni dalla riscossione del compenso, idonea autocertificazione redatta ai sensi del DPR 445/2000 attestante l'importo dello stesso.

Articolo 14 - Adempimenti gestionali dell'anagrafe degli incarichi

L'Anagrafe Tributaria di cui all'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. contiene i dati utili a censire tutti gli incarichi anche a titolo gratuito, conferiti ai dipendenti dell'ATS, 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 dall'UOC *Affari Generali e Legali* dell'ATS.

Art. 15 - Disposizioni transitorie

Gli incarichi autorizzati fino alla data di adozione 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. 16 - Norma finale e rapporti con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha facoltà di effettuare verifiche in ordine al rispetto del presente Regolamento.

Art.17 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di adozione della relativa deliberazione di approvazione e contestuale pubblicazione all'albo.