

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 15 DEL 04-01-2018

Il Dirigente dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane

Oggetto: Adozione del Regolamento aziendale in materia di svolgimento di incarichi/attività extraistituzionali del personale dipendente.

Scheda di sintesi

Contenuto del provvedimento:

Il provvedimento richiama la norma di legge (art 1 comma 60 lettera b) legge 6.11.2012 n. 190), che rende obbligatoria l'adozione di Regolamenti nelle Pubbliche Amministrazioni allo scopo di individuare gli incarichi/attività vietati ai pubblici dipendenti con riferimento alla applicazione dell'art. 53 del Decreto Legislativo 30.3.2001 n. 165 e ss.mm.ii., il quale ammette l'esercizio di incarichi/attività extraistituzionali del personale dipendente in deroga al principio costituzionale di esclusività che contraddistingue il rapporto di pubblico impiego.

Il provvedimento prende atto della attuale vigenza di un Regolamento che era stato adottato dalla Direzione Generale della pregressa Azienda Ospedaliera "Ospedale di Circolo di Melegnano" con deliberazione 16.4.2014 n. 246.

Il provvedimento fa presente la necessità di dotare il nuovo Ente ASST Melegnano e della Martesana di un proprio distintivo Regolamento, che tenga conto delle norme di legge e degli atti e provvedimenti di carattere organizzativo di riferimento da prendere in considerazione per la disciplina di esercizio di incarichi/attività extraistituzionali del personale dipendente, nonché di recenti indirizzi impartiti dalla Autorità Regionale Anticorruzione (ARAC) e dal Direttore Generale Welfare di Regione Lombardia.

Il provvedimento dispone pertanto l'adozione di un nuovo Regolamento con contestuale disapplicazione di quello vigente.

Documentazione istruttoria:

- Regolamento adottato con deliberazione 16.4.2014 n. 246 della pregressa Azienda Ospedaliera "Ospedale di Circolo di Melegnano"
- D.P.R. 10.1.1957 n. 3 (artt. 60 e seguenti);
- Legge 30.12.1991 n. 412 (art. 4 comma 7);
- Legge 23.12.1996 n. 662 (art. 1 commi da 56 a 65);
- Circolare 19.2.1997 n. 3 Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Circolare 18.7.1997 n. 6 Dipartimento della Funzione Pubblica;
- D.P.C.M. 27.3.2000 (art. 13);
- Art. 53 Decreto Legislativo 30.3.2001 n. 165 e ss.mm.ii.
- Legge 6.8.2008 n. 133 (art. 73);
- Legge 4.11.2010 n. 183 (art. 18);
- Decreto Legislativo 6.11.2012 n. 190;
- Decreto Legislativo 8.4.2013 n. 39;



- D.P.R. 16.4.2013 n. 62;
- Piano Nazionale Anticorruzione (Allegato 1) approvato con deliberazione CIVIT (ora ANAC) n. 72/2013;
- Intesa sancita dalla Conferenza Unificata (Governo, Regioni, Enti Locali) il 24.7.2013 per l'attuazione dell'art. 1 comma 60 della Legge n. 190/2012;
- Criteri generali in tema di incarichi vietati elaborati nell'ambito del tavolo tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica costituito dalla Conferenza Unificata del 24.7.2013;
- Parere ARAC di Regione Lombardia del 28.7.2017 come integrato con deliberazione del 24.10.2017;
- Comunicazione e-mail del 27.11.2017 del Direttore Generale Welfare Regione Lombardia.

Allegati Regolamento aziendale in materia di svolgimento di incarichi/attività extraistituzionali del personale dipendente.

Spesa prevista: //

Il Responsabile del Procedimento
(Dott. Aldo Di Caprio)

Il Dirigente dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane
(Dott.ssa Lorena Ferrari)

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**N. 15 DEL 04-01-2018**OGGETTO****Adozione del Regolamento in materia di svolgimento di incarichi/attività extraistituzionali del personale dipendente.**Il Responsabile del procedimento
(Dott. Aldo Di Caprio)Attestazione di regolarità tecnico-amministrativa
dell'istruttoria e di legittimità della proposta
Il Dirigente proponente
(Dott.ssa Lorenza Ferrari) il provvedimento non comporta oneri di spesa.

In base alle attestazioni rese dal dirigente competente all'adozione del provvedimento:

 si attesta la legittimità del presente atto.Il Dirigente
dell'U.O.S. Ufficio Legale ed Avvocatura
(Avv. Maria Concetta Morabito)

PARERI (ai sensi degli artt. 3 e 3 bis del D.Lgs 502/92)		
Direttore Amministrativo	Direttore Sanitario	Direttore Socio Sanitario
<input checked="" type="checkbox"/> Favorevole <input type="checkbox"/> Contrario	<input checked="" type="checkbox"/> Favorevole <input type="checkbox"/> Contrario	<input checked="" type="checkbox"/> Favorevole <input type="checkbox"/> Contrario
(Dott.ssa Valentina Elena Margherita Berni)	(Dott. Vito Corrao)	(Dott.ssa Patrizia Zarinelli)

L'atto si compone di pagine 21 di cui 15 pagine di allegati e 2 pagine di scheda di sintesi



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 15 DEL 04-01-2018

Su proposta del Direttore U.O.C Gestione Risorse Umane che attesta quanto segue.

Premesso che il rapporto di lavoro alle dipendenze di Pubbliche Amministrazioni ha carattere esclusivo, ai sensi dell'art. 98 della Costituzione, e pertanto reso incompatibile dalla legislazione in materia vigente con altri impieghi, incarichi e attività;

Rilevato che in deroga al principio di esclusività, ai dipendenti pubblici è consentito, ai sensi dell'art. 53 del Decreto Legislativo 30.3.2001 n. 165 come successivamente integrato e modificato, l'esercizio, fuori orario di servizio, di incarichi, retribuiti ed a titolo gratuito, non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, su conferimento della Pubblica Amministrazione di appartenenza o di altri Soggetti pubblici e privati (persone giuridiche e fisiche) previa autorizzazione espressa dall'Ente alle dipendenze del quale il personale interessato presta servizio, in ragione della assenza di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;

Vista inoltre la seguente documentazione, che è conservata agli atti del procedimento ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute nella Legge 241/1990, in materia di divieto di cumulo di impieghi e di incarichi/attività nel rapporto di pubblico impiego:

- D.P.R. 10.1.1957 n. 3 (artt. 60 e seguenti);
- Legge 30.12.1991 n. 412 (art. 4 comma 7);
- Legge 23.12.1996 n. 662 (art. 1 commi da 56 a 65);
- Circolare 19.2.1997 n. 3 Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Circolare 18.7.1997 n. 6 Dipartimento della Funzione Pubblica;
- D.P.C.M. 27.3.2000 (art. 13);
- Legge 6.8.2008 n. 133 (art. 73);
- Legge 4.11.2010 n. 183 (art. 18);
- Decreto Legislativo 6.11.2012 n. 190;
- Decreto Legislativo 8.4.2013 n. 39;
- D.P.R. 16.4.2013 n. 62;
- Piano Nazionale Anticorruzione (Allegato 1) approvato con deliberazione CIVIT (ora ANAC) n. 72/2013;
- Intesa sancita dalla Conferenza Unificata (Governo, Regioni, Enti Locali) il 24.7.2013 per l'attuazione dell'art. 1 comma 60 della Legge n. 190/2012;
- Criteri generali in tema di incarichi vietati elaborati nell'ambito del tavolo tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica costituito dalla Conferenza Unificata del 24.7.2013;
- Parere ARAC di Regione Lombardia del 28.7.2017 come integrato con deliberazione del 24.10.2017;
- Comunicazione e-mail del 27.11.2017 del Direttore Generale Welfare Regione Lombardia.

Richiamato l'art. 1 comma 60 lettera b) della Legge 6.11.2012 n. 190, il quale stabilisce che ciascuna Pubblica Amministrazione deve adottare atti regolamentari relative alla individuazione di incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all'art. 53 comma 3-bis del D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii.;



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 15 DEL 04-01-2018

Evidenziato che allo scopo di supportare gli Enti nella stesura degli atti regolamentari, era stato costituito, nell'ambito dell'Intesa raggiunta in data 24.7.2013 in sede di Conferenza Unificata tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della legge n. 190/2012, un Tavolo Tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica che ha elaborato dei criteri generali per l'individuazione degli incarichi vietati;

Dato atto della attuale vigenza di un Regolamento, adottato con deliberazione del 16.4.2014 n. 246 dalla Direzione Generale della pregressa Azienda Ospedaliera "Ospedale di Circolo di Melegnano" e successivamente acquisito nel contesto organizzativo di questa ASST, diretto a disciplinare l'esercizio degli incarichi del personale dipendente non ricompresi nei compiti e doveri d'ufficio;

Ravvisate le seguenti necessità:

- dotare la nuova Azienda ASST Melegnano e della Martesana di una propria distintiva regolamentazione in tema di incarichi/attività extraistituzionali del proprio personale dipendente;
- meglio definire ed ampliare le condizioni di divieto ed ammissibilità, avendo comunque a riferimento le norme di Legge, i provvedimenti di diversa natura, gli atti di indirizzo in materia vigenti;
- riformulare le modalità che deve seguire la procedura di autorizzazione;
- aggiornare il testo dell'attuale Regolamento a recenti atti interpretativi dell'Autorità Regionale Anticorruzione (ARAC), nonché a recenti disposizioni della Direzione Generale Welfare di Regione Lombardia;

Considerato che è stato predisposto il nuovo testo del Regolamento, che, formato da n 15 pagine, è allegato al presente provvedimento quale sua parte integrante;

Considerato altresì che il Regolamento è stato oggetto di informativa, con comunicazione del 29.11.2017, alle Organizzazioni Sindacali del personale dipendente della Dirigenza e del Comparto;

Precisato che occorre contestualmente disporre la disapplicazione del precedente Regolamento approvato con deliberazione n. 246 del 16.4.2014;

Acquisita, tramite la siglatura dell'atto, l'attestazione di legittimità della presente deliberazione da parte del Direttore dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane, confermata dal Dirigente dell'U.O.S. Ufficio Legale ed Avvocatura tramite visto apposto alla stessa;



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 15 DEL 04-01-2018

Richiamati:

- Il D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 e s.m.i., recante norme per il riordino della disciplina in materia sanitaria;
- la Legge Regionale n. 23 dell'11.08.2015 avente ad oggetto: "Evoluzione del Sistema Socio Sanitario lombardo: modifiche al titolo I e al titolo II della Legge Regionale 30.12.2009 n 33 (testo unico delle Leggi Regionali in materia di Sanità)";
- la DGR n. X/4479 del 10.12.2015 avente ad oggetto: "Attuazione L.R. 23/2015 - costituzione dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Melegnano e della Martesana;
- la DGR n. X/5954 del 5.12.2016 avente ad oggetto: "Determinazioni in ordine alla gestione del servizio sociosanitario per l'esercizio 2017".

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la proposta del Direttore U.O.C Gestione Risorse Umane.

Visti i pareri favorevoli dei Direttori Sanitario, Amministrativo e Socio Sanitario dell'ASST, resi per quanto di competenza ai sensi degli artt. 3 e 3 bis del D.Lgs. 502/92 e ss.mm.ii.

DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa che qui s'intendono integralmente riportati e trascritti di:

1. adottare il Regolamento in materia di svolgimento di incarichi/attività extraistituzionali del personale dipendente, che, formato da n 15 pagine, è allegato al presente provvedimento quale sua parte integrante;
2. disapplicare l'attuale Regolamento approvato con deliberazione 16.4.2014 n. 246 della pregressa Azienda Ospedaliera "Ospedale di Circolo di Melegnano", disponendo l'entrata in vigore del nuovo testo il quindicesimo giorno dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio Aziendale della presente deliberazione;
3. stabilire che il Regolamento entrerà in vigore quindici giorni dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio del presente provvedimento;
4. disporre la pubblicazione del Regolamento nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web aziendale;
5. dare atto che la presente deliberazione non è soggetta a controllo preventivo e che la medesima è immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 17 comma 6 della L.R. n. 23/2015, disponendone la relativa pubblicazione all'albo pretorio dell'ASST - ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69/2009 - per 15 (quindici) giorni consecutivi.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Mario Nicola Francesco Alparone



Mario Nicola Francesco Alparone



**REGOLAMENTO
IN MATERIA DI SVOLGIMENTO
DI INCARICHI/ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALI
DEL PERSONALE DIPENDENTE**



1) Oggetto ed Ambito di applicazione

Il presente Regolamento è diretto a disciplinare lo svolgimento di incarichi extraistituzionali, con riferimento ai principi e criteri previsti dall'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii., nonché delle altre norme di legge ed atti di indirizzo in materia vigenti, per tali intendendosi le attività non ricomprese nei compiti e doveri d'ufficio da effettuarsi al di fuori dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente sia a tempo indeterminato che determinato della ASST Melegnano e della Martesana, i quali possono essere conferiti dalla Azienda medesima o da altri Enti Pubblici e Soggetti privati (persone giuridiche e fisiche). Il presente Regolamento non si applica alle seguenti fattispecie:

- Gli incarichi e le attività svolte in regime di libera professione intra ed extra moenia dei dirigenti medici e sanitari;
- Sperimentazioni cliniche;
- Gli incarichi che rientrano nell'ambito di convenzioni, di qualsivoglia natura, stipulate dall'Azienda con Enti pubblici e privati;
- 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 Legge n. 183 del 4.11.2010;
- Personale medico convenzionato;
- Altre deroghe espressamente previste dalla Legge;

2) Principi Ordinatori

Gli incarichi del presente Regolamento sono sia quelli per i quali è previsto un compenso che quelli a titolo gratuito, e per essi valgono i seguenti principi:

- essere espletati fuori dell'orario di servizio;
- escludere casi di incompatibilità con il rapporto di pubblico impiego;
- escludere situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino il buon andamento e l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
- essere preliminarmente autorizzati dall'Azienda di appartenenza.

Gli incarichi retribuiti, elencati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.i. nonché gli incarichi a titolo gratuito, non sono soggetti ad autorizzazione, ma possono essere svolti previa segnalazione del personale dipendente, ferma restando l'assenza di ragioni preclusive che l'Azienda valuta con riferimento alle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

3) Incarichi vietati

Sono da considerare vietati ai dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50%, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate alle lettere a) [incompatibilità] e b) [conflitto di interessi].

Sono da considerare vietati ai dipendenti in servizio con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50%, gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui alla lettera b) [conflitto di interessi].

Sono da considerare vietati ai dipendenti a prescindere dal regime dell'orario di lavoro gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel paragrafo c) [preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro], fermo restando quanto previsto dai paragrafi a) e b).

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.

a) Incompatibilità.

Sono da considerare vietati per ragioni di incompatibilità col rapporto di pubblico impiego tutti gli incarichi che presentano il carattere della professionalità, per cui si svolgono in modo non occasionale ma bensì abituale, sistematico e continuativo, ledendo il principio costituzionale della esclusività del rapporto di pubblico impiego. Pertanto non è consentito, per ragioni di incompatibilità, l'esercizio delle seguenti attività:

- ogni attività di lavoro subordinato, parasubordinato o autonomo presso una Pubblica Amministrazione;
- ogni attività di lavoro subordinato, parasubordinato o autonomo presso soggetti giuridici di diritto privato, persone fisiche e giuridiche;
- ogni attività industriale, artigianale e commerciale svolta in forma imprenditoriale ai sensi dell'art. 2082 del codice civile;
- assunzione di cariche gestionali in Società costituite a fini di lucro, quali quelle di rappresentante legale, amministratore, consigliere, sindaco, mentre è possibile la partecipazione azionaria a Società;
- 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 l'Azienda o che abbiano un interesse per procedimenti di scelta del contraente indette dalla stessa;
- attività agricola, quando la stessa è svolta in qualità di imprenditore agricolo professionale o di coltivatore diretto;
- attività professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi Albi/Ordini professionali, con esclusione della attività libero-professionale della dirigenza medica e sanitaria. Per i dipendenti per i quali è prevista l'iscrizione ad Albi/Ordini professionali (es Avvocato, Ingegnere, Architetto ecc) resta fermo il divieto di esercitare l'attività professionale per scopi estranei a quelli istituzionali;
- attività che richiedono l'apertura di partita IVA, con esclusione della attività libero professionale extra moenia della dirigenza medica e sanitaria;



- attività, a qualsiasi titolo effettuate, presso strutture sanitarie accreditate, anche parzialmente, con il Servizio Sanitario Nazionale, ad opera del personale dipendente del Ruolo Sanitario;

Il dipendente che intraprenda una delle attività incompatibili con lo status di pubblico dipendente di cui sopra, sarà diffidato dal suo proseguimento e qualora non ottemperi alla sua cessazione entro il termine intimatogli sarà passibile di licenziamento, previo esperimento di procedimento disciplinare.

Sono escluse dal divieto di cui sopra, ferma restando la necessità dell'autorizzazione:

- a) l'assunzione di cariche sociali nelle Società Cooperative, qualunque sia la natura e l'attività della Cooperativa;
- b) la qualità di socio senza poteri di amministrazione di una Società di capitali e di socio accomandante in una Società in accomandita semplice;
- c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso Amministrazioni Pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
- d) attività di amministratore di condominio presso cui risiede il dipendente;

I suddetti divieti non trovano applicazione nei confronti dei dipendenti in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, purchè:

- non siano in conflitto, anche potenziale, di interessi con l'attività istituzionale prestata dal dipendente;
- non arrechino pregiudizio alle esigenze della Struttura alla quale il dipendente è assegnato;

Detti dipendenti sono comunque tenuti a comunicare all'Azienda l'incarico/attività che intendono intraprendere, allo scopo di permettere la valutazione sulla esistenza di conflitto di interessi o di pregiudizio alle esigenze di servizio .

Resta comunque esclusa in modo assoluto la possibilità per i dipendenti con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%:

- di svolgere attività con rapporto di lavoro dipendente presso altri Enti Pubblici;
- di svolgere attività professionali, per le quali sussista l'iscrizione ad Albi professionali, su conferimento di Pubbliche Amministrazioni;
- di avere rapporti di collaborazione professionale, di consulenza o dipendenza presso Enti privati che svolgano attività in ambito sanitario o socio sanitario rientranti nelle competenze istituzionali del dipendente interessato;



b) Conflitto di interessi.

Configurano conflitto di interessi gli incarichi, come di seguito indicati, il cui svolgimento comporta, sia in termini concreti ed attuali sia anche in termini potenziali, la compromissione dell'imparziale e corretto esercizio dell'attività di servizio.

1. 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.
2. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'Azienda, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.
3. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati fornitori di beni e servizi nei confronti dei quali il dipendente abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione.
4. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'Azienda, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
5. 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 del dipendente.
6. Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
7. Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocimento all'immagine dell'Azienda, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.
8. Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.
9. Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interessi.
10. Gli incarichi conferiti da una persona fisica o giuridica che abbia in essere un contenzioso in sede giudiziaria con l'Azienda.



11. Gli incarichi conferiti da Associazioni o Organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio cui il dipendente è assegnato.
 12. Incarichi a favore di soggetti pubblici o privati che svolgono attività che possono configurarsi in diretta concorrenza con l'attività istituzionale aziendale;
 13. Incarichi che abbiano ad oggetto le medesime o analoghe attività svolte dal dipendente per l'Azienda di appartenenza (esclusa professione medica e sanitaria extramoenia) a favore di Enti privati operanti del settore.
 14. Incarichi che comportano 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;
 15. Incarichi negli organi decisionali o rappresentativi di Cooperative, Onlus e Società che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi o ricevano dalla Azienda contributi a qualunque titolo;
 16. Incarichi conferiti da strutture sanitarie accreditate;
 17. Altri casi oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi (secondo indicazioni ARAC) per cui "Sussiste un potenziale conflitto di interessi nell'ipotesi di incarichi svolti a favore di uno o più fornitori della struttura a cui appartiene il dipendente anche se gli incarichi dovessero essere conferiti da un soggetto privato non fornitore della struttura stessa. La partecipazione in qualità di relatore, moderatore o docente in attività di tipo scientifico/convegnistico, sia a titolo oneroso che gratuito, organizzate e/o sponsorizzate da società o persone fisiche che svolgano attività di impresa o commerciale deve essere preventivamente autorizzata dalla Amministrazione di appartenenza, al fine di verificare la sussistenza di un potenziale conflitto di interesse con la società o persona fisica che conferisce l'incarico."
 18. In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interessi, anche di tipo potenziale, con l'attività istituzionale del dipendente in ragione della natura o dell'oggetto dell'incarico tale per cui può essere pregiudicato l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
- c) Preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro.**
1. Gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli;
 2. Gli incarichi che si svolgono durante l'orario di servizio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio;
 3. Gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio;



4. Gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'Azienda e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'Azienda;
5. Gli incarichi richiesti dai dipendenti che abbiano superato, in relazione agli incarichi già autorizzati nel corso dell'anno solare, il limite del 25% del trattamento economico annuale lordo percepito;

Si precisa che è vietato l'esercizio di attività extraistituzionale ai dipendenti che si trovino nelle condizioni di seguito indicate:

- assenza dal servizio per malattia o infortunio;
- aspettativa, concessa a qualunque titolo, fatta eccezione per quella prevista dall'art. 18 della Legge n. 183 del 4.11.2010;
- sospensione dal servizio;
- assenza dal servizio per permessi retribuiti e non retribuiti;

4) Procedura per il rilascio dell'autorizzazione all'esercizio di incarichi retribuiti non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio.

Il dipendente può essere autorizzato a svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, attività che abbiano carattere di temporaneità ed occasionalità a favore di soggetti pubblici e privati, sempre che non sussistano cause di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, di pregiudizio alla attività di servizio prestata per l'Azienda, né altre cause preclusive secondo quanto previsto dal presente Regolamento. L'autorizzazione è concessa nel rispetto della seguente procedura:

Richiesta dell'incarico

L'esercizio degli incarichi è subordinato ad una autorizzazione, che l'Azienda rilascia su richiesta dell'Ente Pubblico o del Soggetto privato (persona giuridica o fisica), che intende conferirli, e del dipendente interessato.

La richiesta di incarico deve essere formulata nel rispetto delle seguenti modalità:

- L'Ente Pubblico o il Soggetto privato deve indirizzare all'Azienda una comunicazione nella quale esprime la volontà di attribuire l'incarico al dipendente e fornisce tutte le indicazioni in merito all'incarico da svolgere;
- Il dipendente deve presentare la richiesta di autorizzazione, corredata dalla comunicazione di cui sopra, utilizzando allo scopo l'apposita modulistica, che è messa a disposizione del personale dipendente sull'intranet aziendale ed allegata al presente Regolamento, sulla quale deve indicare i seguenti dati:
 - a) dati anagrafici;
 - b) tipologia ed oggetto dell'incarico;
 - c) denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita iva del soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico;
 - d) la misura, anche presunta, del compenso;
 - e) le date e gli orari di svolgimento dell'incarico;
 - f) dichiarazione sulla assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi con l'attività istituzionale prestata per l'Azienda.



I suddetti elementi conoscitivi sono essenziali ai fini della valutazione della richiesta e la loro mancanza ne determina la improcedibilità con le conseguenze previste dal presente Regolamento in caso di svolgimento dell'incarico. Nel corso dell'istruttoria della procedura autorizzativa sottoriportata, possono essere richiesti al dipendente ed al soggetto conferente l'incarico ulteriori elementi conoscitivi ai fini della valutazione.

Non è consentito svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.

Non è consentito chiedere l'autorizzazione a sanatoria di un incarico extraistituzionale già in corso di svolgimento o già esercitato.

La documentazione, costituita dal modulo di richiesta del dipendente e dalla comunicazione del Soggetto conferente l'incarico, deve pervenire, almeno 15 giorni prima della data di inizio dell'incarico, al Direttore dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane per consentire l'espletamento della procedura autorizzativa. Non saranno comunque accettate richieste pervenute oltre il termine dei 15 giorni preventivi, oppure con altra modulistica, ovvero incomplete.

La procedura autorizzativa si articola in una fase istruttoria ed in una fase dispositiva.

Fase Istruttoria

Essa è condotta, tramite propri incaricati, dal Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Umane ed è diretta:

-a raccogliere il modulo di richiesta dell'autorizzazione corredato dal parere favorevole del superiore gerarchico in merito alla presenza/assenza di situazioni pregiudizievoli al buon andamento della attività della Struttura cui il dipendente appartiene, in relazione alla durata dell'incarico ed all'impegno richiesto.

Il parere compete:

- al Dirigente Direttore di Struttura complessa;
- al Direttore della Struttura complessa D.A.P.S.S. per il personale dipendente del comparto afferente alla D.A.P.S.S.;
- al Direttore Medico di Presidio Ospedaliero per i dirigenti medici e sanitari in servizio come Direttori di Struttura complessa;
- al Direttore Amministrativo Aziendale per i dirigenti di area contrattuale PTA in servizio come Direttori di Struttura complessa;

- ad accertare che sussistono i presupposti per l'esercizio dell'incarico che sono costituiti dalla assenza delle condizioni preclusive che sono evidenziate nel presente Regolamento;

Nel caso di assenza di condizioni preclusive previste dal presente Regolamento e di parere favorevole del superiore gerarchico, il Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Umane formula, sul modulo di richiesta dell'incarico, il proprio parere favorevole.



Fase Dispositiva

A seguito della accertata assenza delle condizioni di divieto di cui al presente Regolamento e tenuto conto del parere favorevole del superiore gerarchico, l'autorizzazione viene rilasciata dal Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Umane con Determinazione dirigenziale. Il predetto provvedimento deve essere adottato entro un tempo massimo di 15 giorni dalla richiesta e comunque entro la data di effettuazione dell'incarico. Spetta al medesimo Direttore comunicare per iscritto ai soggetti interessati l'adozione del provvedimento.

Nel caso di accertamento, alla conclusione dell'istruttoria, della mancanza dei presupposti per l'esercizio dell'incarico, il diniego dell'autorizzazione viene comunicato ai soggetti interessati dal Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Umane.

E' vietata l'adozione di Determinazioni dirigenziali a sanatoria per incarichi intrapresi prima della concessione della prevista autorizzazione.

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

Le perizie e le consulenze tecniche d'ufficio (CTU) e quelle di parte (CTP) rientrano anch'esse nell'ambito di applicazione del presente Regolamento, configurandosi come prestazioni occasionali da espletare fuori orario di servizio.

Le perizie e le consulenze tecniche d'ufficio (CTU), costituendo prestazioni rese all'Autorità Giudiziaria nell'esercizio di una pubblica funzione, non necessitano di formale autorizzazione, ma devono essere segnalate dal dipendente al Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Umane e rispetto ad esse si applica quanto previsto al successivo articolo 6.

Le perizie e le consulenze tecniche di parte (CTP), rese davanti all'Autorità Giudiziaria nell'ambito di un giudizio penale, civile o eseguite per finalità assicurative, amministrative e simili, possono essere effettuate solamente previa autorizzazione dell'Azienda secondo la procedura di cui al precedente articolo 4. Nel caso in cui l'incarico di CTP sia conferito dalla Azienda, lo stesso sarà svolto nell'orario di servizio in quanto rientrante nella normale attività istituzionale.

6) Incarichi non soggetti ad autorizzazione

Non sono assoggettati ad autorizzazione:

a) gli incarichi da qualificare a titolo gratuito, poiché non danno luogo ad alcun compenso sotto qualunque forma;

b) gli incarichi retribuiti espressamente previsti dalle lettere da a) ad f-bis del comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001, come di seguito riportati:

- partecipazione a convegni e seminari;
- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi da svolgere in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- incarichi per attività di formazione rivolta a dipendenti della Pubblica Amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica;
- utilizzazione economica, da parte dell'autore o inventore, di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;



Detti incarichi possono essere svolti su segnalazione del personale dipendente, da effettuare mediante apposita modulistica, ferma restando l'assenza di ragioni preclusive che l'Azienda valuta come di seguito indicato:

Il dipendente che intende intraprendere un incarico di cui al presente articolo ha l'obbligo di darne segnalazione scritta, almeno 15 giorni prima della data di inizio dell'incarico. Il dipendente indirizza la segnalazione al Direttore dell'U.O.C Gestione Risorse Umane.

Nel caso di assenza di condizioni preclusive, come previste dal presente Regolamento, il Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Umane indirizza al dipendente interessato una comunicazione, entro un tempo massimo di 15 giorni dalla segnalazione e comunque entro la data di effettuazione dell'incarico, di presa d'atto di compatibilità dell'incarico con le disposizioni del presente Regolamento in tema di incarichi vietati. In caso contrario comunica il diniego all'ammissibilità dell'incarico. La comunicazione di presa d'atto della ammissibilità dell'incarico, non può valere a titolo di sanatoria di incarichi intrapresi prima del rilascio del previsto nulla osta.

Per quanto concerne lo svolgimento degli incarichi, a titolo gratuito, di docenza e di relatore a Convegni/Congressi/Seminari Scientifici, il dipendente può utilizzare le ore di aggiornamento nella misura indicata sull'attestato di partecipazione all'evento allo stesso consegnato, sino ad un massimo corrispondente al dovuto orario giornaliero, come previsto dal vigente Regolamento aziendale sulla Formazione.

7) Obblighi e responsabilità del personale dipendente

E' obbligo del dipendente:

- a) non esercitare incarichi, soggetti ad autorizzazione, in assenza di approvazione formale dell'Azienda, risultante dalla Determinazione del Direttore dell'U.O.C Gestione Risorse Umane;
- b) non esercitare incarichi soggetti a segnalazione in mancanza del rispetto della procedura di cui all'articolo precedente;
- c) osservare il termine entro il quale presentare la richiesta di autorizzazione di cui all'art. 4 del presente Regolamento;
- a) osservare il termine entro il quale segnalare gli incarichi di cui all'art. 6 del presente Regolamento;
- b) comunicare eventuali intervenute variazioni relative alla richiesta di autorizzazione già presentata;
- c) fornire tutti i chiarimenti o la documentazione che si rendessero necessari ai fini della concessione dell'autorizzazione;

Il dipendente che esercita incarichi ed attività non autorizzati ai sensi del presente Regolamento incorre in responsabilità disciplinare; il compenso indebitamente percepito deve essere riversato all'Azienda stessa dal dipendente e destinato ad incremento del Fondo di produttività o di Fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso indebitamente percepito dal dipendente costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

8) Revoca dell'autorizzazione

Qualora nel corso di svolgimento dell'incarico, l'Azienda accerti la violazione delle condizioni di esercizio per le quali era stata concessa l'autorizzazione, comunica la revoca di quest'ultima al dipendente ed al Soggetto conferente l'incarico stesso.

9) Incarichi conferiti direttamente dall'Azienda

Il personale dipendente può esercitare, fuori dell'orario di servizio, incarichi retribuiti non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, che abbiano i caratteri della occasionalità, su conferimento effettuato direttamente dall'Azienda nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) presentazione della richiesta da parte del superiore gerarchico;
- b) formulazione di parere favorevole del superiore gerarchico in merito alla compatibilità dell'incarico con l'espletamento dei compiti istituzionali;
- c) nulla osta del Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Umane per assenza delle condizioni di divieto previste dal presente Regolamento;
- d) possesso della specifica professionalità richiesta per l'effettuazione dell'incarico;
- e) rispetto del principio di rotazione del personale dipendente;
- f) adozione di Determinazione del Direttore U.O.C. Gestione Risorse Umane ai fini del conferimento dell'incarico;

Detti incarichi devono rispondere alla realizzazione di finalità/interessi aziendali. Pertanto in sede di valutazione, occorre verificare in modo particolare l'oggetto e lo scopo per cui essi sono richiesti. Per quanto concerne gli incarichi di docenza interni all'Azienda da parte di personale dipendente, trova applicazione la disciplina prevista dal vigente Regolamento aziendale sulla Formazione.

10) Conferimento di incarichi a dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni

L'Azienda non può in ogni caso conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.

11) Anagrafe degli Incarichi

Entro il termine di 15 giorni dal provvedimento di autorizzazione, l'U.O.C. Gestione Risorse Umane deve segnalare al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità previste dall'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii., gli incarichi autorizzati mediante Determinazione dirigenziale con evidenza di dati sul personale dipendente e sul Soggetto conferente, sulla natura e l'oggetto ed il compenso dell'incarico; la segnalazione si estende anche agli incarichi conferiti direttamente dall'Azienda ai propri dipendenti ed a quelli a titolo gratuito, ma non ricomprende gli incarichi retribuiti espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii.



12) Pubblicità degli incarichi

Per finalità di trasparenza ed in applicazione dell'art. 18 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e ss.mm.ii., gli incarichi conferiti ed autorizzati dall'Azienda sono pubblicati nel sito web aziendale, con indicazione del personale interessato, dell'oggetto, della durata e del compenso per ciascuno spettante.

13) Entrata in vigore

Il presente Regolamento, adottato con deliberazione del Direttore Generale, entra in vigore quindici giorni dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio della deliberazione di adozione.

NORMATIVA E PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO

- D.P.R. 10.1.1957 n. 3 (artt. 60 e seguenti);
- Legge 30.12.1991 n. 412 (art. 4 comma 7);
- Legge 23.12.1996 n. 662 (art. 1 commi da 56 a 65);
- Circolare 19.2.1997 n. 3 Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Circolare 18.7.1997 n. 6 Dipartimento della Funzione Pubblica
- D.P.C.M. 27.3.2000 (art. 13);
- Art. 53 Decreto Legislativo 30.3.2001 n. 165 come successivamente modificato;
- Legge 6.8.2008 n. 133 (art. 73);
- Legge 4.11.2010 n. 183 (art. 18);
- Decreto Legislativo 6.11.2012 n. 190;
- Decreto Legislativo 8.4.2013 n. 39;
- D.P.R. 16.4.2013 n. 62;
- Piano Nazionale Anticorruzione (Allegato 1) approvato con deliberazione CIVIT (ora ANAC) n. 72/2013;
- Intesa sancita dalla Conferenza Unificata (Governo, Regioni, Enti Locali) il 24.7.2013 per l'attuazione dell'art. 1 comma 60 della Legge n. 190/2012;
- Criteri generali in tema di incarichi vietati elaborati nell'ambito del tavolo tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica costituito dalla Conferenza Unificata del 24.7.2013;
- Parere ARAC di Regione Lombardia del 28.7.2017 come integrato con deliberazione del 24.10.2017.
- Comunicazione e-mail del 27.11.2017 del Direttore Generale Welfare Regione Lombardia.

Allegati: Modulo per richiesta di svolgimento incarichi/attività extraistituzionali ai sensi dell'art. 53 del Decreto Legislativo 30.3.2001 n. 165 e ss.mm.ii.



RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE/SEGNALAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI RETRIBUITI ED A TITOLO GRATUITO NON COMPRESI NEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO, AI SENSI DELL'ART 53 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001 n. 165, E SS.MM.II.

**Al Direttore
U.O.C Gestione Risorse Umane**

Sede

A) SEZIONE RISERVATA ALLA COMPILAZIONE DEL DIPENDENTE

Il / La sottoscritto/a matricola n.
Nato/a a il
Codice Fiscale.....

dipendente, in servizio presso Tel:.....

nel profilo professionale di

**1) RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PER INCARICHI RETRIBUITI E
SEGNALAZIONE PER INCARICHI RETRIBUITI PREVISTI DAL COMMA 6 DEL D.LGS. N.
165/2001 - Vedi elenco in calce riportato (*).**

tipologia ed oggetto:

su incarico dell'Ente (indicare denominazione - indirizzo - codice fiscale e partita Iva dell'Ente che intende conferire l'incarico)

.....

compenso lordo previsto o presunto di euro

date ed orari di svolgimento

.....

Il/La sottoscritto/a dichiara sotto la propria responsabilità a pena della revoca dell'incarico:

- che l'incarico sarà esercitato fuori orario di servizio
- che l'incarico non rientra fra i compiti e doveri di servizio
- che assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti e doveri di servizio
- che l'incarico non determina l'insorgenza di un conflitto, anche potenziale, di interessi con la specifica attività di servizio;

Inoltre dichiara di non superare, per il complesso di propri incarichi retribuiti sinora autorizzati dalla Azienda, il limite del 25% del trattamento economico annuale lordo percepito.

Il/La sottoscritto/a allega la lettera d'incarico da parte dell'Ente a favore del quale intende svolgere l'incarico.

Data

Firma



2) SEGNALAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI A TITOLO GRATUITO (ESCLUSI INCARICHI DI DOCENTE/RELATORE)

segnala che intende svolgere il seguente incarico a titolo gratuito:

tipologia ed oggetto:
.....
.....

su incarico dell'Ente (indicare denominazione - indirizzo - codice fiscale e partita Iva dell'Ente che intende conferire l'incarico)
.....
.....

date ed orari di svolgimento
.....
.....

Il/La sottoscritto/a dichiara sotto la propria responsabilità a pena della revoca dell'incarico:

- che l'incarico sarà esercitato fuori orario di servizio
- che l'incarico non rientra fra i compiti e doveri di servizio
- che assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti e doveri di servizio
- che l'incarico non determina l'insorgenza di un conflitto, anche potenziale, di interessi con la specifica attività di servizio;

Il/La sottoscritto/a allega la lettera d'incarico da parte dell'Ente a favore del quale intende svolgere l'incarico.

Data

Firma

3) SEGNALAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI A TITOLO GRATUITO DI DOCENTE/RELATORE.

su incarico dell'Ente (indicare denominazione - indirizzo - codice fiscale e partita Iva dell'Ente che intende conferire l'incarico)
.....
.....

date ed orari di svolgimento
.....
.....

Il/La sottoscritto/a dichiara sotto la propria responsabilità a pena della revoca dell'incarico:

- che l'incarico non rientra fra i compiti e doveri di servizio
- che assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti e doveri di servizio
- che l'incarico non determina l'insorgenza di un conflitto, anche potenziale, di interessi con la specifica attività di servizio;

Il/La sottoscritto/a allega:

-la lettera d'incarico da parte dell'Ente a favore del quale intende svolgere l'incarico;
-il modulo di rilevazione dell' assenza (barrare l'opzione studio/aggiornamento), corredato dall'attestato di partecipazione all'evento per il riconoscimento della riserva oraria della formazione

Data

Firma



B) PARERI DA ACQUISIRE A CURA DEL DIPENDENTE

Da acquisire solo per incarichi retribuiti ad esclusione di quelli previsti dal comma 6 dell' art.53 del D.lgs.165/2001 - Vedi elenco in calce riportato (*)

Personale dipendente non afferente al Servizio DAPSS

Parere sulla sussistenza/non sussistenza di pregiudizio all'attività della Struttura in cui il dipendente presta servizio, in relazione alla durata dell'incarico ed all'impegno richiesto:

- non sussistono
- sussistono

Il Direttore Unità Operativa/Il Direttore Medico
di P.O./Il Direttore Amministrativo Aziendale

Data

Firma

Personale dipendente afferente al Servizio DAPSS (personale infermieristico e delle professioni sanitarie)

Parere sulla sussistenza/non sussistenza di pregiudizio all'attività della Struttura in cui il dipendente presta servizio, in relazione alla durata dell'incarico ed all'impegno richiesto:

- non sussistono
- sussistono

Il Direttore U.O.C. DAPSS

Data

Firma

C) VALUTAZIONE A CURA DEL DIRETTORE U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE

Sussistenza/non sussistenza di condizioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi, ai sensi del vigente Regolamento aziendale in materia di svolgimento di incarichi/attività extraistituzionali:

- non sussistono
- sussistono

Il Direttore
U.O.C. Gestione Risorse Umane

Data

Firma

(*) Elenco degli incarichi retribuiti previsti dal comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001:

- partecipazione a convegni e seminari;
- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi da svolgere in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- incarichi per attività di formazione rivolta a dipendenti della Pubblica Amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica;
- utilizzazione economica, da parte dell'autore o inventore, di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali.