



Deliberazione n. 0002841 del 30/11/2021 - Atti U.O. S.C. Risorse Umane

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**IL DIRETTORE S.C. RISORSE UMANE**

Premesso che, con D.G.R. n. X/4473 del 10.12.2015, è stata costituita l'“Azienda Socio – Sanitaria Territoriale (ASST) Santi Paolo e Carlo” e che, pertanto, quest'ultima, ai sensi dell'art. 2, comma 8, lettera c), della Legge Regionale n. 23 dell'11.08.2015, a decorrere dal 01.01.2016 è subentrata nei rapporti giuridici attivi e passivi facenti capo alle A.O. San Paolo e A.O. San Carlo;

Vista la propria Deliberazione n. 1 del 01.01.2016, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto “Preso atto della D.G.R. n. X/4473 del 10.12.2015 “Attuazione L.R. 23/2015: Costituzione Azienda Socio – Sanitaria Territoriale (ASST) Santi Paolo e Carlo”;

Preso atto che la Giunta Regionale della Lombardia, con D.G.R. n. XI/1065 del 17.12.2018, ha nominato il dott. Matteo Stocco, quale Direttore Generale dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) Santi Paolo e Carlo con decorrenza dal 01.01.2019 fino al 31.12.2023;

Richiamate le disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione nella pubblica amministrazione, la disciplina vigente in tema di incompatibilità e conferimento degli incarichi e le norme relative alla condotta del dipendente pubblico, tutte meglio dettagliate nel regolamento allegato e parte integrante della presente deliberazione;

Premesso che il rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni ha carattere esclusivo, ai sensi dell'art. 98 della Costituzione, e che, pertanto, è incompatibile con altri impieghi, incarichi e attività;

Richiamato l'articolo 53 comma 2 del D.lgs. n. 165 del 2001 che dispone: “*le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati dalla legge o da altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati*”;

Considerato che l'adozione del presente regolamento costituisce applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e integra il sistema di compliance di cui all'art. 13-bis della Legge Regionale della Lombardia n. 33/2009 e s.m.i.;

Rilevata la necessità di adottare un regolamento aziendale che disciplini la materia degli incarichi extra-istituzionali e la necessità di aggiornare la modulistica in uso;

Tutto ciò premesso, propone l'adozione della seguente deliberazione.

IL DIRETTORE GENERALE

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Socio-Sanitario;

DELIBERA



per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente trascritti:

1. di approvare il regolamento aziendale in materia di incarichi extraistituzionali dell'ASST Santi Paolo e Carlo e la relativa modulistica, come da documenti allegati che costituiscono parte integrante della presente:
 - Allegato 1: Regolamento aziendale in materia di incarichi extra - istituzionali
 - Allegato 2: Modulo AST_PER_555_Ed00 “Comunicazione Preventiva di svolgimento attività extraistituzionali non soggette ad autorizzazione”;
 - Allegato 3: Modulo AST_PER_554_Ed00 “Richiesta di autorizzazione a svolgere attività extraistituzionali”
2. di dare atto che l'approvazione del Regolamento, oggetto della presente, non comporta costi a carico dell'Azienda;
3. di dare atto che il presente provvedimento è assunto su proposta del Direttore della S.C. Risorse Umane, Vincenzo Centola, e che la sua esecuzione è affidata allo stesso in qualità di Responsabile del Procedimento;
4. di dare atto che il presente provvedimento deliberativo è immediatamente esecutivo, in quanto non soggetto a controllo di Giunta Regionale e verrà pubblicato sul sito Aziendale, ai sensi dell'art. 17 comma 6 L.R n. 33/2009 e ss.mm.ii.



Documento firmato digitalmente da: Direttore Amministrativo Daniela Bianchi, Direttore Sanitario Nicola Vincenzo Orfeo, Direttore Socio Sanitario Giorgio Luciano Cattaneo, Direttore Generale Matteo Stocco ai sensi della normativa vigente.

Pratica trattata da: Paola Infurna

Responsabile dell'istruttoria: Angela Goggi

Dirigente/Responsabile proponente: Angela Goggi

Il presente atto si compone di n. 19 pagine, di cui n. 16 pagine di allegati che costituiscono parte integrante e sostanziale.

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Santi Paolo e Carlo

**REGOLAMENTO
AZIENDALE
IN MATERIA DI INCARICHI
EXTRA ISTITUZIONALI**

Art. 53 D.Lgs. 165/2001

PREMESSA E FONTI NORMATIVE

L'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 costituisce l'attuazione di fondamentali principi costituzionali (artt. 97 e 98 della Costituzione) e si applica a tutti i pubblici dipendenti.



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

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

L'adozione del presente regolamento costituisce attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di ciascuna Amministrazione.

Il presente Regolamento attua la disciplina contenuta, tra l'altro, nella seguente normativa (nella versione vigente):

- artt. 97 e 98 della Costituzione;
 - artt. 60 e segg. del D.P.R. 10.1.1957, n. 3 "Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato";
 - art. 4, comma 7, della Legge 30.12.1991, n. 412 "Disposizioni in materia di finanza pubblica";
 - art. 1, commi 56, 60, 61 della Legge 23.12.1996, n. 662 "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica";
 - art. 72 della Legge 23.12.1998, n. 448 "Misure di finanza pubblica per la stabilizzazione e lo sviluppo";
 - art. 53 del D. Lgs. n. 30.3.2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
 - Legge 6.11.2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
 - D.Lgs. 14.3.2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
 - D.Lgs. 8.4.2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconvertibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico...";
 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. 16.4.2013, n. 62;
 - Codice di comportamento aziendale vigente;
 - Piano Nazionale Anticorruzione, approvato da ANAC con deliberazione delibera n. 1064 del 13.12.2019, e successivi aggiornamenti;
 - Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ASST Santi Paolo Carlo.
- Il regime delle incompatibilità trova inoltre ulteriori indicazioni nell'ambito dei vigenti CC.NN.LL. Area Sanità, delle circolari e dei pareri emanati dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché della giurisprudenza in materia.

PRINCIPI GENERALI

1. Tutti i dipendenti pubblici sono tenuti a dedicare completamente il proprio impegno all'espletamento dei compiti loro affidati e ad osservare il dovere di esclusività della prestazione lavorativa a favore della Pubblica Amministrazione di appartenenza, al fine di garantire l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, come previsto dagli artt. 97 e 98 della Costituzione.
2. In particolare, ai sensi dell'art. 4, comma 7, della Legge 30.12.1991, n. 412, con il Servizio Sanitario Nazionale può intercorrere un unico rapporto di lavoro, incompatibile con ogni altro rapporto di lavoro dipendente, pubblico o privato, con altri rapporti anche di natura convenzionale con il Servizio Sanitario Nazionale, con l'esercizio di altre attività



- o con la titolarità o con la compartecipazione delle quote di imprese che possono configurare conflitto di interessi con lo stesso.
3. La suddetta regola di esclusività della prestazione lavorativa è stemperata dalla possibilità per il dipendente pubblico di essere autorizzato a svolgere incarichi extraistituzionali saltuari ed occasionali a favore di amministrazioni pubbliche ovvero di società o persone fisiche che svolgano attività d'impresa o commerciale.
 4. L'autorizzazione allo svolgimento dei suddetti incarichi, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è disposta sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengono conto della specifica professionalità del dipendente, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
 5. Il dipendente, in particolare, adegua il proprio comportamento ai principi di trasparenza e leale collaborazione con l'Amministrazione, persegue esclusivamente l'interesse pubblico, mantiene una posizione di indipendenza nelle determinazioni, si astiene dal partecipare ad attività amministrative in cui siano coinvolti propri interessi, si astiene dall'utilizzo strumentale della propria posizione di impiegato pubblico, si astiene dall'espletare attività extraistituzionali, anche a titolo gratuito, ove sussista incompatibilità o conflitto d'interessi, anche potenziale.

ARTICOLO 1

Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina gli incarichi extra-istituzionali di cui all'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, ossia tutti gli incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio dei dipendenti della Azienda, conferiti dalla Amministrazione di appartenenza o da soggetti giuridici terzi, pubblici o privati.

Per incarichi ed attività extraistituzionali si intendono le funzioni, mansioni o prestazioni temporanee, occasionali e saltuarie, non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, rese al di fuori dell'orario di lavoro senza avvalersi delle risorse, delle strutture, dei mezzi e delle attrezzature dell'Azienda, compatibilmente con le esigenze di servizio, svolte a favore di amministrazioni pubbliche o di soggetti privati in assenza di vincolo di subordinazione.

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

Il presente Regolamento NON si applica alle seguenti fattispecie:

- esercizio della libera professione intra o extra - moenia dei professionisti sanitari ai sensi dell'art. 15 quater e seguenti del D.lgs. 502/1992;
- incarichi conferiti ai 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'Azienda 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;



- incarichi conferiti ai dipendenti che sono collocati in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, per avviare attività professionali ed imprenditoriali, ai sensi dell'art. 18 della L. n. 183 del 4 novembre 2010.
- disciplina relativa alle sperimentazioni cliniche o ad altre attività svolte presso terzi per conto dell'Amministrazione, in regime convenzionale;
- deroghe espressamente previste dalla Legge.

Per i dipendenti universitari convenzionati per lo svolgimento dell'attività assistenziale presso l'Azienda, l'autorizzazione a svolgere l'incarico è di competenza dell'Università di appartenenza, da comunicare all'Azienda.

Non è consentito lo svolgimento di incarichi extraistituzionali durante la

fruizione dei seguenti istituti di assenza:

- congedo di maternità;
- congedo parentale;
- congedo per malattia del figlio;
- congedo ex art. 42 D.Lgs. n. 151/2001 per assistenza a soggetto con handicap grave;
- congedo non retribuito per motivi familiari;
- permessi di cui all'art. 33 Legge n. 104/1992;
- malattia ed infortunio, compreso il congedo retribuito per cure invalidi;
- congedo per rischio radiologico o anestesilogico;
- permessi per motivi personali o familiari o previsti da specifiche disposizioni di legge;
- permessi per formazione/aggiornamento o per diritto allo studio (150 ore);
- congedo per formazione e per dottorato di ricerca.

ARTICOLO 2

Attività e incarichi incompatibili

Sono attività incompatibili con la prestazione di lavoro dipendente, a tempo determinato o indeterminato, presso l'Azienda (attività precluse):

- a) incarichi che rientrino nelle cause d'inconferibilità e/o incompatibilità di cui al D.Lgs n. 39/2013;
- b) ogni rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato alle dipendenze di un'altra Pubblica Amministrazione;
- c) 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 al 50%;
- d) 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.);



- e) 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);
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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 al 50%, di esercizio della libera professione per la dirigenza sanitaria.

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

Lo svolgimento di una delle attività incompatibili costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'articolo 1, comma 61 della legge 23.12.1996, n. 662 o causa di decadenza dall'impiego all'esito del procedimento di cui all'art. 63 del D.P.R. 3/1957 per le ipotesi ivi previste.

ARTICOLO 3

Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale

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

ARTICOLO 4

Incarichi soggetti a comunicazione preventiva

Per determinate tipologie di incarichi il personale dipendente non necessita di autorizzazione. Tuttavia, il dipendente è tenuto ad informare preventivamente l'amministrazione al fine di consentire ogni necessaria valutazione di competenza in ordine all'opportunità dello svolgimento dell'incarico, che non interferisca con l'esigenza di servizio, che non crei danno all'immagine dell'azienda, che dallo stesso non scaturisca conflitto d'interesse.

Sono quindi soggetti all'obbligo della comunicazione preventiva e non all'autorizzazione, 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) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (incarichi non riconducibili alle fattispecie di cui all'art. 6);



- d) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- e) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse, in posizione di comando o in aspettativa non retribuita;
- f) incarichi per attività di formazione, **diretta** ai dipendenti della PA;

Sono altresì tenuti alla comunicazione tutti gli incarichi svolti a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno della struttura ospedaliera

ARTICOLO 5

Procedura per la comunicazione preventiva

La comunicazione preventiva deve contenere obbligatoriamente i seguenti elementi:

- a) i dati anagrafici del dipendente che intende svolgere l'incarico;
- b) i dati del soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico (forma giuridica e P.I./C.F.);
- c) l'oggetto dell'incarico conferito, la tipologia, l'entità dell'impegno, l'importo dell'eventuale corrispettivo;
- d) il luogo dove si svolgerà l'incarico (specificare se in modalità da remoto);
- e) la data d'inizio e di fine dell'incarico con indicazione del calendario dei giorni e dei riferimenti temporali orari;
- f) l'indicazione dettagliata dell'eventuale rimborso spese.

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

La comunicazione priva dei richiamati requisiti essenziali è nulla con tutte le conseguenze in caso di esercizio dell'incarico.

A tal fine il dipendente interessato è tenuto ad informare preventivamente l'Azienda **almeno 20 giorni** prima dello svolgimento dell'incarico, mediante comunicazione formale **p r o t o c o l l a t a** da inviare alla S. C. Risorse Umane al seguente recapito e con le seguenti modalità:

Indirizzata a:

S. C. Risorse Umane

Modalità di consegna:

*Consegna al Protocollo aziendale;

*Inoltro tramite PEC: protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it

**L'istanza è sempre a carico del dipendente interessato.**

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 dieci (10) giorni dalla ricezione della comunicazione, il silenzio deve intendersi quale assenza di rilievi da parte dell'Amministrazione di riferimento.

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

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

ARTICOLO 6**Incarichi soggetti ad autorizzazione preventiva**

Necessitano di autorizzazione preventiva, gli incarichi retribuiti e a titolo gratuito – 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 sono soggetti, prima del conferimento, ad approfondimenti istruttori volti a garantire l'assenza di pregiudizi per il corretto svolgimento dell'attività di servizio, oltre all'assenza di situazioni che possano recare pregiudizio all'imparzialità e buon andamento dell'attività amministrativa.

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

- Attività di docenza, **non diretta** ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- Partecipazione in qualità di relatore, moderatore, responsabile scientifico e tutor d'aula a convegni, corsi e seminari;
- Componente di commissioni di concorso, esame o altre commissioni (es. Commissione Invalidità) presso altra P.A., in qualità di componente, membro sorteggiato o esperto, ovvero in ragione della specifica professionalità posseduta;
- Attività di arbitro o di perito, giudice onorario, consulente tecnico d'ufficio (CTU) e consulente tecnico di parte (CTP);
- Partecipazione a Comitati Scientifici tenuti da Società Scientifiche. **Non sono autorizzabili partecipazioni a board scientifici per conto di soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) o di società di servizi o di società farmaceutiche fornitori di beni e servizi per l'azienda nel caso in cui sia previsto un compenso;**
- Partecipazione in qualità di componente di Collegi sindacali, Nuclei di Valutazione ed altri organismi di enti;
- Attività di consulenza (richiesta pareri da esperti) per soggetti pubblici o privati;



- Amministratore di condominio, limitatamente al proprio condominio, per la cura dei propri interessi (Circolare Funzione Pubblica n. 6/1997);
- Incarichi di progettazione conferiti da Amministrazione diversa da quella di appartenenza.
- Cariche in enti privi di finalità di lucro;

Sono ritenute irricevibili le istanze relative ad incarichi a favore di soggetti che siano, o siano stati negli ultimi due anni, fornitori di beni e servizi, concessionari, appaltatori, titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni dell'Azienda.

ARTICOLO 7

Procedura per il rilascio dell'autorizzazione

Per lo svolgimento degli incarichi esterni di cui all'articolo precedente, deve essere richiesta all'Azienda formale autorizzazione alternativemente :

- da parte del dipendente;
- da parte del soggetto giuridico conferente l'incarico

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

- a) i dati anagrafici del dipendente che intende svolgere l'incarico;
- b) i dati del soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico (forma giuridica e P.I./C.F.);
- c) l'oggetto dell'incarico conferito, la tipologia, l'entità dell'impegno;
- d) il luogo dove si svolgerà l'incarico (specificare se in modalità da remoto);
- e) la data d'inizio e di fine dell'incarico con indicazione del calendario dei giorni e dei riferimenti temporali orari;
- f) l'importo (anche presunto) dell'impegno;

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

L'autorizzazione è richiesta mediante apposita istanza da presentarsi utilizzando la modulistica allegata al presente regolamento [**allegato 2**],

almeno **30 giorni prima** dell'inizio dell'incarico, indirizzata al Servizio Risorse Umane al seguente recapito e con le seguenti modalità:

Indirizzata a:

S. C. Risorse Umane

Modalità di consegna:

*Consegna al Protocollo aziendale;

*Inoltro tramite PEC: protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it



Il **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 di cui sopra dovrà pervenire nei termini fissati, già corredata del parere obbligatorio del Direttore di S. C. del Servizio di appartenenza per l'attestazione dell' assenza di conflitto d'interesse.

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

- la mancanza di conflitto di interessi tra la prestazione da espletare e le attività istituzionali svolte dal dipendente presso la struttura di assegnazione;
- l'assenza di pregiudizio per il corretto svolgimento dell'attività di servizio svolta;
- l'assenza di conflitto d'interesse qualora il dipendente riceva incarichi da **società di servizi o da società farmaceutiche fornitori di beni e servizi per l'azienda**;
- l'assenza di conflitto d'interesse in quanto il soggetto che ha conferito l'incarico non è un soggetto promotore di sperimentazioni cliniche in corso presso l'Azienda a favore di dipendenti della S. C. in cui si svolge la sperimentazione;

La richiesta dovrà essere inoltrata entro il termine suddetto (30 giorni), già corredata del parere:
 per i Dirigenti: dal Direttore di S. C. di afferenza
 per i Direttori di S. C.: dal Direttore di dipartimento
 per i direttori di Dipartimento: Direttore Sanitario, Sociosanitario o Amministrativo per le aree di afferenza
 per il personale afferente il DIPSA: dal direttore del DIPSA
 per tutto il personale: dal Direttore di Struttura sovraordinato

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

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

Decorsi trenta giorni dalla presentazione dell'istanza:

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

Il silenzio/assenso ed il silenzio/diniego non potranno perfezionarsi ovviamente nel caso in cui l'istanza pervenga all'Amministrazione competente entro un termine inferiore a 30 giorni prima dell'effettuazione dell'incarico.

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'Azienda per essere destinato del fondo di produttività dell'area di competenza o fondi equivalenti.



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

ARTICOLO 8

Conflitto di interessi

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

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

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

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

Sono di seguito esemplificate alcune fattispecie nelle quali si presume la sussistenza di un conflitto di interessi, che preclude il conferimento dell'incarico:

- a) incarico conferito da una persona fisica o giuridica che abbia in essere un contenzioso in sede giudiziaria con l'Amministrazione di appartenenza;
- b) incarico che comporti poteri di rappresentanza e/o gestione di una persona giuridica di diritto privato che svolga attività di carattere sanitario, socio-sanitario e/o socio assistenziale;
- c) svolgimento in regime di libera professione, anche occasionalmente, un'attività identica o analoga a quella svolta per l'Amministrazione di appartenenza (esclusa professione medica e sanitaria extra - moenia) sia in proprio sia a favore di enti privati operanti del settore. (es: infermiere dipendente che fa iniezioni al domicilio di pazienti privati; infermiere che svolge attività di assistenza di pazienti in occasione di trasporti eseguiti da associazioni del settore, medico in regime di intra-moenia che effettua visite private presso il poliambulatorio di una società privata collocato sul territorio, biologo che collabora alla redazione di documentazione per la partecipazione a un bando di finanziamento per un progetto di ricerca a favore di una società privata);
- d) le attività di consulenza o collaborazione a favore di soggetti con i quali l'Azienda intrattiene rapporti contrattuali, commerciali o convenzionali;
- e) la partecipazione, in qualità di relatore e/o docente, ad eventi formativi o divulgativi di qualsiasi genere – retribuiti o non – qualora gli stessi siano organizzati direttamente da ditte farmaceutiche o produttori/distributori di presidi, ausili o attrezzature medico-sanitarie o fornitori di altri prodotti, senza l'intervento di provider accreditati ECM o società scientifiche;



ARTICOLO 9

Criteri di valutazione delle richieste e attività non autorizzabili per incompatibilità assoluta

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

- 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'Azienda 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 (controllo, vigilanza, autorizzazione, scelta del contraente, sanzionatoria) o di natura contrattuale (direttore esecuzione, fruitore del servizio, remunerazione) o l'abbia esercitato nei due anni precedenti (pantouflage); situazioni che comportino l'obbligo di astensione di cui all'art. 7 del DPR. n. 62\2013 (interessi propri, di parenti, affini, coniuge, frequentazione abituale, etc);
- 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'Azienda, compresi quelli da svolgersi presso soggetti accreditati che intrattengano a qualunque titolo un rapporto contrattuale con l'Azienda, 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 in 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;

Il dipendente, una volta autorizzato, deve giustificare l'assenza dal servizio utilizzando l'istituto contrattuale delle ferie ovvero svolgere l'attività extra-lavorativa in orari o giornate in cui non è tenuto a prestare servizio (con l'osservanza, comunque, dell'obbligo delle 11 ore di riposo giornaliero continuative nelle 24 ore).



ARTICOLO 10

Conferimento di incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni

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

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione costituisce infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento, fatte salve le conseguenze previste dalla Legge.

Il relativo provvedimento è nullo di diritto.

ARTICOLO 11

Consulenze e perizie occasionali richieste da organi giurisdizionali o connesse all'esercizio della funzione giurisdizionale – CTU e CTP

Consulenza Tecnica d'ufficio

Le consulenze tecniche d'ufficio (CTU) e quelle di parte (CTP) rientrano anch'esse tra le attività occasionali che necessitano di comunicazione o autorizzazione ai sensi del vigente regolamento.

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

Una volta autorizzato all'iscrizione, in caso di conferimento d'incarico quale CTU il dipendente dovrà preventivamente comunicare al Servizio Risorse Umane i dati relativi a ciascun incarico, secondo il procedimento di cui all'art. 5, indicando in particolare:

- il Tribunale competente;

- il numero di iscrizione a ruolo del procedimento.

- le modalità di fatturazione ed il relativo compenso;

L'attività deve essere comunque espletata al di fuori dell'orario di servizio.

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

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

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

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

ARTICOLO 12

Anagrafe delle prestazioni



1. Gli incarichi conferiti e autorizzati, anche a titolo gratuito, sono soggetti agli adempimenti e ai termini di cui all'art. 53, commi 12, 13 e 14, del D.Lgs. n. 165/2001, ai fini della comunicazione telematica all'Anagrafe delle prestazioni, banca dati istituita presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

2. E' fatto obbligo ai soggetti pubblici o privati che erogano compensi ai dipendenti dell'Azienda per gli incarichi o le attività extraistituzionali autorizzati ai sensi del presente Regolamento di far pervenire, entro 15 giorni dall'erogazione, una dichiarazione relativa all'ammontare dei compensi corrisposti. I dipendenti stessi devono assicurarsi che il soggetto conferente l'incarico extraistituzionale esegua tali adempimenti o provvedere direttamente.

3. La UOC Gestione Risorse Umane comunica in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica:

-nel termine di 15 giorni gli incarichi conferiti o autorizzati, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto;

-tempestivamente, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi effettivi erogati dall'Azienda o della cui erogazione abbia avuto comunicazione dai soggetti pubblici o privati conferenti l'incarico.

ARTICOLO 13

Obbligo di pubblicazione

1. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti deve essere pubblicato nel sito internet dell'Azienda, nella sezione "Amministrazione Trasparente", con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico, secondo quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

ARTICOLO 14

Disposizioni transitorie

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

ARTICOLO 15

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

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

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

Il Responsabile anticorruzione ha facoltà di effettuare verifiche in ordine al rispetto del presente regolamento.

ARTICOLO 16



Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione della deliberazione aziendale.

 Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE ATTIVITÀ EXTRAISTITUZIONALI (ai sensi dell'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001)	AST_PER_554_Ed00
		Approvazione: Direttore SC Risorse Umane
		Data di Emissione: 24.11.2021

Il/la sottoscritto/a _____ Nato/a a: _____ II / /
 Codice fiscale _____ cellulare _____
 Qualifica _____ In servizio presso la S.C.: _____

CHIEDE

L'autorizzazione a svolgere il seguente incarico/attività extraistituzionale (in caso di attività didattica, specificare l'argomento della docenza):

in qualità di: _____ al: _____

a favore di (nominativo ente pubblico/società con denominazione/ragione sociale):

_____ codice fiscale/partita iva: _____

Indirizzo sede legale (via/n. civico/città/prov./nazione/email): _____

Periodo di svolgimento: _____

☐ AA: _____ / _____

☐ II _____ / _____ / _____

☐ Dal _____ / _____ / _____

Al: _____ / _____ / _____

Dalle ore: _____: _____

Alle ore: _____: _____

Dalle ore: _____: _____

Alle ore: _____: _____

(il _____ / _____ / _____; il _____ / _____ / _____; il _____ / _____ / _____; il _____ / _____ / _____; il _____ / _____ / _____;)

Modalità: ☐ PRESENZA ☐ VIRTUALE Tempo orario richiesto: _____ h/ _____ min.

Compenso orario: _____ / _____ €

Compenso totale: _____ / _____ €

come da lettera d'incarico (IN ITALIANO) che si allega.

Il/la sottoscritto/a dichiara altresì che:

- Non sussistono motivi di incompatibilità e conflitto di interessi con le attività dell'Azienda;
- Non sussistono attribuzioni specifiche (svolgimento di attività della stessa natura, anche in base a rapporto convenzionale, partecipazione a commissioni, compiti di vigilanza ed ispezione, ecc.) che determinino rapporti con il soggetto che conferisce l'incarico extra-istituzionale;
- L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza alcun utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature dell'Azienda;
- Lo svolgimento dell'incarico non pregiudicherà il puntuale assolvimento dei compiti d'ufficio.

Data _____ / _____ / _____

Firma del Dipendente _____

Parere del Direttore di S.C./Dipartimento/DMP/D.S./D.A., attestante la mancanza di incompatibilità/conflitto d'interessi dell'attività extraistituzionale di cui alla presente richiesta di autorizzazione con l'attività svolta dal dipendente:

☐ Favorevole

☐ NON Favorevole (il parere non favorevole deve essere motivato): _____

Data _____ / _____ / _____ Timbro e Firma del Direttore di S.C./Dipartimento/DMP/D.S./D.A. _____

Si ricorda che la richiesta di autorizzazione:

a) Dovrà pervenire – protocollata – alla S.C. Risorse Umane, almeno 30 giorni prima della data prevista per l'effettuazione dell'incarico, altrimenti l'incarico non sarà autorizzato;

b) Dovrà essere debitamente compilata in ogni sua parte, sottoscritta dall'interessato e sottoscritta con apposizione di timbro Dal Responsabile di S.C./Dipartimento/DMP/D.S./D.A. altrimenti l'incarico non sarà autorizzato

c) L'Azienda si riserva la facoltà di chiedere informazioni e chiarimenti all'interessato e al Soggetto Privato/Società per la corretta istruttoria e la verifica delle autocertificazioni.