PROPOSTA N°: 960/25
NOME STRUTTURA PROPONENTE: GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

IL DIRIGENTE RESPONSABILE: Liberali Matteo
IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Liberali Matteo
Il RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA: DI FANT MICHELA

DELIBERA N. 856 DEL 29/05/2025

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI (ART. 53 D.LGS. N. 165/2001).

Firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente dal: Direttore Generale Dott.ssa Simona Giroldi.

IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto che, con D.G.R. XII/1639 del 21.12.2023 la Giunta Regionale della Lombardia ha nominato la Dott.ssa Simona Giroldi, Direttore Generale dell'ASST Santi Paolo e Carlo, a far tempo dal 01.01.2024 fino al 31.12.2026;

Premesso che l'ASST Santi Paolo e Carlo ha provveduto, con deliberazione del Direttore Generale n. 2841 del 30.11.2021, all'adozione del Regolamento aziendale per la disciplina dei casi, delle modalità e delle condizioni per lo svolgimento di incarichi ed attività extra istituzionali da parte del personale dipendente, ai sensi di quanto previsto dall'art. 53 del D.lgs. n. 165 del 30.03.2001 e ss.mm.ii. e dell'art. 4, comma 7 della Legge 412/1991, denominato "*Regolamento Aziendale in materia di incarichi extra istituzionali*";

Visti:

- gli 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*";
- l'art. 4, comma 7 della Legge 30.12.1991, n. 412 "*Disposizioni in materia di finanza pubblica*";
- l'art. 1, commi 56, 60, 61 della Legge 23.12.1996, n. 662 "*Misure di razionalizzazione della finanza pubblica*";
- l'art. 72 della Legge 23.12.1998, n. 448 "*Misure di finanza pubblica per la stabilizzazione e lo sviluppo*";
- la Legge 6.11.2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", che ha modificato l'art. 53 *"Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi" del D.lgs. n. 165/2001, introducendo, tra l'altro, il concetto di "conflitto, anche potenziale, di interessi*";
- il 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*";
- il D.lgs. 8.4.2013 n. 39 "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*";
- il *Piano Nazionale Anticorruzione*, approvato dalla CIVIT (ANAC) con deliberazione n. 72/2013 e successivi aggiornamenti;
- il D.P.R. 16.4.2013, n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165*", con specifico riferimento ai seguenti articoli che sanciscono l'impossibilità di accettare incarichi:
  a) da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente interessato (art. 4, comma 6 del D.P.R. n. 62/2013);
  b) da associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio cui il dipendente è assegnato (art. 5, comma 1 del D.P.R. n. 62/2013);
  c) da soggetti terzi nei confronti dei quali il dipendente interessato abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, direttamente o indirettamente, rapporti di collaborazione retribuiti, nell'ambito di attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate (art. 6, comma 1 del D.P.R. n. 62/2013);
  d) da 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 (art. 14, comma 3 del D.P.R. n. 62/2013);
- l'art. 13 del D.L. 30.3.2023, n. 34 "*Misure urgenti a sostegno delle famiglie e delle imprese per l'acquisto di energia elettrica e gas naturale, nonché in materia di salute e adempimenti fiscali*";
- il *Codice di Comportamento Aziendale* vigente;
- il *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)* e la sezione

"*Anticorruzione e Trasparenza*" del PIAO aziendale vigente;
- i CC.CC.NN.L. Comparto Sanità vigenti;

Richiamate in generale 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 relativa alla condotta del dipendente pubblico;

Specificato 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 nello specifico l'articolo 53, comma 2 del D.lgs. n. 165 del 2001 che dispone che "*Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati*";

Rilevata, pertanto, la necessità di adottare un nuovo *"Regolamento Aziendale in materia di incarichi extra istituzionali – art. 53 D.lgs. n. 165/2001"* che tenga conto delle modifiche normative introdotte nel corso degli anni e, anche, delle nuove esigenze aziendali che vedono la necessità di aggiornare la modulistica al momento in uso, nello specifico in merito all'argomento, e di predisporre, altresì, uno specifico percorso informatizzato che consenta al dipendente dell'ASST di trasmettere le sue *richieste di autorizzazione* e le sue *comunicazioni preventive* on line direttamente dal suo pc, in modo semplice e veloce, le quali verranno, *in primis,* fatte pervenire al proprio Responsabile e, successivamente, seguiranno l'iter procedimentale specificato all'interno del Regolamento stesso, garantendo l'immediata semplificazione e velocizzazione della fase procedimentale grazie alla digitalizzazione del processo;

Dato atto che l'ASST Santi Paolo e Carlo, ha pertanto elaborato l'aggiornamento del Regolamento aziendale in materia di incarichi e attività extra istituzionali del personale dipendente – Area del Comparto e Aree Dirigenziali – dell'Azienda, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale, che disciplina i criteri e le condizioni per lo svolgimento degli incarichi e delle attività extra istituzionali e definisce la procedura per il rilascio delle relative autorizzazioni, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. n. 165 del 30.03.2001 e ss.mm.ii.;

Considerato che l'Azienda:
- si riserva, sin d'ora, la facoltà di modificare o integrare il Regolamento in argomento qualora sopravvengano successive disposizioni normative, nazionali o contrattuali, in materia di incarichi e attività extra istituzionali, che siano incompatibili con l'attuale declinazione del Regolamento, precisando che eventuali previsioni in contrasto rispetto a quelle contenute nel Regolamento oggetto del presente provvedimento, si sostituiranno automaticamente alle clausole difformi;
- si impegna a monitorare l'applicazione del Regolamento in argomento e, eventualmente, a modificarlo o integrarlo solo con successivo apposito atto deliberativo;

Ritenuto, pertanto, di:
- approvare il *"Regolamento Aziendale in materia di incarichi extra istituzionali – art. 53 D.lgs. n. 165/2001"*, e la relativa modulistica allegata, dedicato al personale del Comparto e delle Aree Dirigenziali, nel testo allegato, che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- dare mandato alla S.C. Gestione delle Risorse Umane di svolgere ogni adempimento finalizzato all'esecuzione del Regolamento;
- definire come data di entrata in vigore del *"Regolamento Aziendale in materia di incarichi extra istituzionali – art. 53 D.lgs. n. 165/2001"* in argomento, la data di pubblicazione della presente deliberazione aziendale;
- considerare tutti i precedenti atti e/o documenti disciplinanti la materia, in corso di validità alla data di approvazione del presente provvedimento, modificati alla luce di quanto riportato nel testo allegato, parte integrale e sostanziale;

Dato atto che la procedura descritta nel nuovo Regolamento prevede l'utilizzo di un software dedicato al fine di semplificare e velocizzare l'iter amministrativo di *comunicazioni preventive* e di *richieste di autorizzazione* di incarichi e attività extra istituzionali dei dipendente dell'ASST e che, nei casi in cui, al dipendente non sia possibile l'accesso alla procedura informatizzata, per qualsiasi motivo, e in particolare nel periodo di transizione alla nuova procedura informatizzata, sono ritenute valide anche le *comunicazioni preventive* e le *richieste di autorizzazione* correttamente trasmesse agli uffici di competenza, secondo la precedente regolamentazione aziendale;

Atteso che, dall'adozione del presente provvedimento, non derivano costi a carico dell'Azienda;

Su proposta del Direttore della S.C. Gestione delle Risorse Umane, Dott. Matteo Liberali, il quale attesta la legittimità del presente provvedimento;

Acquisito il parere espresso dal Direttore della S.C. Affari Generali e Legali, in ordine alla regolarità della formazione del presente provvedimento;

Acquisiti, per quanto di competenza, i pareri favorevoli in merito espressi dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Socio Sanitario,

DELIBERA

per i motivi in premessa indicati che si intendono integralmente richiamati:

1. di approvare il Regolamento aziendale in materia di incarichi e attività extra istituzionali, dedicato al personale dipendente, dell'Area del Comparto e delle Aree Dirigenziali, dal titolo *"Regolamento Aziendale in materia di incarichi extra istituzionali – art. 53 D.lgs. n. 165/2001"*, nel testo allegato, parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2. di dare atto che l'Azienda si riserva la facoltà di modificare o integrare il Regolamento in argomento qualora sopravvengano successive disposizioni normative, nazionali o contrattuali, sulla disciplina degli incarichi e delle attività extra istituzionali, che siano incompatibili con l'attuale declinazione del Regolamento stesso e, eventualmente, di modificarlo o integrarlo solo con successivo apposito atto deliberativo;

3. di definire, come data di entrata in vigore del *"Regolamento Aziendale in materia di incarichi extra istituzionali – art. 53 D.lgs. n. 165/2001"* in argomento, la data di pubblicazione della presente deliberazione aziendale e di considerare tutti i precedenti atti e/o documenti disciplinanti la materia, in corso di validità alla data di approvazione del presente provvedimento, modificati alla luce di quanto riportato nel testo allegato, parte integrale e sostanziale;

4. di dare atto che la procedura descritta nel nuovo Regolamento prevede l'utilizzo di un software dedicato al fine di semplificare e velocizzare l'iter amministrativo di *comunicazioni preventive* e di *richieste di autorizzazione* di incarichi e attività extra istituzionali dei dipendente dell'ASST e che, nei casi in cui, al dipendente non sia possibile l'accesso alla procedura informatizzata, per qualsiasi motivo, e, in particolare, nel periodo di transizione alla nuova procedura informatizzata, sono ritenute valide anche le *richieste di autorizzazione* e le *comunicazioni preventive*, correttamente trasmesse agli uffici di competenza, secondo la precedente regolamentazione aziendale;

5. di dare mandato alla S.C. Gestione delle Risorse Umane di svolgere ogni adempimento finalizzato

all'esecuzione del Regolamento in argomento;

6. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico dell'Azienda;

7. di dare atto che il presente provvedimento deliberativo è immediatamente esecutivo, in quanto non soggetto a controllo di Giunta Regionale, e che verrà pubblicato sul sito internet Aziendale, ai sensi dell'art. 17, comma 6 della L.R. n. 33/2009 e ss.mm.ii..

REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI (art. 53 D.lgs. n. 165/2001)

PREMESSA - CONTESTO NORMATIVO 2
ARTICOLO 1 - PRINCIPI GENERALI 3
ARTICOLO 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE 3
ARTICOLO 3 - INCARICHI RIENTRANTI NEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO 4
ARTICOLO 4 - NATURA DEL PROCEDIMENTO E PRINCIPI GENERALI 4
ARTICOLO 5 - CASI DOVE NON È CONSENTITO LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI 5
ARTICOLO 6 - ATTIVITÀ E INCARICHI INCOMPATIBILI 5
ARTICOLO 7 - ATTIVITÀ COMPATIBILI CON IL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE 6
ARTICOLO 8 - INCARICHI SOGGETTI A COMUNICAZIONE PREVENTIVA 6
ARTICOLO 9 - PROCEDURA PER LA COMUNICAZIONE PREVENTIVA 6
ARTICOLO 10 - INCARICHI SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA 7
ARTICOLO 11 - PROCEDURA PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE 8
ARTICOLO 12 - CONFLITTO DI INTERESSI 10
ARTICOLO 13 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE E ATTIVITÀ NON AUTORIZZABILI PER INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA 10
ARTICOLO 14 - CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI ALTRE AMMINISTRAZIONI 11
ARTICOLO 15 - CONSULENZE E PERIZIE OCCASIONALI RICHIESTE DA ORGANI GIURISDIZIONALI O CONNESSE ALL'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE GIURISDIZIONALE - CTU E CTP 12
ARTICOLO 16 - ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI 12
ARTICOLO 17 - OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE 13
ARTICOLO 18 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE 13
ARTICOLO 19 - NORMA FINALE E RAPPORTI CON IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 13
ARTICOLO 20 - ENTRATA IN VIGORE 13

Rev.	Descrizione delle modifiche	Verifica	Approvazione	Data di Emissione
00	Prima Edizione			
	Redazione:			

PREMESSA - CONTESTO NORMATIVO

Partendo dalla disciplina già vigente in materia di incompatibilità, che discende dai principi di cui agli artt. 97 e 98 della *Costituzione della Repubblica Italiana*, il presente Regolamento è stato elaborato in applicazione:

1. degli 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*";
2. dell'art. 4, comma 7 della Legge 30.12.1991, n. 412 "*Disposizioni in materia di finanza pubblica*";
3. dell'art. 1, commi 56, 60, 61 della Legge 23.12.1996, n. 662 "*Misure di razionalizzazione della finanza pubblica*";
4. dell'art. 72 della Legge 23.12.1998, n. 448 "*Misure di finanza pubblica per la stabilizzazione e lo sviluppo*";
5. della Legge 6.11.2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha modificato l'art. 53 "Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi" del D.lgs. n. 165/2001, introducendo, tra l'altro, il concetto di "conflitto, anche potenziale, di interessi*";
6. del 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*";
7. del D.lgs. 8.4.2013 n. 39 "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*";
8. del *Piano Nazionale Anticorruzione*, approvato dalla *CIVIT* (*ANAC*) con deliberazione n. 72/2013 e successivi aggiornamenti;
9. del D.P.R. 16.4.2013, n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165*", con specifico riferimento ai seguenti articoli che sanciscono l'impossibilità di accettare incarichi:
   a) da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente interessato (art. 4, comma 6 del D.P.R. n. 62/2013);
   b) da associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio cui il dipendente è assegnato (art. 5, comma 1 del D.P.R. n. 62/2013);
   c) da soggetti terzi nei confronti dei quali il dipendente interessato abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, direttamente o indirettamente, rapporti di collaborazione retribuiti, nell'ambito di attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate (art. 6, comma 1 del D.P.R. n. 62/2013);
   d) da 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 (art. 14, comma 3 del D.P.R. n. 62/2013);
10. dell'art. 13 del D.L. 30.3.2023, n. 34 "*Misure urgenti a sostegno delle famiglie e delle imprese per l'acquisto di energia elettrica e gas naturale, nonché in materia di salute e adempimenti fiscali*";
11. del *Codice di Comportamento Aziendale* vigente;
12. del *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)* e della sezione "*Anticorruzione e Trasparenza*" del PIAO aziendale vigente.

Il regime delle incompatibilità trova, inoltre, ulteriori indicazioni nell'ambito dei vigenti CC.C.C.NN.L. Area Sanità, delle circolari e dei pareri emanati dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché della giurisprudenza in materia.

ARTICOLO 1 - 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 2 - 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, la cui autorizzazione è subordinata alla verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.
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 dell'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).

<u>Il presente Regolamento NON si applica alle seguenti fattispecie:</u>

- esercizio dell'attività libero professionale intra o extra moenia dei professionisti sanitari, ai sensi dell'art. 15quarter e seguenti del D.lgs. n. 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 extra istituzionale è di competenza dell'Università degli Studi di Milano.

L'Azienda, con deliberazione n. 642 del 16.3.2021, ha stipulato un accordo quadro con l'Università degli Studi di Milano per le attività assistenziali e didattiche. Con successive deliberazioni sono state approvate, con l'Università degli Studi di Milano, le convenzioni per l'attuazione dei corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie presso le strutture dell'ASST.

Per quanto sopra indicato, gli incarichi di docenza affidati dall'Università degli Studi di Milano, svolti da parte di dipendenti dell'ASST per la formazione degli studenti, non sono da intendersi attività extra-istituzionali. Tali incarichi potranno, pertanto, essere svolti sia all'interno che al di fuori dell'orario di servizio nell'ambito dei rapporti convenzionali.

ARTICOLO 3 - INCARICHI RIENTRANTI NEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO

1. Non possono essere oggetto di incarichi extra istituzionali:
   a) attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio, ivi ricomprendendovi tutti quelli di competenza della struttura organizzativa di assegnazione;
   b) attività o prestazioni rese in connessione con le funzioni esercitate o in rappresentanza dell'Azienda.
2. Si considerano rese in rappresentanza dell'Azienda le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Azienda, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.
3. Il trattamento economico remunera tutte le funzioni ed i compiti attribuiti ai Dirigenti e agli Incarichi di Posizione e Funzione, nonché qualsiasi incarico ad essi conferito in ragione del loro ufficio o comunque conferito dall'Ente o su designazione dello stesso.

ARTICOLO 4 - NATURA DEL PROCEDIMENTO E PRINCIPI GENERALI

1. La gestione del processo di valutazione e di autorizzazione rientra nel potere di organizzazione previsto dall'art. 5 del D.lgs. n. 165/2001.
2. Nel caso in cui i dipendenti dell'Azienda vengano invitati a partecipare, in qualità di relatore/moderatore a convegni/seminari/corsi in veste del ruolo ricoperto presso l'ASST Santi Paolo e Carlo o per il possesso di particolari competenze legate alla professionalità espletata in Azienda, gli stessi sono tenuti a specificare l'appartenenza all'Azienda stessa. Nel caso in cui, invece, i dipendenti partecipino, in qualità di relatore/moderatore a convegni/seminari/corsi ed utilizzino, in tale sede, dati e/o informazioni dell'Azienda, previo recepimento della debita autorizzazione alla divulgazione di detto materiale, gli stessi sono tenuti ad utilizzare logo e layout aziendali, reperibili nella rete intranet aziendale.

ARTICOLO 5 - CASI DOVE NON È CONSENTITO LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Non è consentito, di norma, 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 e infortunio, compreso il congedo retribuito per cure invalidi;
- congedo per rischio radiologico o anestesiologico;
- 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 6 - 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'art. 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 non superiore al 50%, nonché quelle autorizzabili ai sensi dell'art. 13 del D.L. 30.3.2023, n. 34 "*Misure urgenti a sostegno delle famiglie e delle imprese per l'acquisto di energia elettrica e gas naturale, nonché in materia di salute e adempimenti fiscali*" e 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'art. 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. n. 3/1957 per le ipotesi ivi previste.

ARTICOLO 7 - 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 art. 6 "*Attività e incarichi incompatibili*", purché non in conflitto di interesse con l'Azienda o con il Servizio Sanitario Nazionale, accertato sulla base di quanto previsto dal successivo art. 12 "*Conflitto d'interessi*" e secondo quanto stabilito in materia di contratto di lavoro a tempo parziale, cui si fa espresso rinvio.

ARTICOLO 8 - 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 del D.lgs. n. 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 (ad esempio: in qualità di relatore, moderatore e tutor d'aula a convegni, corsi, seminari e similari);
d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (incarichi non riconducibili alle fattispecie di cui all'art. 10 "*Incarichi soggetti ad autorizzazione preventiva*");
   Precisazione: è sottoposta, comunque, ad autorizzazione l'attività per l'espletamento della quale è prevista la corresponsione di un "*gettone di presenza*", a prescindere dall'importo dello stesso;
e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
g) incarichi per attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione presso altre Aziende, nonché di docenza e di ricerca scientifica;
h) incarichi inerenti prestazioni di lavoro sportivo, fino all'importo complessivo di 5.000 euro annui.

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 9 - PROCEDURA PER LA COMUNICAZIONE PREVENTIVA

Per lo svolgimento degli incarichi esterni di cui all'articolo precedente, deve essere effettuata formale comunicazione preventiva all'Azienda da parte del dipendente. 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;
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;
g) l'eventuale corrispettivo (anche presunto) dell'impegno.

Il dipendente interessato ha l'onere di formulare l'istanza tramite l'applicativo dedicato, compilando la specifica modulistica, completa dell'apposita sezione riferita alla 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.
La comunicazione preventiva va effettuata mediante l'utilizzo della modulistica dedicata, allegata al presente Regolamento [**allegato 1**], almeno **20 giorni prima** dell'inizio dell'incarico.

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

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, la comunicazione preventiva all'Azienda costituisce obbligo del dipendente.

ARTICOLO 10 - 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:

- partecipazione in qualità di Responsabile Scientifico a convegni, corsi e seminari e similari;

- 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*) – vedi specifiche di cui all'art. 15 "*Consulenze e perizie occasionali richieste da organi giurisdizionali o connesse all'esercizio della funzione giurisdizionale - CTU e CTP*";
- partecipazione a Comitati Scientifici tenuti da Società Scientifiche;
- 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 privati con 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 11 - PROCEDURA PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

Per lo svolgimento degli incarichi esterni di cui all'articolo precedente, deve essere richiesta all'Azienda formale autorizzazione da parte del dipendente. La richiesta 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) il corrispettivo (anche presunto) dell'impegno.

Il dipendente interessato ha l'onere di formulare l'istanza tramite l'applicativo dedicato, compilando la specifica modulistica, completa dell'apposita sezione riferita alla 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 dedicata, allegata al presente Regolamento [**allegato 2**], almeno, e comunque di norma, **30 giorni prima** dell'inizio dell'incarico.

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 con l'attestazione dell'assenza di conflitto d'interesse, anche potenziale.

Al fine dell'autorizzazione, l'Amministrazione, anche in rapporto alla diversa qualifica e ruolo

professionale del dipendente che ha presentato istanza per lo svolgimento dell'incarico, dovrà verificare:

- la mancanza di conflitto di interesse, anche potenziale, 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.

L'Amministrazione avrà, principalmente, il compito di verificare il rapporto tra dipendente richiedente e committente, con particolare riferimento a quei soggetti economici che abbiano in essere o abbiamo avuto rapporti, contratti, convenzioni con l'ASST; verrà, inoltre, nello specifico, valutato se il dipendente abbia ricoperto il ruolo di *RUP* (*Responsabile Unico del Progetto*) o *DEC* (*Direttore dell'Esecuzione*) o abbia partecipato, a diverso titolo, alla procedura di selezione per la scelta del fornitore. L'Amministrazione sarà tenuta a valutare, altresì, qualsiasi elemento che venga ritenuto ostativo al rilascio dell'autorizzazione.

L'Amministrazione potrà avvalersi della collaborazione di Responsabili e Strutture dell'Azienda quali, ad esempio, la S.C. *Gestione Acquisti* o il *Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione (RTPC)*, al fine di effettuare eventuali dovuti approfondimenti.

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 o apicale se in staff (D.G., D.A. D.S., D.SS.);
- per i Direttori di Dipartimento: dal Direttore Sanitario, dal Direttore Sociosanitario o dal Direttore Amministrativo, per le aree di afferenza;
- per il personale afferente al DAPSS: dal Direttore del DAPSS;
- per tutto il personale: dal Direttore di Struttura sovraordinato.

Le domande incomplete non verranno processate.

Per le domande complete degli elementi essenziali, ove ritenuto necessario, la S.C. *Gestione delle 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 12 - 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 che 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:

h) incarico conferito da una persona fisica o giuridica che abbia in essere un contenzioso in sede giudiziaria con l'Amministrazione di appartenenza;
i) 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 socioassistenziale;
j) svolgimento in regime di libera professione, anche occasionalmente, di un'attività identica o analoga a quella svolta per l'Amministrazione di appartenenza sia in proprio sia a favore di enti privati operanti del settore, esclusa professione medica e sanitaria extra – moenia, nonché attività esercitabile del personale delle professioni sanitarie del comparto, ai sensi dell'art. 13 del D.L. 30.3.2023, n. 34 "*Misure urgenti a sostegno delle famiglie e delle imprese per l'acquisto di energia elettrica e gas naturale, nonché in materia di salute e adempimenti fiscali*";
k) le attività di consulenza o collaborazione a favore di soggetti con i quali l'Azienda intrattiene rapporti contrattuali, commerciali o convenzionali;
l) 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 13 - 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:
c) 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 D.P.R. n. 62/2013 (interessi propri, di parenti, affini, coniuge, frequentazione abituale, ecc.);
d) sussistenza di situazioni d'incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013;
e) corrispettivo previsto per l'incarico, da valutarsi in relazione alla retribuzione percepita dal dipendente ed al complesso degli eventuali incarichi assunti;
f) 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);
g) 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;
h) possibilità per il dipendente di arricchimento personale;
i) occasionalità: ogni incarico deve avere carattere di occasionalità e deve esaurirsi, di norma, in un arco temporale massimo di un anno.

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) o fuori dall'orario di servizio.

ARTICOLO 14 - 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 15 - CONSULENZE E PERIZIE OCCASIONALI RICHIESTE DA ORGANI GIURISDIZIONALI O CONNESSE ALL'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE GIURISDIZIONALE - CTU E CTP

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. 11 "*Procedura per il rilascio dell'autorizzazione*" del presente Regolamento per l'iscrizione nell'Albo dei Consulenti d'Ufficio, con cadenza triennale, alla S.C. *Gestione delle Risorse Umane*.

Una volta autorizzato all'iscrizione, in caso di conferimento d'incarico quale *CTU*, il dipendente dovrà preventivamente comunicare alla S.C. *Gestione delle Risorse Umane* i dati relativi a ciascun incarico, secondo il procedimento di cui all'art. 7 "*Procedura per la comunicazione preventiva*"), indicando in particolare:

a) il Tribunale competente;
b) il numero di iscrizione a ruolo del procedimento;
c) 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. 11 "*Procedura per il rilascio dell'autorizzazione*".
Si precisa che non potranno essere autorizzati rapporti di natura continuativa per prestazioni di medico fiduciario di persone giuridiche.

ARTICOLO 16 - 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. È 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 S.C. *Gestione delle 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 17 - OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

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 18 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE

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

Nei casi in cui, al dipendente, non sia possibile l'accesso alla procedura informatizzata, sono ritenute valide anche le richieste di autorizzazione e le comunicazioni preventive, correttamente trasmesse agli uffici di competenza, secondo la precedente regolamentazione aziendale.

ARTICOLO 19 - 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. 13bis della Legge Regionale della Lombardia n. 33/2009.
Il Responsabile anticorruzione ha facoltà di effettuare verifiche in ordine al rispetto del presente Regolamento.

ARTICOLO 20 - ENTRATA IN VIGORE

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

Ogni precedente atto deliberativo in materia, in corso di validità alla data di approvazione del presente Regolamento, si intende modificato alla luce di quanto sopra previsto.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
Qualora sopravvengano successive disposizioni normative, contrattuali, nazionali o regionali in merito, che siano incompatibili con il presente Regolamento, si sostituiranno integralmente alle clausole difformi.

Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	**COMUNICAZIONE PREVENTIVA DI SVOLGIMENTO ATTIVITÀ EXTRAISTITUZIONALI NON SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE**	**AST_PER_555_Ed**
		Approvazione: Direttore SC Gestione delle RisorseUmane
		Data di Emissione:

Il/la sottoscritto/a _____ matricola n. _____ cellulare n. _____

qualifica _____ in servizio presso _____

COMUNICA

che svolgerà il/la seguente incarico/attività extraistituzionale *(barrare l'opzione scelta):*

□ collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
□ utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
□ partecipazione a convegni e seminari (ad esempio: in qualità di relatore, moderatore e tutor d'aula a convegni, corsi, seminari e similari) - *specificare in quale veste)* _____;
□ incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
□ incarichi a titolo gratuito *(specificare tipologia):*_____;
□ incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
□ incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
□ incarichi per attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione presso altre Aziende, nonché di docenza e di ricerca scientifica;
□ incarichi inerenti prestazioni di lavoro sportivo, fino all'importo complessivo di 5.000 euro annui;
□ incarichi di consulente tecnico o perito assegnato dall'autorità giudiziaria (C.T.U);
□ incarichi che, per espressa disposizione normativa, non è soggetto ad autorizzazione *(specificare tipologia)*: _____
_____

che l'incarico sopra individuato sarà svolto a favore di *(nominativo ente pubblico/società con denominazione/ragione sociale):*

_____ codice fiscale/partita iva:_____

indirizzo sede legale *(via/n. civico/città/provincia/nazione/e-mail):*_____

periodo di svolgimento: _____

□ AA:_____/_____
□ il___/__/_____ dalle ore: ____: _____ alle ore: ____: _____
□ dal____/____/___ al:____/____/___ dalle ore: ____:_____ alle ore: ____:_____

(il___/___/___; il___/_____/_____; il____/_____/_____; il____/_____/_____; il____/_____/_____; il_____/_____/_____;)

Modalità: ○ PRESENZA ○ VIRTUALE Tempo orario richiesto:_____h /_____min. Eventuale rimborso spese:___/_____€
Eventuale compenso: _____/_____€

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

Il/la sottoscritto/a dichiara che:

- non sussistono motivi di incompatibilità e conflitto di interessi, anche potenziale, 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.

Il/la sottoscritto/a dichiara:

- che è consapevole che le dichiarazioni sostitutive, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, sono considerate fatte a pubblico ufficiale e che, nelle ipotesi di falsità in atti e di dichiarazione mendace, incorre - ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445/2000 - nelle sanzioni previste dal Codice penale e dalle leggi speciali in materia;
- di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003, che i dati personali forniti dal dichiarante saranno trattati esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa, anche ai fini della pubblicazione sul sito aziendale.

Data_____/__/____ Firma del Dipendente _____

Parere del Direttore di S.C./Dipartimento/DAPSS/D.G./D.S./D.A./D.SS., attestante la mancanza di incompatibilità/conflitto d'interessi dell'attività extraistituzionale di cui alla presente comunicazione preventiva con l'attività svolta dal dipendente:_____

Visto per conferma del Direttore S.C. (il rifiuto deve essere motivato): _____

Data___/__/____ Timbro e Firma del Direttore di S.C./Dipartimento/DAPSS/D.G./D.S./D.A./D.SS. _____

Si ricorda che la comunicazione preventiva:

a) dovrà pervenire alla *S.C. Gestione delle Risorse Umane*, almeno 20 giorni prima della data prevista per l'effettuazione dell'incarico;

b) dovrà essere debitamente compilata in ogni sua parte, sottoscritta dall'interessato e sottoscritta dal Responsabile di S.C./Dipartimento/DAPSS/D.G./D.S./D.A./D.SS.

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.

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_Ed**
		Approvazione: Direttore SC Gestione delle Risorse Umane
		Data di Emissione:

Il/la sottoscritto/a _____ matricola n. _____ cellulare n. _____

qualifica _____ in servizio presso _____

CHIEDE

l'autorizzazione a svolgere il seguente incarico/attività extraistituzionale: in qualità di: _____
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: _____/_____

□ Il ____/____/____ dalle ore: ____: _____ alle ore: ____:____

□ Dal ____/___/____ Al: ___/___/___ 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 che:

- non sussistono motivi di incompatibilità e conflitto di interessi, anche potenziale, 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.

Il/la sottoscritto/a dichiara:

- che è consapevole che le dichiarazioni sostitutive, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, sono considerate fatte a pubblico ufficiale e che, nelle ipotesi di falsità in atti e di dichiarazione mendace, incorre - ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445/2000 - nelle sanzioni previste dal Codice penale e dalle leggi speciali in materia;
- di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003, che i dati personali forniti dal dichiarante saranno trattati esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa, anche ai fini della pubblicazione sul sito aziendale.

Data ____/____/____ Firma del Dipendente _____

Parere del Direttore di S.C./Dipartimento/DAPSS/D.G./D.S./D.A./D.SS., 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/ DAPSS/D.G./D.S./D.A./D.SS. _____

Si ricorda che la richiesta di autorizzazione:

a) dovrà pervenire alla S.C. Gestione delle 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 dal Responsabile di S.C./Dipartimento/DMP/DAPSS/D.G./D.S./D.A./D.SS. altrimenti l'incarico non sarà autorizzato.

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.