

Sistema Socio Sanitario



**Regione
Lombardia**

ASST Monza

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA' E
AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI
EXTRAISTITUZIONALI EX ART 53 DEL D.Lgs 165/2001**

Approvato con deliberazione n. 1785 del 23/12/2019

INDICE

Riferimenti normativi	p.3
Premessa	p.3
Articolo 1: Ambito di applicazione	p.4
Articolo 2: Attività e incarichi incompatibili	p.4
Articolo 3: Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale	p.5
Articolo 4: Conflitto di interessi	p.5
Articolo 5: Incarichi soggetti a comunicazione preventiva	p.6
Articolo 6: Procedura per la comunicazione preventiva ed eventuali provvedimenti dell'Amministrazione	p.7
Articolo 7: Incarichi soggetti ad autorizzazione preventiva	p.8
Articolo 8: Procedura per il rilascio dell'autorizzazione	p.9
Articolo 9: Criteri di valutazione delle attività extraistituzionali da svolgere	p.10
Articolo 10: Incarichi di consulenza in ambito di ricerca scientifica	p.11
Articolo 11: Conferimento di incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni	p.12
Articolo 12: Consulenze e perizie tecniche occasionali richieste da organi giurisdizionali e consulenze tecniche di parte	p.12
Articolo 13: Adempimenti gestionali dell'anagrafe degli incarichi	p.13
Articolo 14: Pubblicità degli incarichi	p.13
Articolo 15: Sistema sanzionatorio	p.13
Articolo 16: Verifiche e controlli	p.13
Articolo 17: Disposizioni transitorie	p.13
Articolo 18: Norma finale e rapporti con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione	p.14
Articolo 19: Entrata in vigore	p.14

RIFERIMENTI NORMATIVI

D.P.R. 10.01.1957 N. 3 (Artt.. 60 e seguenti)
Legge 30.12.1991 n. 412 (art. 4 comma 7)
Legge 23.12.1996 n. 662 (art. 1 commi da 56 a 65)
Circolari D.F.P. n. 3/1997, n. 6/1997, n. 10/1998
Legge 4.11.2010 n. 183 (art. 18)
D.P.R. n. 62 del 16.4.2013 e codice etico e di comportamento aziendale
Delibera ANAC n. 72/2013
Legge 6.11.2012 n. 190
D.Lgs. 8.4.2013 n. 39
Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica su incarichi vietati 13.6.2014
Vigenti disposizioni dei CCNN.LL del Comparto ,della Dirigenza Medica e Veterinaria e della Dirigenza SPTA
Linee Guida regionali G.1 2019.0002949 del 24/01/2019

PREMESSA

Il rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione è caratterizzato da specifiche incompatibilità con altri impieghi. Tali incompatibilità sono prescritte dall'ordinamento in ragione dello stato giuridico di dipendente pubblico, il quale, ai sensi dell'art. 98 della Costituzione è al servizio esclusivo della nazione.

Il presente regolamento disciplina le incompatibilità con il rapporto di lavoro di pubblico dipendente nonché lo svolgimento degli incarichi extra-istituzionali di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ossia tutti gli incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio dei dipendenti dell'Azienda, conferiti dalla stessa Amministrazione di appartenenza o da soggetti giuridici terzi, pubblici o privati.

La materia è stata di recente novellata in esito alla Legge n. 190/2012 per la prevenzione 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 Comportamento del pubblico dipendente.

Il quadro giuridico di riferimento è quindi oggi articolato e necessita di una specifica declinazione per gli enti del Servizio Sanitario Nazionale, ove – in ragione del regime giuridico dei professionisti sanitari, in particolare della dirigenza medica, e dell'esercizio delle attività cliniche e di ricerca scientifica – le fattispecie che si presentano sono spesso di difficile interpretazione.

Il presente Regolamento si pone l'obiettivo di fungere da paradigma per una disciplina uniforme e rigorosa delle molteplici fattispecie che le singole Aziende Sanitarie si trovano quotidianamente ad affrontare, anche alla luce delle linee di indirizzo emanate dall'ARAC in materia di sponsorizzazioni e conflitti di interessi.

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

Articolo 1

Ambito di applicazione

Il presente Regolamento si applica a tutti i dipendenti 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 del D.Lgs n. 165/01).

Il presente Regolamento non attiene all'esercizio della libera professione intra o extra - moenia da parte dei dirigenti medici e sanitari ai sensi dell'art. 15 quater e seguenti del D.Lgs.n. 502/1992 e s.m.i. Sia i dirigenti in intra moenia che in extra moenia che svolgono attività extra istituzionale si attengono al presente regolamento.

Il presente Regolamento non si applica, altresì, alle seguenti fattispecie:

-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'Amministrazione partecipi o ai quali comunque contribuisca, ovvero sui quali eserciti funzioni di vigilanza e controllo. In tali casi l'incarico è svolto nell'interesse dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente e i compensi dovuti dal soggetto conferente sono corrisposti direttamente all'Amministrazione di appartenenza, per confluire – a seconda del ruolo di appartenenza del soggetto autorizzato – nelle risorse destinate al trattamento economico accessorio della dirigenza o del personale non dirigenziale;

-dipendenti che sono collocati in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, per avviare attività professionali ed imprenditoriali, ai sensi dell'art. 18 della L. n. 183 del 4 novembre 2010;

-disciplina relativa alle sperimentazioni cliniche o ad altre attività svolte presso terzi per conto dell'Amministrazione, in regime convenzionale;

altre deroghe espressamente previste dalla Legge.

Articolo 2

Attività e incarichi incompatibili

Sono attività incompatibili con la prestazione di lavoro dipendente, a tempo determinato o indeterminato:

- a) ogni rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato o autonomo alle dipendenze di un'altra Pubblica Amministrazione;
- b) ogni rapporto di lavoro – subordinato o para subordinato – alle dipendenze di soggetti giuridici di diritto privato, persone fisiche o giuridiche, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part-time;
- c) ogni attività industriale, artigianale e commerciale svolta in forma imprenditoriale ai sensi dell'articolo 2082 del codice civile, ovvero in qualità di socio di società di persone (socio accomandatario e socio di una s.n.c.) o socio con poteri di gestione o di amministrazione di una società di capitali (socio unico di una s.r.l.); è preclusa l'assunzione di cariche sociali di amministratore, consigliere, sindaco, mentre è possibile la partecipazione azionaria a società.
- d) l'esercizio dell'attività agricola, quando la stessa è svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo professionale (IAP) (art. 2135 C.C. e D.Lgs n. 99/2004);
- e) rappresentante legale o componente degli organi di amministrazione di persone giuridiche di diritto privato con fini di lucro, salva l'ipotesi che esse siano partecipate dalla P.A. di appartenenza e/o perseguano comunque interessi pubblici non configgenti con quelli dell'Amministrazione di appartenenza, rilevabili mediante apposita istruttoria;

- f) rappresentante legale, amministratore, componente degli organi di amministrazione e di controllo o socio di persone giuridiche di diritto privato con fini di lucro che intrattengano rapporti contrattuali e/o concessori con l'Azienda o che abbiano un interesse per procedimenti di scelta del contraente indette dalla stessa;
- g) le attività professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina vigente in materia di part-time, di esercizio della libera professione per la dirigenza medica e sanitaria.

Sono incompatibili in generale con il rapporto di lavoro subordinato a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro:

- gli incarichi che non consentono un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio di appartenenza;
- gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'azienda anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente e' a conoscenza per ragioni d'ufficio.

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 4 e secondo quanto stabilito in materia di contratto di lavoro a tempo parziale, cui si fa espresso rinvio.

Il predetto personale è comunque tenuto a comunicare all'Azienda l'incarico/attività che intende intraprendere, al fine di permettere la valutazione sull'esistenza di conflitto di interessi o di situazioni di incompatibilità.

Resta inoltre precluso ai dipendenti con prestazione lavorativa non superiore al 50 % :

- svolgere attività con rapporto di lavoro dipendente presso altri Enti Pubblici;
- avere rapporti di collaborazione professionale, di consulenza o dipendenza presso Enti privati che svolgono attività in ambito sanitario o socio sanitario rientranti nelle competenze istituzionali del dipendente interessato;
- svolgere l'attività libero professionale presso l'ASST di appartenenza (vedi art. 3 del Regolamento aziendale dell'attività in libera professione intramuraria vigente in Azienda);

Se lo svolgimento di una ulteriore attività avviene successivamente alla trasformazione del rapporto di lavoro, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'azienda, al fine di effettuare le necessarie verifiche in merito alle incompatibilità e al conflitto di interessi.

Articolo 4

Conflitto di interessi

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

Configura conflitto d'interessi qualsiasi incarico extraistituzionale 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 Cost.), oltre all'esclusività del servizio per l'Amministrazione (art. 98 Cost.).

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 e l'incarico ex art. 53 del D.lgs 165/2001 e s.m.i.

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, anche occasionalmente, di 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) incarichi affidati da soggetti che abbiano inoltrato istanza per ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, o altri atti di consenso da parte della amministrazione.
- e) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi alla azienda relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore, di verifica o di controllo.
- f) incarichi conferiti da soggetti privati che abbiano in corso o abbiano avuto nel biennio precedente forniture o appalti o altri rapporti di natura economica o contrattuale o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti la struttura di appartenenza.
- g) incarichi negli organi decisionali o rappresentativi di cooperative, onlus e società che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi o ricevano dalla azienda contributi a qualunque titolo.

Vanno invece valutati con particolare attenzione secondo i parametri predetti, i casi di incarichi conferiti da enti di diritto privato (associazioni, fondazioni o società) che abbiano in essere rapporti con l'Amministrazione di appartenenza. In tali casi, l'istruttoria dovrà chiarire se non vi siano i presupposti per l'applicazione dell'art. 62 del D.P.R. n. 3/1957 e, in subordine, se l'incarico possa essere autorizzato o meno ai sensi del presente regolamento, avuto riguardo al conflitto d'interessi.

Articolo 5

Incarichi soggetti a comunicazione preventiva

Non sono soggetti ad autorizzazione, ma necessitano della comunicazione preventiva:

1. tutti gli incarichi svolti a titolo gratuito, conferiti mediante atto o provvedimento da associazioni di volontariato, cooperative sociali, organizzazioni non governative o altri enti e istituzioni senza scopo di lucro, nonché gli incarichi conferiti, sempre a titolo gratuito, aventi ad oggetto attività sportive ed artistiche. Non è invece oggetto di comunicazione preventiva l'attività di volontariato in quanto tale;
2. gli incarichi retribuiti previsti dalle lettere da a) a f bis) del comma 6 dell'art 53 del D.Lgs. 165/01 di seguito riportati:
 - 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, nel rispetto della D.Lgs n. 30/2005, Codice della proprietà industriale (cfr. art. 65) e della relativa regolamentazione attuativa adottata dalla l'Azienda;
 - c. partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore;
 - d. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - f. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse, in posizione di comando o in aspettativa non retribuita;
 - f.bis incarichi per attività di formazione diretta ai dipendenti della PA, nonché di docenza e di ricerca scientifica.

Nella valutazione degli incarichi soggetti a comunicazione preventiva si applicano comunque tutti i criteri indicati nell'art 9 del presente Regolamento. L'Ufficio preposto alla verifica effettuerà pertanto una valutazione in ordine al rispetto dei suddetti criteri.

Articolo 6

Procedura per la comunicazione preventiva ed eventuali provvedimenti dell'Amministrazione

La comunicazione preventiva deve contenere obbligatoriamente i seguenti elementi:

- a) i dati anagrafici del dipendente che intende svolgere l'incarico;
- b) il soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico;
- c) l'oggetto dell'incarico conferito, la tipologia, l'entità dell'impegno, l'importo dell'eventuale corrispettivo;
- d) il luogo dove si svolgerà l'incarico;
- e) la data d'inizio e di fine dell'incarico;
- f) l'indicazione dettagliata dell'eventuale rimborso spese.

Il dipendente interessato è tenuto ad inviare la comunicazione preventiva, almeno 30 giorni precedenti allo svolgimento dell'incarico, mediante l'utilizzo dell'apposita modulistica pubblicata sul sito aziendale, alla S.C. Gestione Risorse Umane, con le seguenti modalità:

Indirizzata a:

S. C. Gestione Risorse Umane

.....

.....(indicare recapito);

Modalità di consegna:

*Consegna a mano presso il Protocollo aziendale;

*Inoltro tramite e – mail: uo.gestionepersonale@asst-monza.it;

*Inoltro tramite PEC: risorse.umane@pec.asst-monza.it (nel caso in cui l'istanza pervenga da un soggetto terzo).

La comunicazione preventiva dovrà comunque essere corredata dalla lettera di incarico del soggetto conferente e da autocertificazione resa ex D.P.R. n. 445/2000 in ordine alla sussistenza dei requisiti che ne consentono lo svolgimento ed alla assenza di conflitto di interessi, redatta utilizzando l'apposita modulistica pubblicata sul sito aziendale aziendale.

La comunicazione dovrà pervenire corredata del parere del proprio Responsabile secondo quanto previsto al successivo art. 8.

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

Il suddetto termine di 30 giorni 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 15 giorni dalla ricezione della comunicazione, il silenzio deve intendersi quale assenza di rilievi. L'attività è da considerarsi esercitabile.

Entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione, l'Azienda può – ove lo ritenga necessario – chiedere un approfondimento istruttorio. Nei casi di sussistenza di conflitto d'interesse o di comunicazione non completa, nel medesimo termine verranno comunicate al dipendente le condizioni ostative all'assunzione dell'incarico. Al fine della valutazione, l'Amministrazione fa uso dei criteri indicati all'art. 9 del presente Regolamento.

Gli incarichi di cui al presente articolo devono in ogni caso essere svolti al di fuori dell'orario di servizio, senza l'utilizzo delle attrezzature 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 può essere causa di responsabilità disciplinare a carico del dipendente .

Articolo 7

Incarichi soggetti ad autorizzazione preventiva

Necessitano di autorizzazione preventiva, gli incarichi a titolo gratuito (salvo i casi di cui all'art. 5, primo comma, n. 1) o retribuiti – 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.

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

- componente di commissioni di concorso presso altra P.A.;
- attività di consulenza scientifica per soggetti pubblici o privati ;
- attività di consulenza/collaborazione con società sportive;
- l'iscrizione nell'Albo dei Consulenti d'Ufficio dei Tribunali;
- 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 negli organi decisionali o rappresentativi di enti privi di finalità di lucro;
- cariche in comitati e organismi di enti pubblici o privati.

Qualora il dipendente richiedente o il soggetto conferente rilevino un dubbio in ordine alla riconducibilità dell'incarico alle ipotesi di cui al precedente art. 5, sono tenuti rispettivamente ad inviare richiesta di autorizzazione ai sensi del presente articolo.

Sarà onere dell'Amministrazione di appartenenza ricondurre l'incarico oggetto della richiesta nella fattispecie corretta.

L'Amministrazione valuta l'istanza e all'esito dell'istruttoria ritenuta necessaria rilascia autorizzazione o diniego motivato, con le modalità indicate nell'articolo seguente.

Articolo 8

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 interessato mediante l'utilizzo dell'apposita modulistica pubblicata sul sito aziendale, indirizzata alla S.C. Gestione Risorse Umane corredata dalla lettera di incarico del soggetto conferente.

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

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

La richiesta di autorizzazione dovrà altresì essere corredata da autocertificazione resa ex D.P.R. n. 445/2000 in ordine alla sussistenza dei requisiti che ne consentono lo svolgimento ed alla assenza di conflitto di interessi, redatta utilizzando l'apposita modulistica aziendale allegata al presente regolamento(ALL.2) e pubblicata sul sito web aziendale.

Tale documentazione, deve pervenire almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'incarico, alla S.C. Gestione Risorse Umane con le seguenti modalità:

Indirizzata a:
S.C. Gestione Risorse Umane
.....
.....(indicare recapito);

Modalità di consegna:
*Consegna a mano presso il Protocollo aziendale;
*Inoltro tramite e – mail: uo.gestionepersonale@asst-monza.it;
*Inoltro tramite PEC: risorse.umane@pec.asst-monza.it (nel caso in cui l'istanza pervenga da un soggetto terzo).

Il suddetto termine di 30 giorni è perentorio, fatti salvi i casi di documentata impossibilità, rispetto ai quali vige comunque un obbligo di comunicazione tempestiva e preventiva.

Le istanze presentate fuori termine o incomplete sono improcedibili; l'incarico pertanto non potrà essere svolto.

La richiesta dovrà pervenire alla S.C. Gestione Risorse Umane, entro il termine anzidetto, già corredata del parere obbligatorio del Direttore/Responsabile della S.C. di appartenenza che dovrà attestare:

- l'assenza di pregiudizio per il corretto svolgimento dell'attività di servizio

- la dichiarazione in merito all'assenza di conflitto di interessi

Nel caso di incarico da conferire ad un Direttore di Struttura Complessa, la relativa dichiarazione è resa dalla Direzione Medica di Presidio per il personale dirigente medico e sanitario, per il personale della Dirigenza PTA dal Direttore del Dipartimento Amministrativo. Nel caso di incarico da conferire ad un Direttore di Dipartimento, è resa dal Direttore Sanitario/Socio Sanitario/Amministrativo.

Per il personale dell'area contrattuale del comparto afferente alla DPS la dichiarazione è resa dal Dirigente Responsabile della DPS, per il restante personale dal Responsabile di Struttura.

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

Sulla base della richiesta, delle relative dichiarazioni prodotte contestualmente alla stessa previste dal presente regolamento, la S.C. *Gestione Risorse Umane* e la Direzione Sanitaria/Socio Sanitaria/ Amministrativa provvederanno:

- in caso di esito positivo dell'istruttoria al rilascio dell'autorizzazione richiesta
- in caso di esito negativo dell'istruttoria al diniego motivato dell'autorizzazione richiesta.

Non è ammessa sanatoria successiva all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico.

Nel caso in cui l'istanza sia inoltrata dal soggetto giuridico conferente l'incarico, il dipendente interessato ha comunque l'onere di presentare la richiesta di autorizzazione corredata della necessaria documentazione con le procedure previste dal presente articolo.

Articolo 9

Criteri di valutazione per le attività extraistituzionali da svolgere

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 in relazione agli incarichi che possono essere svolti:

- 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 non superiore a 20 giornate annue;
- 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:
 1. 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 dell'esecuzione, fruitore del servizio, remunerazione*)
 2. situazioni che comportino l'obbligo di astensione di cui all'art. 7 del DPR. n.

3. 62\2013 (*interessi propri, di parenti, affini, coniuge, frequentazione abituale, etc*);
- c) corrispettivo previsto per l'incarico, da valutarsi in relazione alla retribuzione percepita dal dipendente ed al complesso degli incarichi assunti con la previsione comunque di un tetto annuo complessivo per dipendente non superiore a € 20.000,00; il tetto comprende anche le attività extraistituzionali soggette a comunicazione preventiva;
 - d) 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*);
 - e) 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 a ragione dello svolgimento dell'attività istituzionale aziendale;
 - f) 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;
 - g) limitazione nel corso dello stesso anno solare a non più di tre incarichi retribuiti con lo stesso committente (soprattutto se fornitore) nel rispetto del tetto massimo indicato alla lettera c. .

Relativamente agli incarichi di consulenza con soggetti pubblici e privati si precisa che potranno essere autorizzati solo nel limite di cui alla predetta lettera g).

Per le consulenze-collaborazioni con società sportive, ai fini dell'autorizzazione si fa riferimento alla durata della stagione sportiva, sempre nel rispetto dei criteri di cui al presente articolo.

Art. 10

Incarichi di consulenza in ambito di ricerca scientifica

Oltre ai parametri indicati nel precedente articolo, ai fini dello svolgimento di incarichi aventi ad oggetto attività di ricerca scientifica, oggetto di comunicazione preventiva, conferiti da un soggetto terzo, pubblico o privato, a un dipendente che svolga la propria attività nell'ambito della clinica e della ricerca scientifica, l'Amministrazione potrà tener conto dei seguenti parametri:

- a) expertise esclusiva del clinico;
- b) sussistenza di interessi convergenti tra il soggetto terzo conferente e l'Amministrazione di appartenenza, eventualmente risultanti da atti convenzionali;
- c) possibile beneficio concreto per l'Amministrazione nel perseguimento delle proprie finalità in ambito scientifico;
- d) risvolti sull'immagine dell'Amministrazione che possano derivare dallo svolgimento dell'incarico.

Il Clinico fornisce gli elementi istruttori per dimostrare la sussistenza dei parametri di cui al comma precedente.

In ambito d'incarichi attinenti alla ricerca scientifica, al fine di consentire un'adeguata istruttoria, il dipendente acquisisce e allega alla richiesta:

- nulla osta del Direttore Sanitario – o di un suo delegato – che attesti sotto il profilo dell'attività di ricerca scientifica l'assenza di cause di incompatibilità o di situazioni di conflitto di interessi, nonché eventuale dichiarazione del medesimo circa la sussistenza

di interessi convergenti dell'Amministrazione di appartenenza allo svolgimento dell'incarico.

All'esito dell'istruttoria di cui sopra, la Struttura competente in materia di personale provvede al rilascio dell'autorizzazione o al diniego della stessa, secondo il procedimento di cui al presente Regolamento.

Per quanto riguarda la procedura, si rimanda a quanto disciplinato dagli artt. 6-7-8 del presente Regolamento.

Art. 11

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 12

Consulenze e perizie tecniche occasionali richieste da organi giurisdizionali e consulenze tecniche di parte

Le perizie e le consulenze tecniche d'ufficio (CTU) e quelle di parte (CTP) rientrano anch'esse nell'ambito di applicazione del presente regolamento, configurandosi come prestazioni occasionali che necessitano di comunicazione o autorizzazione ai sensi del presente regolamento, da espletare fuori orario di servizio.

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, alla S.C. Gestione Risorse Umane.

Una volta autorizzato all'iscrizione, in caso di conferimento d'incarico quale CTU il dipendente dovrà preventivamente comunicare alla S.C. Gestione 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;
- il compenso previsto

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.8.

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

L'attività di CTP è esclusa nell'ambito di cause che vedono come controparte l'ASST di Monza.

I dipendenti che già sono stati autorizzati a svolgere attività libero professionale in regime di intra moenia nella Disciplina di Medicina Legale e delle Assicurazioni, non sono tenuti a richiedere formale autorizzazione per lo svolgimento di tale attività.

Quando l'attività di CTP e CTU è resa a titolo oneroso compete all'Azienda la riscossione dei compensi derivanti dall'attività stessa che sono assoggettati alla trattenuta del 15 % prima di essere erogati al dipendente.

Articolo 13

Adempimenti gestionali dell'anagrafe degli incarichi

Gli adempimenti gestionali connessi all'anagrafe degli incarichi ed alla trasmissione di dati al Dipartimento della Funzione Pubblica sono di competenza della S.C. Gestione Risorse Umane nel rispetto delle modalità definite nell'articolo 53 del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii.

Art 14

Pubblicità degli Incarichi

Per finalità di trasparenza ed in applicazione dell'art 18 del D.Lgs 14/03/2013 n. 33 e ss.mm.ii., gli incarichi conferiti ed autorizzati dall'Azienda sono pubblicati sul sito web aziendale, con indicazione del personale interessato, dell'oggetto, della durata e del compenso per ciascuno spettante.

Art. 15

Sistema sanzionatorio

Ai sensi di quanto previsto dall'art 53 comma 7 e 7 bis del D.Lgs 165/2001, in caso di svolgimento di attività extraistituzionale senza la prescritta autorizzazione, fatte salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, 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'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

Articolo 16

Controlli e verifiche

La S.C. Gestione Risorse Umane si riserva di effettuare semestralmente i controlli sul rispetto dell'obbligo di svolgere gli incarichi extraistituzionali al di fuori dell'orario di servizio e sul rispetto degli altri criteri indicati nell'art. 9 del presente regolamento.

Verranno altresì effettuate verifiche a campione in ordine alle autocertificazioni rese dai dipendenti per lo svolgimento delle attività extraistituzionali.

Art. 17

Disposizioni transitorie

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

Art.18

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.

Art.19

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data definita nel provvedimento di adozione. I Direttori/ Responsabili delle strutture organizzative dell'azienda sono tenuti a vigilare affinché le disposizioni in materia di incompatibilità e di conflitto di interessi contenute nel presente regolamento vengano rispettate.

Per le fattispecie di incarichi e/o altri casi non previsti dal presente regolamento si farà riferimento ad ogni altra disposizione di legge.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Monza S.C. GESTIONE RISORSE UMANE	MODULO Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico extra istituzionale ai sensi dell'art. 53 D. Lgs 165/2001	Rev. 1	Pag. 1 / 2
		GDP-MO-072	

Il sottoscritto.....matricola
 dipendente di questa Azienda in qualità di in
 servizio presso Presidio/Distretto

 tel. interno..... e-mail.....
 consapevole di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di incompatibilità con il rapporto
 di lavoro pubblico a tempo pieno o a tempo parziale con attività lavorativa superiore al 50%

☐ **CHIEDE L'AUTORIZZAZIONE** allo svolgimento dell'incarico occasionale sottospecificato:

.....

inizio incarico

data fine incarico

sede di svolgimento

compenso previsto €

DATI DEL SOGGETTO CONFERENTE

Tipologia: soggetto pubblico ☐ soggetto privato ☐

Denominazione:

codice fiscale o Partita IVA

A tal fine allega alla richiesta di autorizzazione

☐ lettera di incarico

☐ autocertificazione resa ai sensi degli art 46/47 DPR 445/2000 (GDP-MO-074);

☐ parere favorevole del Direttore/ Responsabile della Struttura di assegnazione in merito alla
 compatibilità con l'attività di servizio e all'assenza di conflitto di interessi

Data Firma del dipendente

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Monza S.C. GESTIONE RISORSE UMANE	MODULO Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico extra istituzionale ai sensi dell'art. 53 D. Lgs 165/2001	Rev. 1	Pag. 2 / 2 GDP-MO-072
--	--	--------	------------------------------

Parere del Responsabile

Il Responsabile sulla base di quanto dichiarato dal dipendente interessato, valutata la documentazione e le attività/funzioni dello stesso attesta che:

☐ sussiste ☐ non sussiste

conflitto di interesse con l'attività svolta dal dipendente presso la struttura di appartenenza

☐ sussiste ☐ non sussiste

pregiudizio per il regolare svolgimento dell'attività di servizio

Il Responsabile esprime

☐ Parere favorevole

☐ Parere negativo

Data Timbro e Firma Responsabile

Spazio riservato alla S.C. Gestione Risorse Umane

- ☐ Il Direttore /Il Dirigente della S.C. Gestione Risorse Umane, vista la richiesta dell'interessato/a, l'autocertificazione prodotta ed il parere del Responsabile, trasmette la documentazione al Direttore Sanitario per il rilascio dell'autorizzazione.
- ☐ Il Direttore /Dirigente della S.C.. Gestione Risorse Umane, vista la comunicazione preventiva dell'interessato/a, l'autocertificazione prodotta, ed il parere del Responsabile, prende atto dello svolgimento dell'incarico oggetto di comunicazione preventiva.
- ☐ Il Direttore /Il Dirigente della S.C. Gestione Risorse Umane, vista la comunicazione preventiva o la richiesta dell'interessato/a, l'autocertificazione prodotta ed il parere del Responsabile, ritiene che l'incarico non possa essere svolto in quanto non rispetta i requisiti previsti dal regolamento aziendale e trasmette la documentazione alla Direzione sanitaria per il diniego dell'autorizzazione.

Data Timbro e Firma

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Monza S.C. GESTIONE RISORSE UMANE	MODULO Richiesta svolgimento incarico oggetto di comunicazione preventiva ai sensi dell'art. 53 D. Lgs 165/2001	Rev. 3	Pag. 1 / 2
		GDP-MO-073	

Il sottoscrittomatricola
 dipendente di questa Azienda in qualità diin
 servizio presso..... Presidio/Distretto
 tel. interno..... e-mail.....
 consapevole di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di incompatibilità con il rapporto
 di lavoro pubblico a tempo pieno o a tempo parziale con attività lavorativa superiore al 50%

☐ **COMUNICA** lo svolgimento dell'incarico occasionale consistente in:

- ☐ 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 in qualità di relatore sia a titolo gratuito che con compenso
- ☐ Incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate
- ☐ Attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica
- ☐ Altro (specificare)

DICHIARA

data inizio incarico
 data fine incarico
 sede di svolgimento
 compenso previsto €

DATI DEL SOGGETTO CONFERENTE

Tipologia: soggetto pubblico ☐ soggetto privato ☐
 Denominazione:

codice fiscale o Partita IVA

A tal fine allega:

- ☐ lettera di incarico
- ☐ autocertificazione resa ai sensi degli artt.46/47 DPR 445/2000 (GDP-MO-074);
- ☐ parere favorevole del Direttore/ Responsabile della Struttura di assegnazione in merito
alla compatibilità con l'attività di servizio e all'assenza di conflitto di interessi;

DataFirma del dipendente

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Monza S.C. GESTIONE RISORSE UMANE	MODULO Richiesta svolgimento incarico oggetto di comunicazione preventiva ai sensi dell'art. 53 D. Lgs 165/2001	Rev. 3	Pag. 2 / 2 GDP-MO-073
--	--	--------	------------------------------

Parere del Responsabile

Il Responsabile dichiara che:

☐ sussiste ☐ non sussiste

conflitto di interesse con l'attività svolta dal dipendente presso la struttura di appartenenza

☐ sussiste ☐ non sussiste

la possibilità di un pregiudizio per il corretto svolgimento dell'attività di servizio

Il Responsabile esprime: ☐ Parere favorevole ☐ Parere negativo

Data Timbro e Firma Responsabile

Spazio riservato alla S.C. Gestione Risorse Umane

- ☐ Il Direttore //Il Dirigente della S.C. Gestione Risorse Umane, vista la comunicazione preventiva dell'interessato/a, l'autocertificazione prodotta ed il parere del Responsabile, prende atto dello svolgimento dell'incarico oggetto di comunicazione preventiva.
- ☐ Il Direttore/Dirigente della S.C. Gestione Risorse Umane, vista la richiesta di autorizzazione dell'interessato/a, l'autocertificazione prodotta ed il parere del Responsabile trasmette la documentazione al Direttore Sanitario per il rilascio dell'autorizzazione.
- ☐ Il Direttore/Dirigente della S.C. Gestione Risorse Umane, vista la comunicazione preventiva o la richiesta di autorizzazione dell'interessato/a, l'autocertificazione prodotta, ed il parere del Responsabile, ritiene che l'incarico non possa essere svolto in quanto non rispetta i requisiti previsti dal regolamento aziendale di seguito indicati

.....

.....
 Si trasmette la documentazione alla Direzione sanitaria per la comunicazione all'interessato/a.

Data Timbro e Firma

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Monza S.C. GESTIONE RISORSE UMANE	AUTOCERTIFICAZIONE per incarichi extraistituzionali ART 53 D.LGS 165/2001	Rev. 0	Pag. 1/1
		GDP-MO-074	

AUTOCERTIFICAZIONE

(resa ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000 consapevole delle conseguenze di cui all'art 75, comma 1 DPR medesimo nonché delle sanzioni previste dall'art 76 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci)

Il sottoscritto/a _____

☐ Con riferimento alla richiesta di autorizzazione per attività extraistituzionali di cui all'art. 53 del D.Lgs 165/01 conferita da _____ per il periodo _____

☐ Con riferimento all'attività extraistituzionale di cui all'art 53 del D.Lgs 165/01 oggetto di comunicazione preventiva conferita da _____ per il periodo _____

DICHIARA

-di aver preso visione del vigente regolamento aziendale per la disciplina degli incarichi extraistituzionali e della normativa in esso richiamata

-che l'attività oggetto dell'incarico relativo alla richiesta di autorizzazione o di comunicazione preventiva:

ha carattere temporaneo ed occasionale

non arreca pregiudizio al regolare svolgimento dell'attività istituzionale e che avverrà al di fuori dell'orario di lavoro senza utilizzo dei beni mezzi e attrezzature dell'azienda

non realizza interessi privati ulteriori (propri di parenti conviventi amici...) che possono essere percepiti come prevalenti e/o influenti

-di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, nello svolgimento dell'incarico di cui trattasi

☐ di non aver partecipato nei due anni precedenti il conferimento dell'incarico oggetto di autorizzazione ad un procedimento amministrativo di gara/selezione aggiudicata da parte del soggetto conferente

☐ di avere partecipato nei due anni precedenti il conferimento dell'incarico oggetto di autorizzazione ad un procedimento amministrativo di gara/selezione aggiudicata da parte del soggetto conferente(in tal caso indicare quali) _____

-di non essere stato incaricato dallo stesso committente per attività di medesima natura per più di tre volte nell'anno solare

-di rispettare il tetto massimo annuo di € 20.000,00 previsto per tutte le attività extraistituzionali (sia quelle oggetto di comunicazione preventiva che quelle oggetto di autorizzazione)

-di comunicare tempestivamente eventuali variazioni che dovessero intervenire rispetto a quanto comunicato/dichiarato con la presente

Autocertificazione da produrre unitamente alla richiesta di autorizzazione o alla comunicazione preventiva, alla lettera di incarico ed al parere del Responsabile.

Data _____ Firma del dipendente _____