

Sistema Socio Sanitario



**Regione  
Lombardia**  
ASST Rhodense

**AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE (ASST) RHODENSE**  
Viale Forlanini, 95 – 20024 Garbagnate Milanese (MI)

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

**N° 00655 / 2019 / DG**

Il giorno **20 Giugno 2019**

Il Direttore Generale

**Ida Maria Ada Ramponi**

ha adottato la seguente Deliberazione:

**OGGETTO:**

**MODIFICA AL REGOLAMENTO DELL'ASST RHODENSE IN MATERIA DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI.**

SENZA ONERE DI SPESA

Fascicolo Generale n°: **01.4.03 - 00004 / 2014**

Su proposta dell' **UOC Amministrazione e Sviluppo del Personale**  
Il Dirigente proponente: **Dott. FRANCESCO NERI**

13

Fascicolo Generale n°: **01.4.03 - 4/2014**  
Su proposta dell'UOC: **Amministrazione e Sviluppo del Personale**  
Il Responsabile del Procedimento: **Francesco Neri**  
L'Incaricato dell'Istruttoria: **Anna Cristina Fabrizi**

## IL DIRETTORE GENERALE

**RICHIAMATO** il D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502, ad oggetto "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421" e s.m.i.;

**VISTA** la Legge Regionale 11 agosto 2015 - n. 23 "Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)";

**RICHIAMATA** la D.G.R. X/4477 del 10/12/2015 con la quale, in attuazione della L.R. 23/2015, viene costituita l'Azienda Socio – Sanitaria (ASST) Rhodense e definito l'assetto organizzativo della stessa;

**ATTESO** che la ASST-Rhodense con decorrenza 01.01.2016 è subentrata nella gestione dei rapporti giuridici attivi e passivi della disciolta Azienda Ospedaliera "G. Salvini";

**PRESO ATTO** della D.G.R. n. XI/1046 del 17/12/2018 ad oggetto: "Determinazioni in ordine alla gestione del servizio sociosanitario per l'esercizio 2019";

**PREMESSO** che il Responsabile del procedimento riferisce quanto segue:

- la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, contenuta nell'art. 53 del DLGS n. 165/2001 è stata, nel corso del tempo, oggetto di numerosi interventi normativi;
- in relazione alla necessità di adottare apposito regolamento, in materia di incarichi extraistituzionali con particolare riferimento alle modifiche e integrazioni introdotte dalla Legge 190 del 6.11.2012, la disciolta A.O. G. Salvini, con deliberazione n. 71 del 20.02.2014 aveva disposto di approvare il nuovo "Regolamento Aziendale in materia di incarichi Extraistituzionali" ivi allegato;
- in applicazione della L.R. 23/2015 e con effetto 01.01.2016, i dipendenti della disciolta A.O. G. Salvini e parte del personale dipendente delle disciolte ASL Milano 1 e Azienda Ospedaliera di Legnano sono stati assegnati alla neo costituita ASST Rhodense;
- rendendosi necessario ridefinire il regolamento in materia di incarichi extraistituzionali al fine di renderlo applicabile a tutti i dipendenti dell'ASST Rhodense - tenuto anche conto delle attività burocratiche, amministrative e di controllo (es. anagrafe delle prestazioni) che l'Azienda è tenuta a svolgere, anche rispetto ad organismi esterni, per la corretta applicazione dell'art. 53 del DLGS n. 165/2001 nel testo vigente - con deliberazione n. 178 del 21.04.2016 era stato approvato il "Regolamento Aziendale in materia di incarichi extraistituzionali" dell'ASST Rhodense;
- con provvedimento n. 207 del 8.3.2018 l'Azienda ha provveduto ad aggiornare il regolamento in esame, alla luce del parere ARAC di Regione Lombardia del 12.09.2017,

- come integrato con deliberazione del 24.10.2017, nonché comunicazione mail del 27.11.2017 del Direttore Generale Welfare Regione Lombardia;
- a seguito dell'emanazione, da parte della Direzione Generale Welfare, di linee guida in materia di sponsorizzazioni, trasmesse con nota e-mail in data 24.1.2019, ed alla valutazione degli esiti dell'applicazione concreta del vigente regolamento nel corso dell'ultimo anno, si rende opportuno procedere ad una revisione di quanto disposto dall'art. 8, comma 2, let. "n", prevedendo la conferibilità di incarichi di relatore/moderatore o formatore/docente in attività di tipo scientifico convegnistico da parte di società che abbiano in essere attività di sperimentazione con l'Azienda e, ciò, a fronte delle seguenti motivazioni:
    - l'attività di sperimentazione e ogni sua modifica, è assoggettata alla valutazione ed espressione di parere di un organismo terzo sovra aziendale (Comitato Etico);
    - la correttezza formale e sostanziale dell'attività di sperimentazione è supervisionata da specifici advisor esterni alle parti;

**ATTESO** che il Responsabile del procedimento propone la revisione nelle parti di interesse del regolamento in materia di incarichi extraistituzionali che, pertanto, risulta riformulato secondo quanto riportato l'unito allegato – parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

**PRECISATO** che, relativamente agli altri incarichi relativi alla partecipazione a corsi congressi, convegni, in qualità di moderatore/relatore, il presente regolamento mantiene l'obbligo per il dipendente di presentazione di preventiva formale richiesta di autorizzazione;

**RITENUTO** di prevedere che l'entrata in vigore del nuovo regolamento sia fissata nel giorno successivo alla data di adozione del presente provvedimento;

**PRESO ATTO** che il Direttore dell'U.O.C. Amministrazione e Sviluppo del Personale, in qualità di Responsabile del procedimento, con la sottoscrizione della proposta di deliberazione di che trattasi ne attesta la legittimità, la regolarità tecnica, formale e sostanziale;

**RITENUTO** di far propria la proposta del Responsabile del procedimento in relazione a quanto sopra riferito;

**ACQUISITI**, per quanto di propria competenza, ai sensi dell'art. 3 comma 1 quinquies del D.Lgs n. 502/92 e s.m.i. il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, e vista la L. R. n. 23/2015, del Direttore Sociosanitario;

## **DELIBERA**

**Per le motivazioni espresse in premessa che qui si intendono integralmente riportate:**

- 1. approvare** la revisione nelle parti di interesse del "Regolamento Aziendale dell'ASST Rhodense in materia di incarichi Extraistituzionali" che, pertanto, deve intendersi riformulato nel testo di cui all'unito allegato n. 1, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

- 4
2. **di stabilire** che il nuovo regolamento di cui al punto precedente entrerà in vigore dal giorno successivo alla data di approvazione del presente provvedimento;
  3. **di disapplicare**, contestualmente, tutte le parti del regolamento approvato con deliberazione n. 207 del 8.03.2018 non confermate nel testo di cui al punto n. 1;
  4. **di dare mandato** all'UOC Amministrazione e Sviluppo del Personale di:
    - pubblicare il regolamento di cui al precedente punto 1. sul sito Intranet e Internet Aziendale;
    - pubblicare apposito avviso interno, rivolto a tutto il personale dipendente, finalizzato a dare la massima diffusione al documento di cui sopra;
  5. **di dare atto** che il presente provvedimento non comporta oneri per l'Azienda.

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

FIRMATO MARCO RICCI

---

**IL DIRETTORE SANITARIO**

(Aldo Bellini)

FIRMATO

---

**IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO**

(Diego Maltagliati)

FIRMATO

---

**IL DIRETTORE GENERALE**

(Ida Maria Ada Ramponi)

FIRMATO

---

ALLEGATO N. 1 ALLA DELIBERAZIONE N. 655 DEL 20/05/2019

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ASST Rhodense

**AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE (ASST) RHODENSE**

Viale Forlanini, 95 – 20024 Garbagnate Milanese (MI)

**NUOVO REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI INCARICHI  
EXTRAISTITUZIONALI**

## INDICE

Art. 1 – Premessa e fonti Normative .....	3
Art. 2 - Finalità e Definizioni.....	3
Art. 3 – Ambito di applicazione .....	4
Art. 4 – Incompatibilità generale e assoluta .....	5
Art. 5 – Iscrizioni agli albi professionali.....	5
Art. 6 – Conflitto di interessi .....	6
Art. 7 – Attività rese per conto dell’Autorità Giudiziaria.....	7
Art. 8 - Incarichi ed attività esercitabili previo rilascio di autorizzazione .....	7
Art. 9 - Procedura per la presentazione della richiesta di autorizzazione preventiva .....	8
Art. 10 - Accoglimento o rigetto della richiesta di autorizzazione .....	8
Art. 11 - Revoca e sospensione dell’autorizzazione.....	9
Art. 12 - Incarichi e attività esercitabili senza obbligo di autorizzazione ma soggetti ad obbligo di comunicazione preventiva .....	10
Art. 13 – Procedura di comunicazione preventiva .....	10
Art. 14 – Effetti della comunicazione preventiva .....	10
Art. 15 – Limitazioni e prescrizioni.....	10
Art. 16 – Obblighi dei soggetti conferenti gli incarichi di cui all’art. 8 .....	11
Art. 17 - Obblighi dell’ASST Rhodense quale soggetto conferente o che autorizza .....	11
Art. 18 – Obblighi del dipendente in caso di svolgimento di incarichi extraistituzionali .....	11
Art. 19 – Sanzioni .....	12
Art. 20 – Verifiche .....	12
Art. 21 – Norma di rinvio e decorrenza .....	13
- Allegato A "Modello richiesta autorizzazione a svolgere prestazioni extraistituzionali"; .....	14
- Allegato B "Modello comunicazione" .....	16

## Articolo 1: Premessa e Fonti Normative

1. Il rapporto di lavoro alle dipendenze di Pubbliche Amministrazioni è caratterizzato da specifiche incompatibilità con altri impieghi, incarichi e attività; tali incompatibilità sono prescritte dall'ordinamento particolare della Pubblica Amministrazione in ragione dello *status* giuridico dei dipendenti pubblici, i quali, a' sensi dell'art. 98 della Costituzione, sono "*al servizio esclusivo della Nazione*".
2. Il presente atto definisce i criteri e disciplina le procedure per il conferimento o il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali – per tali intendendosi le attività non ricomprese nei compiti e doveri d'ufficio da svolgersi fuori dall'orario di servizio – da parte del personale dipendente dell'ASST Rhodense, in attuazione al disposto di cui all'art. 53 del D.lgs n. 165/2001, così come modificato dalla L. 190/2012, ed in conformità alla disciplina dettata in materia di incompatibilità e di divieto di cumulo d'impieghi dalla seguente normativa:
  - Artt. 60 e seguenti del Testo Unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
  - Art. 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412; (l.p. Medici);
  - Art. 1, commi da 56 a 65, della legge 23 dicembre 1996, n. 662;
  - Art. 72 della Legge 23.12.1998 n. 448 (l.p. Medici);
  - Art. 13 del D.P.C.M. del 27/03/2000; (l.p. Medici);
  - Art. 90, 91 e 120 del D.lgs 163/2006 (lavori pubblici);
  - Art. 18 della Legge n. 183 del 4.11.2010;
  - D.lgs n. 39 dell'8.4.2013 (inconferibilità);
  - DPR n. 62 del 16.4.2013 (codice comportamento);
  - Vigenti disposizioni previste dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto e dell'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria, Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa;
  - Art 53 d. lgs 165/01 e s.m.i.
  - Parere ARAC di Regione Lombardia del 12.09.2017, come integrato con deliberazione del 24.10.2017 nonché comunicazione mail del 27.11.2017 del Direttore Generale Welfare Regione Lombardia;
  - Linee guida in materia di sponsorizzazioni, trasmesse con nota e-mail in data 24.1.2019 da parte della Direzione Generale Welfare.

## Articolo 2: Finalità e Definizioni

1. Conformemente alla dettagliata disciplina introdotta dai commi 2 e seguenti dell' articolo 53 del richiamato D.lgs. n. 165/2001, il presente regolamento detta la disciplina delle incompatibilità, cumulo d'impieghi ed incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per il personale dipendente dell'Azienda - con qualifica dirigenziale o non dirigenziale e con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato - e persegue le seguenti finalità:
  - a. definire l'ambito di applicazione;
  - b. definire i casi in cui lo svolgimento di attività extraistituzionali è incompatibile ovvero comporta conflitto di interessi;
  - c. definire i casi in cui lo svolgimento di dette attività è soggetto alla previa autorizzazione da parte dell'Azienda G. Salvini;
  - d. definire i casi di compatibilità non soggetti ad autorizzazione ma per i quali sussiste comunque l'obbligo di comunicazione preventiva;
  - e. stabilire le procedure per la richiesta e per la concessione dell'autorizzazione;
  - f. stabilire le procedure per la comunicazione preventiva;
  - g. definire gli obblighi di tutti i soggetti interessati;
  - h. applicare lo specifico sistema sanzionatorio previsto in caso di violazione delle norme sulle incompatibilità, cumulo d'impieghi ed incarichi extraistituzionali.
2. Fermo restando che per "incarichi extraistituzionali" si intendono le prestazioni lavorative, anche occasionali, svolte al di fuori del rapporto di lavoro con l'Azienda (e pertanto fuori orario di servizio) ed in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, ai sensi del menzionato Decreto Legislativo,
  - **le Pubbliche Amministrazioni, non possono:**

- a. conferire e/o autorizzare ai propri dipendenti incarichi, non inclusi nei compiti e nei doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati dalla legge o da altre fonti normative;
- b. conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione da parte dell'Azienda di appartenenza dei dipendenti stessi.
- **i dipendenti pubblici non possono** svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza.
- **gli enti pubblici economici ed i soggetti privati non possono** conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'azienda di appartenenza dei dipendenti stessi.

### Articolo 3: Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento **si applica**:
  - a. al personale dipendente del comparto con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno;
  - b. ai Dirigenti Medici e Sanitari con rapporto di lavoro esclusivo (anche se ammessi all'orario ridotto con prestazione lavorativa minore o uguale al 50%);
  - c. ai Dirigenti dell'Area Professionale, Tecnica e Amministrativa;
  - d. ai Dirigenti Medici e Sanitari con rapporto di lavoro non esclusivo limitatamente alle attività non classificabili come libera professione;
  - e. al Direttore Sanitario, Sociosanitario e Amministrativo in carica nei limiti e con le finalità di quanto previsto dal contratto di prestazione d'opera intellettuale.
2. Fermo restando quanto previsto dagli art. 4 (incompatibilità generale e assoluta) e 6 (conflitto di interessi) il presente Regolamento **non si applica**:
  - a. relativamente agli incarichi svolti dai dipendenti che, con deliberazione dell'ASST, sono autorizzati, ai sensi dell'art. 62 del DPR 10 gennaio 1957, n. 3, ad assumere incarichi in società ed enti ai quali l'ASST partecipi o ai quali comunque contribuisca, ovvero sui quali eserciti funzioni di vigilanza e controllo;
  - b. relativamente agli incarichi svolti dai dipendenti che esercitano attività a seguito di apposite convenzioni stipulate dall'ASST con soggetti terzi;
  - c. 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 e imprenditoriali, ai sensi dell'art. 18 della L. 4 novembre 2010, n. 183;
  - d. ai Dirigenti Medici e Sanitari con rapporto di lavoro non esclusivo limitatamente alle attività classificabili come libera professione;
  - e. ai Dirigenti Medici e Sanitari con rapporto di lavoro esclusivo relativamente allo svolgimento di attività libero professionali intramurarie e comunque a tutti i dipendenti relativamente ad attività professionali a pagamento regolarmente autorizzate nel rispetto dell'apposito regolamento aziendale;
  - f. relativamente all'attività libero professionale esterna eventualmente autorizzata, a favore dei Dirigenti dell'area Professionale, Tecnica e Amministrativa, in occasione dell'ammissione al rapporto di lavoro con impegno ridotto;
  - g. ai dipendenti collocati in aspettativa per lo svolgimento di incarico di Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo, Direttore Sociosanitario relativamente agli incarichi extraistituzionali;
  - h. relativamente agli incarichi derivanti dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - i. relativamente agli incarichi derivanti dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - j. relativamente agli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando, distacco o fuori ruolo;
  - k. relativamente agli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - l. relativamente alle attività di formazione (o docenza in corsi di formazione) diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza (intesa come docenza/insegnamento presso Università/Istituti scolastici) e di ricerca scientifica.
3. Per le attività di seguito indicate si applica quanto previsto dalla vigente normativa in materia e quanto previsto dagli specifici regolamenti aziendali:
  - a. attività esterne svolte dal personale del comparto con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno ;

- b. attività libero professionale intramuraria eventualmente autorizzata a favore dei Dirigenti Medici e Sanitari con rapporto di lavoro esclusivo;
- c. attività libero professionale esterna dei Dirigenti dell'area Professionale, Tecnica e Amministrativa ammessi al rapporto di lavoro con impegno ridotto.

Per tutti i casi di cui alle lettere precedenti resta ferma l'applicazione delle norme in tema di incompatibilità di cui all'art. 4, comma 2, e di conflitto di interessi di cui all'art. 6 nonché di obbligo di comunicazione di cui al successivo art. 12 nei casi ivi previsti.

- 4. Il presente Regolamento torna ad essere applicato in tutti i casi di cui ai precedenti commi 2. e 3. con il venir meno dei presupposti che ne avevano escluso l'applicazione (es, rientro a tempo pieno, passaggio al rapporto esclusivo, rientro dall'aspettativa di cui all'art. 18 della Legge 183/2010 ecc.).

#### **Articolo 4: Incompatibilità Generale ed Assoluta**

1. Il rapporto di lavoro subordinato intercorrente con l'ASST Rhodense è esclusivo fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 3, commi 2 e 3;
2. In generale sono comunque incompatibili con il rapporto di lavoro presso l'Azienda:
  - a. le attività non conciliabili con l'osservanza dei doveri d'ufficio ovvero che pregiudichino anche solo potenzialmente l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
  - b. le attività che anche solo potenzialmente possano determinare occasioni di conflitto di interessi con l'Azienda;
  - c. gli incarichi che, per l'impegno richiesto o le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo, puntuale e regolare svolgimento dei compiti d'ufficio;
  - d. le attività che arrechino anche solo potenzialmente danno o diminuzione all'azione e al prestigio dell'Azienda;
  - e. qualunque rapporto di lavoro subordinato con altre Pubbliche Amministrazioni;
3. Ai dipendenti di cui all'art. 3, comma 1, è fatto divieto :
  - a. di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo ed artigianale.
  - b. di instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dall'ASST Rhodense;
  - c. di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, che comportino poteri gestori ed amministrativi o generino conflitto di interessi, tranne che si tratti di aziende ed enti per i quali la nomina sia riservata all'ASST o per i quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si prevede espressamente la partecipazione dei dipendenti dell'ASST. Il divieto non vige per le società cooperative come espressamente previsto dall'art. 61 del DPR 3/57;
  - d. ricevere incarichi da istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi o utilità in decisioni o attività dell'ASST, fatti salvi specifici accordi finalizzati a consentire lo svolgimento di funzioni specialistiche da parte dei dipendenti.
4. I dipendenti della P.A. che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto dell'Azienda non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della P.A. svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente punto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le P.A. per i successivi tre anni ed è prevista la restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.  
 Ai fini dell'applicazione del presente divieto sono considerati dipendenti anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 1, comma 2, lett. i), j) e k) del D.lgs n. 39 dell'8.4.2013.
5. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti al capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ("Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione") non possono far parte:
  - a. di commissioni, anche con compiti di segreteria, per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
  - b. di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, finiture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

## **Articolo 5: Iscrizione agli albi professionali**

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente dell'ASST Rhodense con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali ad eccezione dei casi in cui la legge la richieda come presupposto per l'instaurazione del rapporto di pubblico impiego.
2. Qualora la legge professionale di categoria consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (Es. Avvocato) o in Albi Professionali (es. Ingegnere, Architetto ecc.), resta fermo il divieto di esercitare l'attività professionale per scopi estranei a quelli istituzionali.

## **Articolo 6: Conflitto di interessi**

1. Sussiste conflitto di interessi con il rapporto di impiego alle dipendenze dell'ASST, non solo in presenza di un conflitto reale ed accertato, ma anche in tutti i casi in cui il conflitto sia meramente potenziale in relazione alle funzioni svolte dal dipendente.
2. Sussiste conflitto di interessi nelle seguenti ipotesi di esercizio di funzioni o incarichi retribuiti o non retribuiti riguardanti:
  - prestazioni a favore di soggetti che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (codice di comportamento)
  - prestazioni di tipo medico/sanitario/sociosanitario/assistenziale a favore di soggetti pubblici o privati;
  - prestazioni che vengono effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente, o la struttura aziendale alla quale egli appartiene, svolga funzioni di controllo o di vigilanza;
  - prestazioni che per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del Servizio di appartenenza in quanto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio;
  - le prestazioni sia di tipo subordinato sia di carattere autonomo svolte presso strutture sanitarie accreditate;
  - gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione hanno funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma di silenzio assenso;
  - gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'ASST (anche se l'incarico dovesse essere conferito da soggetto non fornitore che agisca in nome, per conto o a favore dei suddetti soggetti), relativamente a quei dipendenti che partecipano a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore, di verifica o di controllo, come meglio precisato all'art 8, comma 2, lettera "n".

Il conflitto di interessi nei confronti di associazioni e fondazioni operanti all'interno dell'ASST è valutato caso per caso dal Direttore dell'UOC Personale avvalendosi del parere del Direttore del Dipartimento al quale il dipendente afferisce, al fine di verificarne le caratteristiche, anche in termini di beneficio e vantaggio, che consentano lo svolgimento dell'incarico di rappresentante legale o componente del consiglio di amministrazione da parte del dipendente dell'ASST.

L'ASST autorizza tali ultimi incarichi tenendo conto, tra l'altro, dei seguenti elementi:

- previsione nello statuto delle associazioni e/o fondazioni che ogni utile sia destinato esclusivamente al perseguimento del fine sociale;
  - gratuità dello svolgimento della carica, fatti salvi i meri rimborsi spese;
  - operatività di fatto delle associazioni e/o fondazioni presso l'ASST in ragione di atti o convenzioni;
  - attività posta in essere secondo logiche di sussidiarietà, volontariato e charity, che consista in:
    - contributo a favore dell'area assistenziale dell'ASST
    - contributo economicamente apprezzabile a favore del patrimonio dell'ASST
    - cooperazione attiva nella raccolta di fondi per le attività istituzionali dell'ASST.
3. In caso di richiesta all'ASST Rhodense, da parte di terzi, finalizzata all'acquisizione di attività di carattere istituzionale in ambito medico/sanitario/socio-sanitario/assistenziale, le stesse potranno essere rese soltanto sulla base di specifiche convenzioni o accordi. In tal caso l'ASST individuerà il dipendente che dovrà rendere la prestazione d'interesse.
  4. I conflitti di interessi possono essere accertati da parte dell'ASST in qualsiasi momento anche successivamente alla relativa autorizzazione. E' onere dell'azienda procedere ad eventuale contestazione.

5. Qualora la situazione o il rapporto, che potrebbe determinare un potenziale conflitto di interessi, si instauri successivamente all'assunzione dell'incarico, il dipendente ha il dovere di darne comunicazione all'ASST.

### **Articolo 7 : Attività rese per conto dell'Autorità Giudiziaria.**

1. Le attività rese per conto dell'Autorità Giudiziaria in veste di consulente tecnico d'ufficio (CTU) sono soggette all'obbligo di comunicazione preventiva di cui all'art. 12. E' fatto obbligo al dipendente, all'atto del conferimento dell'incarico, di comunicarlo all'UOC Amministrazione e Sviluppo del Personale specificandone l'importo presunto. Il corrispettivo deve affluire all'Azienda che provvederà a trattenere il 15% per riconoscere la restante parte al dipendente interessato a titolo di onorario. A tal fine per l'emissione della relativa fattura assoggettata ad IVA il dipendente indicherà all'UOC Economico Finanziaria gli estremi del soggetto tenuto a corrispondere quanto dovuto.
2. Fatto salvo quanto previsto al comma successivo, le attività riguardanti Consulenze Tecniche di Parte (CTP), non sono comunque consentite. Eventuali CTP potranno essere svolte solo in regime di "libera professione intramuraria" ove il Dirigente Medico o Sanitario risulti autorizzato allo svolgimento di tale attività in applicazione dell'apposito regolamento aziendale in materia di Libera Professione Intramuraria.
3. Ai Dirigenti Medici e Sanitari con rapporto di lavoro non esclusivo è consentita l'attività di CTU e CTP senza alcun obbligo di autorizzazione o comunicazione.
4. il dipendente che intende svolgere attività di giudice onorario deve chiedere all'ASST Rhodense l'autorizzazione all'iscrizione nei relativi elenchi. Ferma restando tale autorizzazione, le attività effettivamente svolte in veste di giudice onorario non sono soggette ad ulteriore autorizzazione ne' comunicazione preventiva fermo restando che, tali attività, sono comunque da rendersi fuori orario di servizio.

### **Articolo 8: Incarichi ed attività esercitabili previo rilascio di autorizzazione**

1. Il dipendente può essere autorizzato a svolgere, al di fuori dell'orario di lavoro, incarichi retribuiti (o a titolo gratuito per la fattispecie di cui al successivo comma 2 lett. "n") che abbiano carattere di temporaneità, saltuarietà e occasionalità, a favore di soggetti terzi, sia pubblici sia privati, sempre che non sussistano cause di incompatibilità sia di diritto sia di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione, o situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuitegli.
2. Risultano autorizzabili i seguenti incarichi:
  - a. partecipazione, quale componente, a commissioni di concorso o ad altre commissioni presso Enti Pubblici, in qualità di membro sorteggiato, di esperto ovvero in ragione della specifica professionalità posseduta (fatto salvo quanto previsto all'art. 4, comma 5.);
  - b. attività di formazione nell'ambito di corsi istituiti da soggetti pubblici o privati (se trattasi di corsi di formazione rivolti a dipendenti pubblici non vi è obbligo di autorizzazione);
  - c. partecipazione a società agricole a conduzione familiare, purché l'impegno relativo sia modesto, non abituale e non continuativo durante l'anno;
  - d. incarichi occasionali da soggetti terzi (subordinatamente alle verifiche previste al successivo "n");
  - e. assunzione di cariche anche in società cooperative e in associazioni sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
  - f. collaborazioni o incarichi di consulenza presso altre amministrazioni pubbliche e/o presso privati, ad eccezione degli enti privati accreditati del SSN (subordinatamente alle verifiche previste al successivo "n");
  - f. incarico di Commissario ad acta;
  - g. attività di collaudo art.91 D.lgs 163/2006;
  - h. partecipazione a comitati scientifici;
  - i. attività di rilevazione indagini statistiche;
  - j. socio in società cooperative ed in società e in associazione sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
  - k. assunzione di qualità di semplice socio che non comporti assunzione di responsabilità illimitata o funzioni di amministrazione (es. socio accomandante in S.A.S o S.A.P.A – socio SRL, socio S.S.);
  - l. attività di amministratore di condomini di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
  - m. attività sportive e artistiche esercitate in forma professionale o imprenditoriale;

- n. partecipazione a titolo gratuito o oneroso in qualità di relatore, moderatore o formatore/docente in attività di tipo scientifico/convegnistico qualora l'incarico sia svolto a favore di soggetti NON fornitore dell'ASST Rhodense. Non sono invece autorizzabili gli incarichi da svolgere a favore di uno o più fornitori - anche se gli incarichi dovessero essere conferiti da un soggetto privato diverso che agisca in nome, per conto o a favore di tali soggetti - ove il dipendente, negli ultimi due anni, abbia svolto attività in qualità di componente delle commissioni di gara, di stesura dei capitolati di gara, di programmazione del fabbisogno, di scelta del prodotto, o sia stato individuato quale DEC o assistente del DEC, e/o abbia espresso un parere tecnico, economico, ecc. , anche a mezzo mail, che abbia coinvolto la ditta in questione; la mancata partecipazione a tale iter consente, quindi, il conferimento di incarichi da parte dei richiamati soggetti. In tale ultimo caso – tuttavia - il dipendente, per il successivo biennio, non potrà svolgere le funzioni appena richiamate.

### **Articolo 9: Procedura per la presentazione della richiesta di autorizzazione preventiva**

1. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico deve essere richiesta all'UOC Amministrazione e Sviluppo del Personale dal dipendente (esclusivamente mediante utilizzo del modulo di cui all'unito **ALLEGATO A** previa compilazione di tutti i campi e consegna al Protocollo Aziendale), o dai soggetti terzi pubblici o privati che intendono conferire l'incarico
2. La compilazione incompleta del modulo di cui all'allegato A comporterà la richiesta, al dipendente, d'integrazione dei dati mancanti e il conseguente "differimento" del termine per l'eventuale concessione dell'autorizzazione.
3. Nel caso in cui la richiesta di autorizzazione sia presentata all'ASST dal soggetto terzo pubblico o privato conferente l'incarico, il dipendente interessato deve comunque confermarne l'interesse (sempre utilizzando il modulo di cui all'unito ALLEGATO A) avviando la procedura autorizzativa prevista dal presente articolo (N.B. Solo nel caso di richieste di autorizzazioni pervenute da altre P.A. per la partecipazione, quale componente, a concorsi esterni, il dipendente interessato non è tenuto a presentare anch'egli la richiesta di autorizzazione. Eventuali incompatibilità con la funzione di componente di commissione saranno accertate dall'Amministrazione conferente l'incarico).
4. La richiesta di rilascio di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali deve essere presentata al protocollo dell'ASST - di norma - almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'espletamento dell'incarico (l'autorizzazione sarà accordata o negata entro 20 giorni dalla richiesta).
5. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione:
  - a. si intende accordata (silenzio assenso) se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;
  - b. si intende definitivamente negata in ogni altro caso;

Lo svolgimento dell'incarico senza la preventiva autorizzazione è nullo di diritto, costituisce infrazione disciplinare per il dipendente e comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 20.

### **Art. 10 – Accoglimento o rigetto della richiesta di autorizzazione**

1. Ai fini dell'autorizzazione, l'Amministrazione:
  - a. verifica, in sede di istruttoria ed anche in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali dei dipendenti, l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interessi anche potenziali. L'esito positivo di tale verifica costituisce il presupposto di procedibilità della richiesta medesima;
  - b. valuta se gli incarichi per lo svolgimento dei quali è chiesta l'autorizzazione rientrano nelle tipologie di cui all'art. 8 e verifica se:
    - per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento l'incarico limiterebbe l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del Servizio di appartenenza;
    - l'incarico riveste carattere di temporaneità, saltuarietà e occasionalità;
    - il compenso previsto per l'incarico (cumulato a quelli eventualmente già autorizzati per l'anno di riferimento) non supera il **35%** della retribuzione annua lorda percepita dal soggetto interessato nell'anno precedente a quello di svolgimento dell'incarico (vedi anche art. 15, comma 3).
2. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione, il Direttore della struttura competente in materia di Personale può chiedere integrazioni al dipendente interessato, al soggetto terzo conferente l'incarico, al Direttore Sanitario, al Direttore Sociosanitario, al Direttore Amministrativo, al Direttore di Dipartimento o al

Dirigente Responsabile della struttura sovraordinata, così come può interpellare i Responsabili di altre strutture dell'ASST.

3. Il Direttore dell'UOC Amministrazione e Sviluppo del Personale trasmette la richiesta di autorizzazione, per il parere obbligatorio, al Responsabile sovraordinato come di seguito individuato:
  - Direttore Sanitario Aziendale per le richieste presentate dal Dirigente DAPSS dai Dirigenti Medici/Sanitari Direttori di Dipartimento e/o Responsabili di Struttura Complessa in staff e in line alla Direzione Sanitaria;
  - Direttore Sociosanitario Aziendale per le richieste presentate dai Dirigenti Medici/Sanitari/Amministrativi Direttori di Dipartimento e/o Responsabili di Strutture Complessa in staff e in line alla Direzione Sociosanitaria;
  - Direttore Amministrativo Aziendale per le richieste presentate dai Direttori dell'Area Tecnica, Professionale e Amministrativa Responsabili di UOC/Dipartimento in staff o in line alla Direzione Amministrativa;
  - Direttore Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente interessato per le richieste presentate dai Dirigenti e dal personale del comparto non appartenente ai servizi sanitari;
  - Direttore DAPSS per le richieste presentate dal personale afferente al DAPSS.
4. Con il suddetto parere, che deve essere fornito di norma entro tre giorni e comunque nel più breve tempo possibile, il Responsabile d'interesse dovrà dichiarare, sulla base delle informazioni fornite dal dipendente e della sua "autovalutazione", l'insussistenza di cause di incompatibilità, sia di diritto sia di fatto, e/o di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, che possano pregiudicare la prestazione lavorativa, l'esercizio imparziale delle funzioni e l'interesse prevalente dell'ASST. In caso contrario il Responsabile dovrà indicarne le relative motivazioni.
5. **Ove risulti la necessità di verificare se il soggetto conferente, o i soggetti per conto o in favore dei quali agisce il soggetto conferente, siano fornitori dell'Azienda, l'UOC Amministrazione e Sviluppo del Personale trasmette copia della richiesta di autorizzazione anche al Direttore dell'UOC Acquisti, al Direttore dell'UOC Contratti, al Direttore dell'UOC Ingegneria Clinica, ai fini della dichiarazione in merito all'avvenuta o alla non avvenuta partecipazione del dipendente, negli ultimi due anni, ad attività in qualità di componente delle commissioni di gara, di stesura dei capitolati di gara, di programmazione del fabbisogno, di scelta del prodotto, o sia stato individuato quale DEC o assistente del DEC, e/o abbia espresso un parere tecnico, economico, ecc. , anche a mezzo mail, che abbia coinvolto la ditta in questione. Tale dichiarazione dovrà essere restituita all'UOC Personale entro il più breve tempo possibile e comunque entro 10 giorni. Al termine dell'iter di cui sopra, la relativa autorizzazione potrà essere concessa - ove risulti che il dipendente, negli ultimi due anni, non abbia partecipato alle attività di cui sopra - ferma restando l'esclusione del dipendente medesimo allo svolgimento di tali attività anche nei due anni successivi. A tal fine copia dell'autorizzazione sarà trasmessa anche alle Strutture Aziendali sopra indicate le quali dovranno escludere il dipendente interessato, per i due anni successivi, dallo svolgimento delle attività d'interesse.**
6. L'autorizzazione - o il suo motivato diniego - è rilasciata dal Direttore della struttura competente in materia di Personale entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta o dal ricevimento degli eventuali ulteriori elementi di valutazione e/o integrazione eventualmente richiesti.
7. Decorso il suddetto termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di pubblica amministrazione, si intende accordata; in ogni altro caso si intende definitivamente negata.
8. Il Direttore Sanitario, Sociosanitario e Amministrativo acquisiscono l'autorizzazione dal Direttore Generale e la trasmettono al Direttore dell'UOC Personale.
9. Non è consentito l'inizio dello svolgimento di incarichi extraistituzionali in data antecedente a quella dell'autorizzazione, né è consentita la sanatoria, dopo l'avvio dell'attività.

## **Articolo 11: Revoca e sospensione dell'autorizzazione**

1. Qualora sopraggiungano cause di incompatibilità o conflitto di interessi è facoltà dell'Azienda disporre la revoca dell'autorizzazione concessa.

## **Articolo 12: Incarichi ed attività esercitabili senza obbligo di autorizzazione ma soggetti ad obbligo di comunicazione preventiva**

1. Fermo restando che per gli incarichi espressamente indicati all'art. 3 comma 2 non vi è obbligo di autorizzazione ne' di comunicazione, il dipendente è, comunque, tenuto a comunicare tutti gli incarichi a titolo gratuito che intende svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'ASST Rhodense. Tali incarichi devono in ogni caso essere svolti al di fuori dell'orario di servizio, senza strumentazioni aziendali e comunque senza che il loro svolgimento comporti pregiudizio o generi conflitto di interessi con l'attività prestata a favore dell'ASST Rhodense.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%, (compresi i Dirigenti dell'Area Tecnica, Amministrativa e Professionale ammessi al regime del tempo ridotto per lo svolgimento di attività professionale esterna), sono tenuti a comunicare in occasione della domanda di ammissione al tempo parziale (o al regime ridotto) le attività che intendono svolgere nonché, entro 15 giorni, le eventuali variazioni e/o nuove attività che intendono intraprendere.
3. Sono comunque soggetti ad obbligo di comunicazione preventiva gli incarichi di **partecipazione a titolo gratuito o oneroso in qualità di relatore, moderatore o formatore/docente in attività di tipo scientifico/convegnistico qualora l'incarico sia svolto a favore di soggetti che abbiano in essere attività di sperimentazione presso l'ASST Rhodense.**

## **Articolo 13: Procedura di comunicazione preventiva.**

1. Per le tipologie di incarichi di cui all'articolo precedente il dipendente è tenuto a darne preventiva informazione (almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'incarico) all'UOC Amministrazione e Sviluppo del Personale (mediante utilizzo del modulo di cui al successivo comma 2.), al fine di consentire all'Amministrazione ogni necessaria valutazione di competenza in ordine all'opportunità dello svolgimento dell'incarico, alla non interferenza con le esigenze di servizio, all'assenza di nocumento all'immagine dell'Azienda, all'assenza di conflitto di interessi. Il predetto modulo dovrà obbligatoriamente recare il parere del Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza circa l'insussistenza di cause di incompatibilità, sia di diritto sia di fatto, o situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, che possano pregiudicare la prestazione lavorativa, l'esercizio imparziale delle funzioni e l'interesse prevalente dell'ASST.
2. La comunicazione preventiva deve essere presentata esclusivamente mediante utilizzo del modulo di cui all'unito **ALLEGATO B** previa compilazione di tutti i campi (la compilazione incompleta comporterà la richiesta, al dipendente, d'integrazione dei dati mancanti e il conseguente "differimento" del termine per l'eventuale notifica del divieto allo svolgimento dell'incarico). Il dipendente potrà consegnare al Protocollo Aziendale il predetto modulo solo dopo aver acquisito il parere del Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza (il Responsabile dovrà compilare e sottoscrivere il modulo nella parte ad esso riservato).

## **Art. 14 – Effetti della comunicazione preventiva.**

1. Ove l'Amministrazione non rilevi evidenti situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi allo svolgimento dell'incarico "comunicato", non fornisce riscontro e inserisce la "comunicazione" nel fascicolo d'interesse, riservandosi di effettuare i controlli di routine previsti circa le autocertificazioni rilasciate;
2. Nel caso invece vengano riscontrate evidenti situazioni di incompatibilità ovvero di conflitto di interessi, l'UOC Amministrazione e Sviluppo del Personale provvede tempestivamente a comunicare al dipendente il divieto allo svolgimento dell'incarico indicandone le motivazioni.
3. L'eventuale divieto di cui al comma precedente deve essere notificato al dipendente in modo tempestivo e comunque entro 15 giorni dal ricevimento della "comunicazione".
4. Decorso il termine di cui sopra il dipendente al quale non sia pervenuta alcuna formale comunicazione potrà svolgere l'incarico senza alcun ulteriore obbligo salvo quello di comunicare eventuali variazioni.
5. E' comunque facoltà dell'Amministrazione disporre, anche successivamente al termine di cui al comma 3., la sospensione dell'incarico ove dovessero intervenire situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi.

## **Articolo 15: Limitazioni e prescrizioni**

1. Gli incarichi extraistituzionali di cui alla disciplina del presente regolamento, non possono in nessun caso comportare alcun obbligo di orario prefissato.
2. Ogni incarico deve esaurirsi, di norma, in un arco temporale massimo di un anno.
3. Non può essere concessa autorizzazione per lo svolgimento di incarico esterno qualora il compenso previsto per detto incarico (cumulato a quelli eventualmente già autorizzati per l'anno di riferimento) superi il **35%** della retribuzione annua lorda percepita dal soggetto interessato nell'anno precedente a quello di svolgimento dell'incarico.

## **Articolo 16: Obblighi dei soggetti conferenti gli incarichi di cui all'art. 8.**

1. I soggetti pubblici o privati che conferiscono ai dipendenti dell'ASST Rhodense gli incarichi di cui all'art. 8 e all'art. 12, comma 3, del presente regolamento sono tenuti ai seguenti adempimenti:

### INCARICHI DI CUI ALL'ART. 8:

- a. ad acquisire la preventiva prescritta autorizzazione prima di consentire l'inizio effettivo dell'attività;
- b. a comunicare tempestivamente all'UOC Amministrazione e Sviluppo del Personale ogni eventuale variazione intervenuta dopo il rilascio dell'autorizzazione e nel corso dello svolgimento degli stessi;
- c. a comunicare, per gli incarichi retribuiti, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso all'UOC Amministrazione e Sviluppo del Personale:
  - il nominativo del dipendente che ha svolto l'incarico con l'indicazione degli estremi dell'atto di autorizzazione;
  - la tipologia dell'incarico effettivamente svolto;
  - la data di inizio e di fine incarico;
  - l'importo liquidato e la data della liquidazione.

### INCARICHI DI CUI ALL'ART. 12, comma 3:

- a. a comunicare, per gli incarichi retribuiti, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso all'UOC Amministrazione e Sviluppo del Personale:
    - il nominativo del dipendente che ha svolto l'incarico con l'indicazione degli estremi dell'atto di autorizzazione;
    - la tipologia dell'incarico effettivamente svolto;
    - la data di inizio e di fine incarico;
    - l'importo liquidato e la data della liquidazione.
2. Il soggetto conferente che non adempie agli obblighi di cui al comma precedente incorre nel sistema sanzionatorio di cui al successivo art. 19.
  3. Per evitare di incorrere nel sistema sanzionatorio sopra indicato ed in virtù dei rapporti di collaborazione sussistenti tra il dipendente e il soggetto conferente, nonché degli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità menzionati dal codice di comportamento, l'UOC Amministrazione e Sviluppo del Personale può inoltrare richiesta di chiarimenti al dipendente stesso, in merito all'effettivo svolgimento dell'incarico, al compenso lordo percepito e alla data di corresponsione dello stesso.

## **Articolo 17: Obblighi dell'ASST quale soggetto conferente o che autorizza.**

1. L'ASST Rhodense, nel conferire o autorizzare incarichi - (da svolgersi fuori orario di servizio) anche a titolo gratuito - ai propri dipendenti è tenuta:
  - a) a comunicare in via telematica, nel termine di 15 giorni, al Dipartimento della Funzione pubblica, gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, anche a titolo gratuito, con indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo ove previsto;
  - b) a comunicare tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica per ciascun dipendente e distintamente per ogni incarico conferito i compensi relativi all'anno precedente, da essa erogati o della cui erogazione abbia avuto comunicazione dai soggetti pubblici o privati.
  - c) è altresì tenuta a rendere noto, mediante l'inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata ed il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interessi.

- d) è altresì tenuta a comunicare, l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui hanno affidato incarichi di consulenza con l'indicazione delle ragioni dell'incarico e del compenso corrisposto. In merito alle collaborazioni esterne la relativa comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica si riferisce a tutti gli incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativa, a prescindere dal contenuto della prestazione e quindi a tutti gli incarichi affidati a soggetti esterni all'amministrazione committente.
2. L'ASST Rhodense, nel conferire incarichi - ai propri dipendenti o a dipendenti di altre Amministrazioni - di componente (anche con compiti di segretaria) di commissioni di concorso o di selezione per l'accesso ai pubblici impieghi, verifica che gli interessati non siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti al capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ("Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione").

### **Articolo 18: Obblighi del dipendente in caso di svolgimento di incarichi extraistituzionali.**

1. Il dipendente dell'ASST Rhodense che intende svolgere incarico extraistituzionale è tenuto:
- a. a richiedere la preventiva autorizzazione nei casi di cui all'art. 8 e nei termini di cui all'art. 9;
  - b. ad effettuare la preventiva comunicazione nei casi di cui all'art. 12 e nei termini di cui all'art. 13;
  - c. a non svolgere alcun incarico senza aver ottenuto la preventiva autorizzazione (per i casi di cui all'art. 8) o senza aver effettuato la comunicazione (per i casi di cui all'art. 12);
  - d. a comunicare, anche successivamente all'autorizzazione o dopo aver effettuato la comunicazione, eventuali intervenute variazioni che potrebbero comportare la rivalutazione dell'autorizzazione o della comunicazione;
  - e. a non accettare incarichi che comportino incompatibilità o conflitto di interessi, anche potenziale;
  - f. a fornire in qualunque momento tutti i chiarimenti o la documentazione che l'ASST dovesse richiedere ai fini dell'accertamento dei presupposti per la concessione e il mantenimento dell'autorizzazione o per la verifica degli incarichi soggetti a comunicazione.
2. Il dipendente neo assunto (anche mediante l'istituto della mobilità) è tenuto, all'atto dell'assunzione, a richiedere la conferma dell'autorizzazione già concessa da precedente datore di lavoro.
3. E' vietato lo svolgimento dell'incarico extraistituzionale, già autorizzato, in occasione delle seguenti tipologie di assenza:
- malattia;
  - infortunio;
  - permessi retribuiti e non retribuiti concessi a qualunque titolo;
  - congedi retribuiti e non retribuiti concessi a qualunque titolo;
  - aspettative concesse a qualunque titolo (salvo quella di cui all'art.18 della legge 183 del 4.11.2010).
4. A' sensi dell'art. 5 comma 1 del DPR n. 62 del 16.4.2013 (codice di comportamento) il dipendente è tenuto a comunicare direttamente al Responsabile dell'ufficio la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni (esclusa l'adesione a partiti politici o sindacati) a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti d'interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
5. Fermo restando che i dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi che non siano stati previamente conferiti o autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, in caso di inosservanza al divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il dipendente incorre nella sanzione di cui all'art. 19 commi 1. e 2.

### **Articolo 19: Sanzioni**

1. L'esercizio di attività o incarichi non autorizzati, ai sensi dell'art. 53 del D.lvo 165/2001, comporta - salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare - l'obbligo, a cura del soggetto erogante o, in difetto, del percettore, di versare il compenso dovuto, per le prestazioni eventualmente svolte, 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.
2. 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.
3. Il conferimento, da parte di Amministrazioni pubbliche, di incarichi extraistituzionali a dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni senza la preventiva autorizzazione costituisce in ogni caso infrazione

disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento: in ogni caso il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

4. Il conferimento, da parte di Enti pubblici economici o da parte di soggetti privati, di incarichi extraistituzionali a dipendenti pubblici senza aver acquisito la preventiva autorizzazione comporta l'applicazione della disposizione di cui all'art. 6, comma 1, del D.L. 79/97 convertito con modificazioni dalla legge 140/97 e successive modificazioni e integrazioni (sanzione pari al doppio degli emolumenti corrisposti al dipendente pubblico).
5. Anche la sola mancata comunicazione dei compensi corrisposti ai dipendenti pubblici anche se autorizzati comporta l'applicazione della sanzione.

#### **Articolo 20: Verifiche.**

1. L'osservanza delle disposizioni di cui al presente regolamento, potrà essere oggetto di controlli che l'Azienda ha facoltà di attivare, oltre alle verifiche a campione sui dipendenti effettuate ai sensi dell'art. 1, comma 62, della Legge 662 del 23.12.1996.

#### **Articolo 21: Norma di rinvio e decorrenza**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si richiamano le disposizioni in materia di incompatibilità e cumulo degli impieghi e incarichi retribuiti contenuti nel D.lgs 165/2001 s.m.i. e nel DPR 3/1957, nonché nei Contratti Collettivi di Lavoro del Comparto e della Dirigenza e nelle altre norme richiamate nell'art.1.
2. Il presente regolamento decorre dalla data indicata nel provvedimento di approvazione e, contestualmente, cessano di avere efficacia le disposizioni delle precedenti regolamentazioni.
3. Sono fatte salve le autorizzazioni già concesse prima dell'entrata in vigore del presente regolamento.

**ALLEGATO A (da consegnare all'Ufficio Protocollo almeno 30 gg. prima dell'inizio dell'incarico)**

Spett. ASST Rhodense  
Viale Forlanini n. 95  
20024 Garbagnate Milanese

**OGGETTO: RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI. Art. 53 D.Lgs n. 165/2001 (art. 8 del Regolamento Aziendale) .**

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a  
a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ via  
\_\_\_\_\_, matr. N. \_\_\_\_\_ in qualità di dipendente dell'ASST Rhodense  
con la qualifica di \_\_\_\_\_ assegnato all'UOC/Servizio  
\_\_\_\_\_ del P.O. di \_\_\_\_\_ con rapporto di lavoro:

- a tempo pieno  a tempo parziale a \_\_\_\_\_ ore settimanali  esclusivo (solo per i Dirigenti Medici e del ruolo Sanitario)  non esclusivo (solo per il Dirigenti Medici e del ruolo Sanitario)

con la presente chiedo l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico extraistituzionale di seguito specificato: (N.B. in caso di incompleta compilazione di tutti i campi l'Amministrazione non concederà l'autorizzazione)

- Tipologia dell'incarico (specificare con precisione l'attività che si intende svolgere) \_\_\_\_\_

- Soggetto/Amministrazione conferente l'incarico (specificare denominazione, indirizzo e codice fiscale) \_\_\_\_\_

- Eventuale/i soggetto/i (es. sponsor, finanziatori dell'evento ecc.) per conto dei quali il soggetto conferente ha promosso l'iniziativa (specificare denominazione, indirizzo e codice fiscale).  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Modalità indicativa di svolgimento dell'incarico (giorni e orari) \_\_\_\_\_

- Data inizio incarico \_\_\_\_\_ data fine incarico \_\_\_\_\_

- Compenso previsto \_\_\_\_\_

**Preso visione del Regolamento Aziendale attualmente in vigore in materia di incarichi extraistituzionali e consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art. 76 del DPR 445/2000, dichiaro (barrare tutte le caselle):**

- la veridicità dei dati da me sopraindicati;
- che non sussistono cause di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, allo svolgimento dell'incarico;
- che l'incarico sarà svolto fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzazione di beni, mezzi ed attrezzature dell'ASST Rhodense;
- che in ogni caso saranno assicurate prioritariamente tutte le attività di istituto anche a carattere eccezionale e straordinario, senza che l'incarico possa influire su tali attività;
- di essere consapevole di non poter svolgere il predetto incarico senza aver acquisito la relativa formale e **preventiva** autorizzazione;
- di impegnarmi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni che dovessero intervenire rispetto a quanto comunicato/dichiarato con la presente richiesta.

In termini di autovalutazione dichiaro inoltre che (barrare le caselle "si" o "no"):

Conosco il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.L.gvo 165/2001 ed il codice di comportamento della mia Azienda pubblicato sul sito intranet Aziendale	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
L'attività che mi viene proposta non ha alcuna interferenza con l'attività della mia Azienda	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
L'attività che mi viene proposta interferisce con il mio ruolo, orario di lavoro o con l'uso delle risorse della ASST	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Ho un mio interesse personale diretto/indiretto che confligge o che può essere percepito come in conflitto con il mio dovere pubblico	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Potrebbero esserci vantaggi per me ora o nel futuro che rischiano di mettere in dubbio la mia obiettività nello svolgimento delle mie attività presso la ASST	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Il mio coinvolgimento nell'attività proposta può essere visto negativamente rispetto al mio ruolo in ASST	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Ci sono rischi di effetti negativi sulla mia reputazione e su quella della ASST	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Ci possono essere effetti negativi per me o la mia azienda se ignoro la presenza di conflitto d'interessi	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

Con riferimento all'autovalutazione di cui sopra il sottoscritto:

- si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerente alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di parenti e affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o di superiori gerarchici;
- non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.
- dichiara di impegnarsi a presentare una nuova autovalutazione e dichiarazione pubblica di interessi qualora dovessero risultare nuovi o ulteriori interessi, o condizioni a variazione di quanto sopra tali da dover essere portati a conoscenza di codesta Amministrazione.

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Indirizzo e n. di telefono**

\_\_\_\_\_

**(N.B. Possibilmente allegare copia lettera incarico dell'Amministrazione conferente)**

**ALLEGATO B (da consegnare all'Ufficio Protocollo almeno 15 gg. prima dell'inizio dell'incarico e comunque dopo aver acquisito il parere del Dirigente Responsabile il quale dovrà compilare e sottoscrivere il presente modulo nella parte ad esso riservata).**

Spett. ASST Rhodense  
Viale Forlanini n. 95  
20024 Garbagnate Milanese

**OGGETTO: COMUNICAZIONE PREVENTIVA PER LO SVOLGIMENTO INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI NON SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE (Art. 12 del Regolamento Aziendale).**

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_, matr. N. \_\_\_\_\_ in qualità di dipendente dell'ASST Rhodense con la qualifica \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ assegnato all'USC/Servizio \_\_\_\_\_ del P.O. di \_\_\_\_\_ con rapporto di lavoro:

- a tempo pieno
- a tempo parziale a \_\_\_\_\_ ore settimanali
- esclusivo (solo per i Dirigenti Medici e del ruolo Sanitario)
- non esclusivo (solo per il Dirigenti Medici e del ruolo Sanitario)

con la presente comunico che svolgerò il seguente incarico extraistituzionale di seguito specificato per il quale, a' sensi dell'art. 12 dello specifico Regolamento Aziendale, non è prescritto l'obbligo di richiedere ed acquisire la relativa autorizzazione:

- Tipologia dell'incarico (specificare con precisione l'attività che si intende svolgere) \_\_\_\_\_
- Soggetto/Amministrazione conferente l'incarico (specificare denominazione, indirizzo e codice fiscale) \_\_\_\_\_
- Modalità indicativa di svolgimento dell'incarico (giorni e orari) \_\_\_\_\_
- Data inizio incarico \_\_\_\_\_ data fine incarico \_\_\_\_\_ Compenso (ove previsto) \_\_\_\_\_

**Preso visione del Regolamento Aziendale attualmente in vigore in materia di incarichi extraistituzionali e consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art. 76 del DPR 445/2000, dichiaro:**

- la veridicità dei dati da me sopraindicati;
- che non sussistono cause di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, allo svolgimento dell'incarico;
- che l'incarico sarà svolto fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzazione di beni, mezzi ed attrezzature dell'ASST Rhodense;
- che in ogni caso saranno assicurate prioritariamente tutte le attività di istituto anche a carattere eccezionale e straordinario, senza che l'incarico possa influire su tali attività;
- di essere consapevole di non poter svolgere il predetto incarico prima che siano decorsi 15 giorni dalla presente comunicazione;
- di impegnarmi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni che dovessero intervenire rispetto a quanto dichiarato con la presente comunicazione .

In termini di autovalutazione dichiaro inoltre che (barrare le caselle "sì" o "no"):

Conosco il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.L.gvo 165/2001 ed il codice di comportamento della mia Azienda pubblicato sul sito intranet Aziendale	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
L'attività che mi viene proposta non ha alcuna interferenza con l'attività della mia Azienda	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
L'attività che mi viene proposta interferisce con il mio ruolo, orario di lavoro o con l'uso delle risorse della ASST	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Ho un mio interesse personale diretto/indiretto che confligge o che può essere percepito come in conflitto con il mio dovere pubblico	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Potrebbero esserci vantaggi per me ora o nel futuro che rischiano di mettere in dubbio la mia obiettività nello svolgimento delle mie attività presso la ASST	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Il mio coinvolgimento nell'attività proposta può essere visto negativamente rispetto al mio ruolo in ASST	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Ci sono rischi di effetti negativi sulla mia reputazione e su quella della ASST	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Ci possono essere effetti negativi per me o la mia azienda se ignoro la presenza di conflitto d'interessi	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

Con riferimento all'autovalutazione di cui sopra il sottoscritto:

- si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerente alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di parenti e affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o di superiori gerarchici;
- non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.
- dichiara di impegnarsi a presentare una nuova autovalutazione e dichiarazione pubblica di interessi qualora dovessero risultare nuovi o ulteriori interessi, o condizioni a variazione di quanto sopra tali da dover essere portati a conoscenza di codesta Amministrazione.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Indirizzo e n. di telefono**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

**PARTE RISERVATA AL RESPONSABILE DI SERVIZIO:**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ Direttore/Responsabile del Servizio/UOC/Dipartimento \_\_\_\_\_ dichiara, sulla base delle informazioni sopra indicate dal dipendente interessato, che non risultano sussistere cause di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o situazioni di conflitto di interessi anche potenziali che possano pregiudicare la prestazione lavorativa, l'esercizio imparziale delle funzioni e l'interesse prevalente dell'ASST.

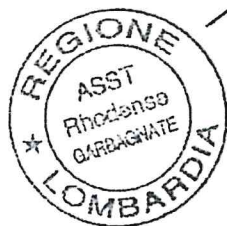
Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## CERTIFICATO DI COPIA AUTENTICA

Ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. n° 445 del 28 Dicembre 2000 attesto la conformità della presente copia, composta da n° 21 pagine, all'originale depositato agli atti.

Garbagnate Milanese, li 24 GIU. 2019



**IL FUNZIONARIO INCARICATO**

IL RESPONSABILE UOC

AFFARI GENERALI

Pier Paolo Balzamo

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Pier Paolo Balzamo".