

<b>TITOLO</b>	<b>REGOLAMENTO IN MATERIA DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI EX ART. 53 D. LGS. 165/2001 S.M.I.</b>
Tipologia Documento	Regolamento
Dipartimento/Struttura	SC Affari Generali e Legali
Numero Codice	QD_ENT_202212_2517
Area specialistica	105 Affari Generali e Legali



Redatto da	Verificato da	Approvato con
Coordinatore del Gruppo di Lavoro  Direttore SC Affari Generali e Legali Avv. Mattia Longoni	Sistema Gestione Qualità (SGQ)	Deliberazione n. 1064 del 29/12/2022

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/01/2015	regolamento incarichi extraistituzionali ex art. 53	15/12/2022	01	1 di 25



## Storia delle modifiche al documento

Data	Numero revisione	Descrizione delle modifiche
12/01/2015	00	Prima emissione (deliberazione n. 128 del 16/02/2015)
15/12/2022	01	Aggiornamenti normativi, inserimento limiti massimi annui, introduzione Commissione, inserimento matrice delle responsabilità, controlli, gestione documentazione

## Gruppo di lavoro

Nome	Ruolo	Struttura
Longoni Mattia	Direttore	SC Affari Generali e Legali
Milliaccio Chiara	Direttore	SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/01/2015	regolamento incarichi extraistituzionali ex art. 53	15/12/2022	01	2 di 25



## INDICE

Premessa - Contesto Normativo.....	4
Articolo 1 - Ambito di applicazione .....	5
Articolo 2 - Attività e incarichi incompatibili .....	5
Articolo 2 bis - Attività e incarichi incompatibili: eccezioni e precisazioni.....	7
Articolo 3 - Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale del Comparto Sanità.....	8
Articolo 4 - Conflitto di interesse.....	8
Articolo 5 - Incarichi soggetti a comunicazione preventiva.....	10
Articolo 6 - Procedura per la comunicazione preventiva ed eventuali provvedimenti.....	11
Articolo 7 - Incarichi soggetti ad autorizzazione preventiva .....	14
Articolo 8 - Procedura per il rilascio dell'autorizzazione .....	15
Articolo 9 - Modalità di svolgimento degli incarichi.....	18
Articolo 10 - Criteri di valutazione delle richieste e Commissione di Valutazione.....	19
Articolo 11 - Conferimento di incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni .....	21
Articolo 12 - Consulenze e perizie occasionali richieste da organi giurisdizionali o connesse all'esercizio della funzione giurisdizionale.....	22
Articolo 13 - Limiti .....	23
Articolo 14 - Controlli, Revoche e Sanzioni .....	23
Articolo 15 - Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti.....	24
Articolo 16 - Tutela della privacy e sicurezza dei dati personali.....	25
Articolo 17 - Controlli sulla corretta applicazione del Regolamento.....	25
Articolo 18 - Norma finale e rapporti con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione .....	25

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/01/2015	regolamento incarichi extraistituzionali ex art. 53	15/12/2022	01	3 di 25

## Premessa - Contesto Normativo

La disciplina vigente in materia di incompatibilità discende dai fondamentali principi di cui agli artt. 97 e 98 della Costituzione. La norma è infatti volta ad attuare e garantire il buon andamento, l'imparzialità e l'efficienza dell'Amministrazione, oltre a costituire un'espressione del principio di esclusività del rapporto di lavoro pubblico (art. 4, comma 7 della Legge n. 412/1991 – norma di carattere speciale per il settore sanitario).

Tale principio stabilisce che il conferimento/autorizzazione in capo al dipendente di un incarico extraistituzionale deve comportare un'eccezione al principio generale, secondo il quale l'attribuzione degli incarichi è consentita nei soli casi espressamente previsti dalla legge o da altre fonti normative.

Il presente Regolamento è stato elaborato nel pieno rispetto del dettato normativo e giurisprudenziale, in applicazione dei seguenti criteri e norme:

- Criteri Generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, emanati dal Dipartimento della Funzione Pubblica con il documento elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24.07.2013 (mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della Funzione Pubblica, delle Regioni e degli Enti Locali);
- Linee Guida Regionali in materia di sponsorizzazioni, trasmesse con nota della DG Welfare in data 24.01.2019;
- Legge n. 190/2012 e s.m.i. per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, che ha modificato l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, introducendo, tra l'altro, il concetto di conflitto, anche potenziale, di interesse;
- D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. ad oggetto "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", con specifico riferimento all'art. 53;
- D.Lgs. n. 39/2013 in tema di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi;
- D.P.R. n. 62/2013 recante il nuovo Codice di Condotta del pubblico dipendente, con specifico riferimento ai seguenti articoli: art. 4, comma 6); art. 5, comma 1); art. 6, comma 1); art. 14, comma 3);
- Piano Triennale Aziendale per la Prevenzione della Corruzione, al momento vigente;
- Codice Aziendale di Comportamento dei dipendenti, al momento vigente;
- CC.CC.NN.LL. vigenti dell'area del Comparto, della Dirigenza Medica e della Dirigenza SPTA.

Il quadro giuridico di riferimento è quindi oggi articolato e necessita di una specifica declinazione per gli enti del Servizio Sanitario, 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.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/01/2015	regolamento incarichi extraistituzionali ex art. 53	15/12/2022	01	4 di 25



## Articolo 1 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina gli incarichi extra-istituzionali di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. (compreso quelli previsti dai rispettivi artt. di riferimento dei CCCNLL Comparto, Dirigenza Medica e Dirigenza SPTA), 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, e che non rientrano nell'attività libero professionale della Dirigenza Medica e STPA. Gli incarichi considerati nel presente regolamento sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

Il Regolamento si applica a tutti i dipendenti dell'Azienda a tempo indeterminato e a tempo determinato, ivi compresi i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale per la parte applicabile (cfr. art. 53, c. VI), indipendentemente dall'opzione espressa tra rapporto di lavoro esclusivo e rapporto di lavoro non esclusivo.

Per i docenti universitari convenzionati per lo svolgimento dell'attività assistenziale presso l'Azienda, l'autorizzazione a svolgere l'incarico è di competenza dell'Università di appartenenza del docente, previo nulla osta della ASST, da rilasciarsi mediante applicazione del presente regolamento.

## Articolo 2 - Attività e incarichi incompatibili

Sono attività incompatibili con la prestazione di lavoro dipendente a tempo determinato o indeterminato, pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% di quella a tempo pieno, presso l'Azienda, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dei consolidati orientamenti giurisprudenziali, gli incarichi che presentano le seguenti caratteristiche:

- a) abitudine e professionalità, ai sensi dell'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957, sicché il dipendente pubblico "non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro...";
- b) conflitto di interesse, anche solo potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. Nello specifico v. art. 4 e 10 Regolamento.

Inoltre sono escluse le consulenze e le collaborazioni che consistono in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali, per le quali si fa rinvio al regolamento in materia di libera professione.

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo è incompatibile:

- ogni attività industriale, artigianale, commerciale e professionale svolta in forma imprenditoriale ai sensi dell'articolo 2082 del codice civile;
- l'assunzione o la titolarità di cariche gestionali nell'ambito di società di persone o di capitali costituite a fini di lucro, quali ad esempio quelle di rappresentante legale, di amministratore, di consigliere, di sindaco. L'incompatibilità consiste nell'assunzione di cariche che, in relazione al tipo di società, presuppongono la rappresentanza e/o l'amministrazione della società e che consentono di porre in essere tutti gli atti che

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/01/2015	regolamento incarichi extraistituzionali ex art. 53	15/12/2022	01	5 di 25

rientrano nella gestione dell'oggetto sociale, oppure presuppongono l'esercizio di attività in nome e per conto della società (T.U. n. 3/1957 e Circ. Dipart. Funz. Pubblica n. 6/1997);

- l'incarico, la carica, l'attività di direttore tecnico e/o sanitario di strutture private e/o private accreditate;
- le collaborazioni coordinate e continuative (es. Co.Co.Co., Co.Co.Pro., ecc.);
- la partecipazione in impresa familiare;
- l'esercizio di attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;
- 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' fatto salvo quanto previsto dalla Circolare della Funzione Pubblica n. 6/1997, previa autorizzazione da parte dell'Azienda;
- collaborazioni con studi di consulenza, professionisti, o ditte che abbiano rapporti contrattuali in corso con l'Azienda;
- ogni rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze di un datore di lavoro pubblico o privato e altri rapporti anche di natura convenzionale con il servizio sanitario, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part-time (art. 1, commi 60 e segg. L. n. 662/1996);
- l'espletamento di attività professionale a qualsiasi titolo effettuate, presso strutture sanitarie accreditate, anche parzialmente, con il Servizio Sanitario;
- la titolarità o la compartecipazione delle quote di imprese che possono configurare conflitto di interesse, anche solo potenziale, con il SSN. Al riguardo si precisa che la situazione di conflitto sussiste anche nell'ipotesi in cui la titolarità o la compartecipazione sia in capo a soggetti legati al dipendente da vincoli di parentela ed a soggetti fittiziamente titolari delle quote;
- gli incarichi a favore di dipendenti iscritti ad Albi Professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56-bis L. n. 662/1996);
- gli incarichi non conciliabili con il decoro, il prestigio e l'immagine dell'Azienda.

Non sono, altresì autorizzabili, per "incompatibilità di diritto" con il rapporto di lavoro presso l'Azienda, i seguenti incarichi conferiti da:

- soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla struttura di appartenenza del dipendente interessato (art. 4, comma 6, D.P.R. n. 62/2013);
- soggetti privati con i quali il dipendente abbia, o abbia avuto, direttamente o indirettamente, negli ultimi tre anni, rapporti finanziari e/o di collaborazione retribuiti, qualora i soggetti conferenti abbiano interessi in decisioni o attività inerenti alla struttura di appartenenza del dipendente interessato, limitatamente alle pratiche affidate all'interessato (art. 6, comma 1, D.P.R. n. 62/2013);

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/01/2015	regolamento incarichi extraistituzionali ex art. 53	15/12/2022	01	6 di 25



- soggetti privati, fornitori di beni o servizi, con i quali il dipendente abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'Azienda (art. 14, comma 3, D.P.R. n. 62/2013);
- associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura cui il dipendente è assegnato (art. 5, comma 1, D.P.R. n. 62/2013).

Tutti i divieti valgono per tutta la durata del rapporto di lavoro presso l'ASST, quindi anche durante i periodi di aspettativa di qualsiasi tipo concessi al dipendente.

Non possono essere oggetto di incarichi extra istituzionali:

- tutte le attività o le prestazioni che rientrano nei compiti di ufficio, ivi comprendendo tutte quelle di competenza della struttura di assegnazione;
- tutte le attività o le prestazioni rese in connessione con le funzioni esercitate o in rappresentanza dell'ASST (anche per delega o mandato).

## Articolo 2 bis - Attività e incarichi incompatibili: eccezioni e precisazioni

Non ricadono nei divieti di cui al precedente articolo 2), ferma restando la necessità dell'autorizzazione e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001:

- assunzione di cariche sociali nelle società cooperative senza fini di lucro, a condizione che la carica non comporti, in capo al dipendente, responsabilità, amministrazione, o gestione della società (art. 61 del D.P.R. n. 3/1957). Tale partecipazione è consentita, previa autorizzazione dell'Azienda, che sarà concessa a seguito di attenta valutazione della quantità dell'impegno connesso all'incarico e della prevalenza dello scopo mutualistico su quello lucrativo, qualificabile come secondario o marginale;
- casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate (es. artt. 60 e 62 del D.P.R. n. 3/1957; art. 4 del D.L. n. 95/2012);
- assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
- altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (es. circolare n. 6/1997 Dip. Funzione Pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11.01.2002, n. 123/11 in materia di attività agricola);
- qualità di socio accomandante nella società in accomandita semplice e di socio con limitazione di responsabilità ex art. 2267 c.c. nella società semplice;
- iscrizione al Registro dei Revisori dei Conti;

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/01/2015	regolamento incarichi extraistituzionali ex art. 53	15/12/2022	01	7 di 25



- altre attività o incarichi per i quali si rende opportuna e/o necessaria una specifica valutazione in ordine alla sussistenza o meno di conflitto di interessi in relazione al caso di specie e/o al ruolo ricoperto dal dipendente.

### **Articolo 3 - Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale del Comparto Sanità**

Ai sensi della L. n. 662/96 e s.m.i., il personale del Comparto Sanità con rapporto di lavoro a part-time con prestazione pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, può espletare altra attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato, previa autorizzazione dell'Azienda e purché tale attività non comporti un conflitto di interesse, anche solo potenziale, con la specifica attività di servizio, non arrechi pregiudizio alle esigenze di servizio, sia compatibile con le attività istituzionali e purché il rapporto non si instauri – se subordinato - con un'altra pubblica amministrazione, ovvero struttura privata accreditata.

La valutazione viene effettuata dall'Azienda sul singolo caso concreto.

Per il personale del comparto sussiste, in ogni caso, conflitto di interesse, qualora l'incarico abbia ad oggetto la stessa attività svolta presso l'Azienda.

Si rimanda comunque a quanto previsto da specifica normativa.

### **Articolo 4 - Conflitto di interesse**

Il dipendente pubblico può svolgere unicamente incarichi che non siano incompatibili (v. art. 2) e che non diano luogo a conflitti, anche potenziali, d'interesse con l'attività svolta per l'Amministrazione e che rispettino il principio di non concorrenza.

Perché sussista conflitto di interessi è necessario che il dipendente (es. relatore) abbia o abbia avuto nell'ultimo biennio, una qualsiasi forma di "cointeressenza diretta o indiretta" e/o sussista un qualsiasi rapporto di interesse con industrie farmaceutiche e di strumenti o presidi sanitari e/o sia titolare o partecipante di quote di imprese: rapporti che possano in tal modo configurare il dipendente come portatore di interessi commerciali che potrebbero trarre vantaggio dalla sua attività (es. di relatore) di personale appartenente all'ambito del S.S.N.

Si precisa che la prescrizione di farmaci o l'utilizzo di strumenti o presidi sanitari nell'ambito dell'attività clinica dei professionisti sanitari - effettuata secondo criteri di ragionevolezza e coerenza - non è annoverabile tra i rapporti con aziende farmaceutiche e di strumenti o presidi sanitari idonei a configurare fattispecie di conflitto di interesse. (Linee guida Regione Lombardia 24.01.2019).

Il conflitto di interessi potenziale è la situazione più difficile da valutare, ma anche la situazione che, se fatta emergere, previene realmente la possibilità che un conflitto di interessi degeneri in corruzione. In questo

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/01/2015	regolamento incarichi extraistituzionali ex art. 53	15/12/2022	01	8 di 25



caso, all'obbligo di segnalazione del dipendente, corrisponde, nel processo di controllo, uno speculare obbligo di non assegnazione di uno specifico compito o attività da parte del superiore gerarchico.

Per il personale del comparto sussiste, in ogni caso, conflitto di interesse, qualora l'incarico abbia ad oggetto la stessa attività svolta per l'Azienda.

Sono di seguito elencate, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune fattispecie nelle quali si presume la sussistenza di un conflitto di interesse, anche potenziale, o concorrenza, che precludono il conferimento dell'incarico:

- a) incarico conferito da una persona fisica o giuridica che abbia in essere un contenzioso con l'Amministrazione di appartenenza;
- b) svolgimento, anche occasionalmente, della stessa attività svolta per l'Azienda, sia in proprio, sia a favore di enti privati operanti nel settore (es. infermiere che fa iniezioni al domicilio di pazienti privati o che svolge assistenza in occasione di trasporti eseguiti da associazioni del settore);
- c) incarichi conferiti da soggetti terzi nei confronti dei quali il dipendente o la struttura organizzativa dello stesso svolgano funzioni di vigilanza, di controllo, sanzionatoria, o funzioni relative a:
  1. rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla osta, o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita,
  2. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi,
  3. di natura contrattuale.

(a titolo esemplificativo e non esaustivo: Responsabile Unico Procedimento - RUP, Direttore Esecuzione Contratto – DEC, fruitore del servizio, incaricato della redazione dei capitolati tecnici, o per l'aggiudicazione di gare, o per l'espressione di pareri, ovvero incaricato dei controlli di qualità del servizio/fornitura e del rispetto dei tempi e luoghi di consegna, ecc.);
- d) incarichi conferiti da soggetti promotori di sperimentazioni cliniche in corso presso l'Azienda a favore di dipendenti della Struttura in cui si svolge la sperimentazione;
- e) incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare configurano invece un impegno continuativo con caratteristiche della abitualità e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti;
- f) incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possano creare nocumeto all'immagine dell'Azienda, anche in relazione al rilascio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni per cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- g) funzioni di Rappresentante Legale o Componente degli Organi di Amministrazione e di controllo di strutture private e/o accreditate, ovvero Associazioni o Fondazioni che svolgono attività a carattere sanitario, socio-sanitario, socio-assistenziale o attività farmaceutica;

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/01/2015	regolamento incarichi extraistituzionali ex art. 53	15/12/2022	01	9 di 25

h) funzioni di Rappresentante Legale o componente del Consiglio di Amministrazione di Società che intrattengono rapporti contrattuali con l'Azienda in materia di lavori, servizi o forniture o che partecipano a procedure di scelta del contraente indette dall'Azienda stessa.

Si vedano anche i criteri generali di valutazione delle richieste che l'ASST utilizza nella concessione o nel diniego del nulla-osta allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali, di cui al successivo articolo 10.

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

## Articolo 5 - Incarichi soggetti a comunicazione preventiva

L'ASST, confermando l'obbligo per i pubblici dipendenti di conoscere e rispettare i principi ed i contenuti normativi e regolamentari, con particolare riguardo al "conflitto di interesse" e all'unicità del rapporto di lavoro che non consente, o almeno limita molto, le possibilità di svolgere incarichi, anche non retribuiti, ribadisce l'obbligo da parte del dipendente di dichiarare la sussistenza, o meno, del conflitto di interesse, anche solo potenziale, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Oltre alle attività che costituiscono direttamente esplicitazione dei diritti e libertà costituzionalmente garantiti, a prescindere dal loro carattere riservato o meno (es. partecipazione ad associazioni sportive, culturali, ecc.), sempreché non si concretizzino in attività di tipo professionale, non sono soggetti ad autorizzazione, ma all'obbligo della comunicazione preventiva da parte del dipendente:

- a) 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. In tutti i casi descritti occorre allegare specifica dichiarazione da parte dell'Ente conferente l'incarico, della totale gratuità delle prestazioni;
- b) incarichi elettivi previsti dalla Legge per l'espletamento di una funzione pubblica elettiva, quali ad esempio: componenti degli Organi Direttivi di Ordini, Collegi e Federazioni Professionali, membri del Parlamento, Assemblee Regionali, ecc.
- c) i seguenti incarichi previsti dall'art. 53, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.:
  1. collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  2. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali (solo la creazione intellettuale originale e creativa nella forma o nel contenuto);
  3. partecipazione a convegni, congressi e seminari in qualità di relatore o moderatore in cui è prevalente l'aspetto divulgativo di confronto e dibattito. Non è riconducibile alla tipologia di cui al presente comma (partecipazione a convegni e seminari) l'esecuzione di interventi/esami diagnostici;

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/01/2015	regolamento incarichi extraistituzionali ex art. 53	15/12/2022	01	10 di 25



4. incarichi a titolo gratuito per i quali é corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (es. volontariato);
5. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente é posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
6. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse, in posizione di comando o in aspettativa non retribuita;
7. incarichi per attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica, anche se a titolo oneroso. In proposito si intende: docenza quella svolta esclusivamente a favore di dipendenti della pubblica amministrazione; ricerca scientifica quella debitamente e preventivamente autorizzata dai competenti Organi (Ministero, Comitato Etico, ecc.) e munita di protocollo scientifico autorizzativo. Tutti gli altri incarichi di docenza, esterni all'Azienda, presso Scuole o Università, pubbliche o private, sono soggetti alla procedura autorizzativa.

Annualmente l'Azienda, attraverso le attività del Servizio Ispettivo Aziendale, effettuerà controlli successivi, anche incrociati, a campione, per verificare la correttezza della procedura di comunicazione e di svolgimento dell'incarico.

Non rientra nelle tipologie di "incarico extra istituzionale" la partecipazione a corsi, convegni, congressi, seminari, giornate di studio, ecc., esterni all'Azienda, in qualità di discente, uditore, regolati dagli specifici atti aziendali in tema di formazione esterna.

## Articolo 6 - Procedura per la comunicazione preventiva ed eventuali provvedimenti

La comunicazione preventiva deve essere consegnata all'ASST almeno 30 giorni antecedenti lo svolgimento dell'incarico (fa fede la data di ricevimento da parte dell'Azienda della comunicazione completa), utilizzando la modulistica all'uopo predisposta dall'Azienda, 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) il compenso e/o l'indicazione dettagliata dell'eventuale rimborso spese
- g) i riferimenti ed il codice fiscale/partita IVA del soggetto o ente conferente l'incarico;
- h) i riferimenti ed il codice fiscale/partita IVA degli eventuali sponsor che supportano l'incarico.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/01/2015	regolamento incarichi extraistituzionali ex art. 53	15/12/2022	01	11 di 25



Il rimborso spese, in ogni caso, anche in coerenza con quanto previsto dai codici etici di Assobiomedica e di Farmindustria, può coprire esclusivamente i seguenti costi:

- rimborso chilometrico per uso auto propria, ovvero viaggio in treno o aereo, solo in classe economy;
- soggiorni in albergo con un massimo di 4 stelle;
- utilizzo metro, taxi o altri mezzi pubblici di spostamento urbano e extraurbano;
- vitto secondo i limiti previsti dalla normativa al momento vigente per il trattamento di trasferta dei dipendenti pubblici.

I costi di soggiorno non potranno eccedere il periodo di tempo compreso tra le 12 ore precedenti l'inizio dell'incarico e le 12 ore successive alla conclusione del medesimo, né presentare caratteristiche tali da prevalere sulle finalità tecnico-scientifiche dell'incarico. Il limite può essere prorogato alle 24 ore successive laddove la distanza della sede dell'incarico, la disponibilità di trasporto e/o l'orario di apertura/chiusura dei lavori richiedano un ulteriore pernottamento.

Nella comunicazione, l'interessato deve altresì sottoscrivere apposita dichiarazione resa ex D.P.R. n. 445/2000, sotto responsabilità penale, in ordine alla sussistenza dei requisiti che ne consentono lo svolgimento, con particolare riferimento al conflitto, anche solo potenziale di interesse e deve allegare, nei casi richiesti, la documentazione necessaria. Inoltre deve acquisire, a sua cura, il "nulla osta" da parte del Direttore/Dirigente Responsabile della struttura organizzativa di afferenza.

La comunicazione preventiva dovrà essere inoltrata all'Azienda entro il termine anzidetto, già corredata del nulla osta del proprio Responsabile così individuato:

- per i Dirigenti: Responsabile/Direttore della Struttura Complessa/Semplice a valenza Dipartimentale;
- per i Responsabili/Direttori di Struttura Complessa/Semplice a valenza Dipartimentale: Direttore di Dipartimento;
- per i Direttori di Dipartimento: Direttore Sanitario/Socio Sanitario/Amministrativo di afferenza;
- per i Responsabili/Direttori delle Strutture di Staff delle Direzioni: Direttore di afferenza (per gli Staff del Direttore Generale, Direttore Amministrativo)
- per il personale afferente al DAPSS: Responsabile/Direttore DAPSS;
- per il personale del comparto non afferente al DAPSS: Responsabile/Direttore della Struttura.

La comunicazione priva dei richiamati requisiti essenziali e dei relativi allegati, ove richiesti, è improcedibile e pertanto è fatto divieto di svolgere l'incarico.

La comunicazione preventiva deve essere indirizzata all'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) della Brianza, con le seguenti modalità:

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/01/2015	regolamento incarichi extraistituzionali ex art. 53	15/12/2022	01	12 di 25



- Consegna a mano esclusivamente all'Ufficio Protocollo dell'Azienda (negli orari di sportello) che provvederà alla protocollazione della domanda ed al successivo inoltro all'articolazione aziendale competente alla gestione delle pratiche di comunicazione preventiva;
- Posta elettronica aziendale intestata al richiedente oppure PEC intestata al richiedente, da inviarsi all'indirizzo PEC aziendale [protocollo@pec.asst-brianza.it](mailto:protocollo@pec.asst-brianza.it), a condizione che i documenti allegati siano in formato previsto dalla normativa vigente (.pdf unico file, .pdf/A unico file, ecc.) e firmati digitalmente oppure con firma autografa e scansione di documento di identità (non sono ammissibili istanze inviate ad un indirizzo mail diverso da quello indicato);
- Tramite servizi postali, indirizzando la comunicazione a ASST BRIANZA – UFFICIO PROTOCOLLO.

Il termine di 30 (TRENTA) giorni è da intendersi perentorio, fatti salvi i casi di documentata impossibilità, rispetto ai quali vige comunque un obbligo di comunicazione tempestiva e preventiva. Per le richieste inviate tramite servizi postali, è necessario considerare oltre ai 30 giorni previsti, i tempi relativi alla ricezione della documentazione.

Ricevuta la comunicazione preventiva, la SC Affari Generali e Legali, cui sono assegnate le comunicazioni preventive di attività, pur non essendo necessario il rilascio di formale autorizzazione, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione preventiva, procede alla verifica della completezza della documentazione, valutando che l'attività rientri tra quelle non soggette ad autorizzazione. Potrà svolgere approfondimenti istruttori mediante richieste d'integrazioni documentali ai soggetti interessati. Sino al ricevimento delle integrazioni richieste il termine del procedimento rimane sospeso.

Inoltre la SC Affari Generali e Legali potrà chiedere nei casi ritenuti opportuni il parere della Commissione di valutazione.

Al termine delle operazioni la SC Affari Generali e Legali prende atto della completezza della comunicazione, delle dichiarazioni riportate (e della documentazione allegata, ove previsto); l'eventuale diniego viene rilasciato mediante apposita nota sottoscritta, entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione

Nei casi previsti dalla normativa, la SC Affari Generali e Legali, competente per l'argomento procede ad inserire l'incarico nell'anagrafe delle prestazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica.

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

Al fine di garantire il pronto monitoraggio delle attività comunicate, nonché delle tempistiche di gestione del procedimento e delle non conformità rilevate, la SC Affari Generali e Legali mantiene aggiornata la lista delle comunicazioni pervenute coi dettagli utili alla veloce consultazione/elaborazione, cui possono aver accesso il soggetto tenuto al rilascio del nulla-osta, le SS CC aziendali per eventuali attività di valutazione di conflitto di interessi con attività successive (es. per partecipazione a commissioni di gara) e/o del Servizio Ispettivo Aziendale o di altre articolazioni aziendali per lo svolgimento di attività di controllo loro assegnate. Gli incarichi di cui al presente articolo devono in ogni caso essere svolti:

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/01/2015	regolamento incarichi extraistituzionali ex art. 53	15/12/2022	01	13 di 25

- 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;
- nel rispetto dei principi contenuti nel presente Regolamento e nei seguenti documenti pubblicati sul sito aziendale: Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici nazionale ed aziendale, Normativa in materia di anticorruzione, Piano aziendale triennale per la prevenzione della corruzione al momento vigente.

Anche per tali attività/incarichi occorre comunque che venga rispettata:

- l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interesse,
- la riconduzione dell'attività/incarico alle tipologie elencate all'art. 5,
- l'acquisizione del nulla osta del proprio Responsabile.

## Articolo 7 - Incarichi soggetti ad autorizzazione preventiva

Fatti salvi i casi di cui all'art. 5 del presente Regolamento, necessitano di autorizzazione preventiva tutti gli incarichi conferiti da parte di soggetti, sia pubblici che privati (comunque ricompresi nelle tipologie previste da specifica normativa) svolti occasionalmente dal personale dipendente, al di fuori dell'attività di servizio con un impegno in termini temporali compatibile con l'attività di servizio, e che comunque non rientrano nelle cause di incompatibilità, abitualità, professionalità, conflitto anche potenziale, di interesse.

In proposito si ricorda che in caso di conflitto di interesse tutti gli incarichi soggetti ad autorizzazione, si intendono negati.

A titolo esemplificativo (tenuto anche conto del precedente art. 5), rientrano i seguenti incarichi:

- partecipazione a commissioni di concorso, esame o altre commissioni (es. Commissione Invalidità) presso Enti e Ministeri in qualità di componente, membro sorteggiato o membro esperto, ovvero in ragione della specifica professionalità posseduta;
- partecipazione a Comitati Scientifici tenuti da Società Scientifiche, riconducibili ad attività nell'ambito di eventi scientifici prestigiosi;
- partecipazione ad organismi istituzionali della propria categoria professionale o sindacale non in veste di dirigente sindacale (art. 60 CCNL 08.06.2000);
- attività di consulenza, che si sostanzia nella richiesta di pareri ad esperti;
- attività di docenza presso Scuole o Università pubbliche o private, esterne all'Azienda. A titolo esemplificativo: corsi di laurea, di laurea magistrale, di specializzazione, di dottorato di ricerca, master universitari, corsi OSS/ASA, corsi di formazione e di altre attività di docenza gestite da Università o Istituzioni assimilabili;

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/01/2015	regolamento incarichi extraistituzionali ex art. 53	15/12/2022	01	14 di 25



- iscrizione, a valenza triennale, nell'Albo dei Consulenti Tecnici di Ufficio (CTU) per attività nell'ambito di procedimenti giudiziari (v. art. 12);
- attività di arbitro, perito, consulente di parte (CTP), ausiliario del CTU, consulente esperto, interprete, presso i Tribunali, nell'ambito di procedimenti giudiziari, nonché prestazioni medico legali per finalità assicurative amministrative e simili (v. art. 12);
- amministratore di condominio, limitatamente al proprio condominio, per la cura dei propri interessi (Circolare Funzione Pubblica n. 6/1997);
- incarichi di progettazione conferiti da Amministrazione diversa da quella di appartenenza;
- cariche in enti privi di finalità di lucro, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nell'ente per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale, a condizione che la carica non comporti, in capo al dipendente, responsabilità, amministrazione, o gestione della società;
- cariche in comitati e organismi di enti pubblici (es. componente di Comitato Etico, Nucleo Valutazione delle Prestazioni, Comitato Scientifico, Organismo di Valutazione, ecc.);
- socio accomandante nella s.a.s, socio con limitazione di responsabilità ex art. 2267 c.c. nella società semplice.

Qualora il dipendente rilevi un dubbio in ordine alla riconducibilità dell'incarico alle ipotesi di cui al precedente art. 5, è tenuto ad inviare richiesta di autorizzazione ai sensi del presente articolo. Sarà cura dell'Azienda valutare l'istanza e ricondurre l'incarico oggetto della richiesta nella corretta fattispecie.

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 utilizzando la modulistica all'uopo predisposta dall'ASST e allegando la lettera di incarico rilasciata dal soggetto conferente;

La richiesta di autorizzazione preventiva deve essere consegnata all'Azienda almeno TRENTA giorni antecedenti lo svolgimento dell'incarico al fine di permettere agli uffici competenti una giusta e corretta valutazione, nonché la formulazione dell'autorizzazione o del diniego o le eventuali richieste di integrazione della documentazione. Per la decorrenza dei termini, fa fede la data di ricevimento da parte dell'Azienda dell'istanza completa di tutte le dichiarazioni e pareri richiesti, e 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;

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/01/2015	regolamento incarichi extraistituzionali ex art. 53	15/12/2022	01	15 di 25

- c) l'oggetto dell'incarico da conferirsi, la tipologia, l'entità dell'impegno;
- d) il luogo dove si svolgerà l'incarico;
- e) la data d'inizio e fine dell'impegno;
- f) il compenso e/o l'indicazione dettagliata dell'eventuale rimborso spese
- g) i riferimenti ed il codice fiscale/partita IVA del soggetto o ente conferente l'incarico;
- h) i riferimenti ed il codice fiscale/partita IVA degli eventuali sponsor che supportano l'incarico.

Il rimborso spese, in ogni caso, anche in coerenza con quanto previsto dai codici etici di Assobiomedica e di Farindustria, può coprire esclusivamente i seguenti costi:

- rimborso chilometrico per uso auto propria, ovvero viaggio in treno o aereo, solo in classe economy
- soggiorni in albergo con un massimo di 4 stelle
- utilizzo metro, taxi o altri mezzi pubblici di spostamento urbano e extraurbano
- vitto secondo i limiti previsti dalla normativa al momento vigente per il trattamento di trasferta dei dipendenti pubblici.

I costi di soggiorno non potranno eccedere il periodo di tempo compreso tra le 12 ore precedenti l'inizio dell'incarico e le 12 ore successive alla conclusione del medesimo, né presentare caratteristiche tali da prevalere sulle finalità tecnico-scientifiche dell'incarico. Il limite può essere prorogato alle 24 ore successive laddove la distanza della sede dell'incarico, la disponibilità di trasporto e/o l'orario di apertura/chiusura dei lavori richiedano un ulteriore pernottamento. Il termine di 30 giorni è da intendersi perentorio; le istanze pervenute fuori termine sono da intendersi improcedibili, fatti salvi i casi di documentata impossibilità.

La richiesta deve essere indirizzata all'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) della Brianza, con le seguenti modalità:

- Consegna a mano esclusivamente all'Ufficio Protocollo dell'Azienda (negli orari di sportello) che provvederà alla protocollazione della domanda ed al successivo inoltro all'articolazione aziendale competente alla gestione delle pratiche di comunicazione preventiva;
- Posta elettronica aziendale intestata al richiedente oppure PEC intestata al richiedente, da inviarsi all'indirizzo PEC aziendale [protocollo@pec.asst-brianza.it](mailto:protocollo@pec.asst-brianza.it), a condizione che i documenti allegati siano in formato previsto dalla normativa vigente (.pdf unico file, .pdf/A unico file, ecc.) e firmati digitalmente oppure con firma autografa e scansione di documento di identità (non sono ammissibili istanze inviate ad un indirizzo mail diverso da quello indicato);
- Tramite servizi postali, indirizzando la comunicazione a ASST BRIANZA – UFFICIO PROTOCOLLO. Il termine di 30 (TRENTA) giorni è da intendersi perentorio, fatti salvi i casi di documentata impossibilità, rispetto ai quali vige comunque un obbligo di comunicazione tempestiva e preventiva. Per le richieste inviate tramite servizi postali, è necessario considerare oltre ai 30 giorni previsti, i tempi relativi alla ricezione della documentazione.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/01/2015	regolamento incarichi extraistituzionali ex art. 53	15/12/2022	01	16 di 25



La richiesta dovrà essere inoltrata all'Azienda entro il termine anzidetto, già corredata del parere obbligatorio del proprio Responsabile così individuato:

- per i Dirigenti: Responsabile/Direttore della Struttura Complessa/Semplice a valenza Dipartimentale;
- per i Responsabili/Direttori di Struttura Complessa/Semplice a valenza Dipartimentale: Direttore di Dipartimento;
- per i Direttori di Dipartimento: Direttore Sanitario/Socio Sanitario/Amministrativo di afferenza;
- per i Responsabili/Direttori delle Strutture di Staff delle Direzioni: Direttore di afferenza (per gli Staff del Direttore Generale, Direttore Amministrativo)
- per il personale afferente al DAPSS: Responsabile/Direttore DAPSS.

Ricevuta la richiesta, la SC Affari Generali e Legali, cui sono assegnate le richieste per i controlli previsti al successivo art. 10, entro 10 giorni dal ricevimento della documentazione procede alla verifica della completezza della documentazione. Potrà svolgere approfondimenti istruttori mediante richieste d'integrazioni documentali ai soggetti interessati. Sino al ricevimento delle integrazioni richieste il termine del procedimento rimane sospeso.

Inoltre la SC Affari Generali e Legali, POTRÀ RICHIEDERE, NEI CASI RITENUTI OPPORTUNI, IL PARERE DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE.

Sulla base della richiesta, delle relative dichiarazioni e pareri e dell'eventuale istruttoria, l'autorizzazione ovvero il diniego viene rilasciato dall'ASST mediante apposita nota sottoscritta, da far pervenire all'interessato entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione.

Decorsi trenta giorni dalla presentazione dell'istanza:

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

Nei casi previsti dalla normativa, la SC Affari Generali e Legali procede ad inserire l'incarico nell'anagrafe delle prestazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Annualmente l'Azienda, attraverso le attività del Servizio Ispettivo Aziendale, effettuerà controlli successivi, anche incrociati, a campione, per verificare la correttezza della procedura di autorizzazione e di svolgimento dell'incarico.

Il dipendente che svolge l'incarico in assenza della necessaria autorizzazione, o che svolge prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata, non ha titolo al compenso previsto per lo stesso. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte, deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Azienda, per essere destinato ad incremento del fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e del fondo per la retribuzione di risultato

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/01/2015	regolamento incarichi extraistituzionali ex art. 53	15/12/2022	01	17 di 25

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

Al fine di garantire il pronto monitoraggio delle richieste di autorizzazione, autorizzate o negate, nonché delle tempistiche di gestione del procedimento e delle non conformità rilevate, la SC Affari Generali e Legali mantiene aggiornata la lista delle comunicazioni pervenute coi dettagli utili alla veloce consultazione/elaborazione, cui possono aver accesso il soggetto tenuto al rilascio del nulla-osta, le SS CC aziendali per eventuali attività di valutazione di conflitto di interessi con attività successive (es. per partecipazione a commissioni di gara) e/o del Servizio Ispettivo Aziendale o di altre articolazioni aziendali per lo svolgimento di attività di controllo loro assegnate.

Restano ovviamente salve le conseguenze disciplinari previste dai contratti collettivi di lavoro e dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., e le più grave sanzioni perviste dalla normativa vigente.

Per tutte le attività/incarichi occorre comunque che venga rispettata:

- l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interesse,
- la riconduzione dell'attività/incarico alle tipologie sopra elencate o previste da norme di legge,
- l'acquisizione di tutti i pareri previsti,
- il rispetto delle limitazioni di cui al successivo art. 13.

## Articolo 9 - Modalità di svolgimento degli incarichi

Lo svolgimento degli incarichi extraistituzionali deve avvenire al di fuori dell'orario di lavoro e, comunque, al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria ed in via straordinaria in virtù del rapporto di pubblico impiego. Inoltre l'attività deve essere espletata nel rispetto della vigente normativa in materia di Privacy, del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici Nazionale ed Aziendale, della normativa in materia di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione al momento vigente.

Non è consentito lo svolgimento di incarichi extraistituzionali durante le assenze dal servizio legate a particolari motivi, quali ad esempio:

- aggiornamento facoltativo e/o obbligatorio,
- gravidanza a rischio, congedo di maternità o parentale,
- qualunque aspettativa/congedo/permesso, anche non retribuito, concesso per motivo diverso dallo svolgimento dell'attività medesima (es. L. 104/1992 e s.m.i., motivi personali e familiari, AVIS, malattia del figlio, ecc.),
- malattia ed infortunio.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/01/2015	regolamento incarichi extraistituzionali ex art. 53	15/12/2022	01	18 di 25

Qualora il dipendente abbia necessità di assentarsi per lo svolgimento dell'incarico per intere giornate, gli istituti utilizzabili a copertura delle assenze sono costituiti dalle ferie o dai riposi compensativi per effettuazione di lavoro straordinario autorizzato e non monetizzato, o da recupero ore, o da istituti previsti da specifiche disposizioni contrattuali o normative.

Ai fini dell'espletamento dell'attività extraistituzionale non possono essere utilizzati locali, beni, mezzi, strumenti, attrezzature, documenti, dati o informazioni riservati dell'Azienda.

## **Articolo 10 - Criteri di valutazione delle richieste e Commissione di Valutazione**

Tenuto conto della normativa e giurisprudenza vigente in materia, la SC Affari Generali e Legali ricevente le richieste di autorizzazione o comunicazione, non solo deve vagliare attentamente e tempestivamente tali atti, ma anche dedurne giudizi in ordine alla configurabilità di una condizione di conflitto di interessi -ad es.- in relazione al ruolo del professionista nelle procedure di acquisto di beni e servizi o in altri ambiti in cui la "prossimità" dei due soggetti possa far presumere una possibile influenza nel libero e imparziale giudizio del dipendente.

L'ufficio ricevente deve inoltre anche valutare se il compenso, laddove previsto, o le modalità di svolgimento dell'incarico non siano idonee in astratto a configurare il conseguimento da parte del dipendente di indebite utilità, a sostanziare dunque un mascheramento della finalità dell'incarico (sede, durata, entità rimborsi, ecc.).

Pertanto, poiché i rischi connessi ai conflitti di interessi possono ripercuotersi negativamente sull'intero sistema aziendale, l'ASST si dota di un sistema di gestione integrata degli stessi prevedendo l'istituzione di una Commissione di Valutazione composta da:

- Direttore Amministrativo o suo delegato
- Direttore Sanitario o suo delegato
- Direttore Sociosanitario o suo delegato
- Responsabile Risorse Umane o suo delegato
- Responsabile Affari Generali e Legali o suo delegato
- Responsabile Gestione Acquisti o suo delegato

per l'espressione di un parere preventivo alla autorizzazione/comunicazione, che dovrà essere comunque reso entro i termini previsti per il rilascio dell'autorizzazione o del diniego.

La Commissione potrà essere convocata, a cura della SC Affari Generali e Legali e presieduta di norma dal Direttore Amministrativo o suo delegato, in composizione integrata di volta in volta in relazione al ruolo e all'incarico del dipendente richiedente, da altre professionalità presenti in Azienda, quali ad esempio Responsabile/Direttore Farmacia Aziendale, Responsabile/Direttore Ingegneria Clinica, Responsabile

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/01/2015	regolamento incarichi extraistituzionali ex art. 53	15/12/2022	01	19 di 25

Formazione. Del parere rilasciato dalla Commissione, la SC Affari Generali e Legali stende sintetico verbale. Il parere è definito a maggioranza dei componenti della Commissione.

La Commissione dovrà esaminare l'impatto dell'incarico (da autorizzare o comunicato) sull'organizzazione del servizio e sui conflitti di interesse, esprimendosi sulla base del ruolo rivestito dal dipendente richiedente ed in relazione alla tipologia dell'incarico.

Ai fini del rilascio del parere, la SC Affari Generali e Legali in prima istanza e la Commissione in seconda battuta, dovrà anche tenere conto dei profili di rischio connessi al rapporto di collaborazione che si è instaurato (nell'ultimo biennio) o sta per instaurarsi tra dipendente e conferente l'incarico, ai fini della nomina dei dipendenti in commissioni per la redazione dei capitolati tecnici o per l'aggiudicazione di gare, oppure per la partecipazione ai lavori della Commissione Farmaci e ai controlli sulla prescrizione dei farmaci (ovvero per lo svolgimento di attività di DEC, ecc.)

Nell'Orientamento n. 95 del 7 ottobre 2014, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha affermato che qualora sussista un conflitto di interessi anche solo potenziale, l'obbligo di astensione dei pubblici dipendenti competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale di cui all'art. 6 bis, della L. n. 241/1990 costituisce una regola di carattere generale che non ammette deroghe ed eccezioni. L'azienda, in caso di nulla osta/autorizzazione, deve pertanto comunicare periodicamente i nominativi dei dipendenti autorizzati ai competenti uffici e servizi aziendali per i conseguenti adempimenti di competenza.

Si precisa, come evidenziato all'articolo 4 che la prescrizione di farmaci o l'utilizzo di strumenti o presidi sanitari nell'ambito dell'attività clinica dei professionisti sanitari – effettuata secondo criteri di ragionevolezza e coerenza - non è annoverabile tra i rapporti con aziende farmaceutiche e di strumenti o presidi sanitari idonei a configurare fattispecie di conflitto di interessi.

Ai sensi del comma 5 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., al fine di escludere casi di incompatibilità o di conflitto di interesse, si individuano i seguenti criteri generali di valutazione che devono fungere da parametri per la SC Affari Generali e Legali in prima istanza e la Commissione in seconda battuta, nella concessione o nel diniego del nulla-osta allo svolgimento degli incarichi *extraistituzionali*:

- a) impegno richiesto dall'incarico: non sono autorizzabili le attività che si svolgono durante l'orario di lavoro, o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio; ovvero che comportino un rischio di compromissione dell'assolvimento del debito orario, del corretto adempimento dell'attività di servizio, tenuto comunque conto dei limiti previsti all'art. 13;
- 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 della Azienda, e/o situazioni che comportino l'obbligo di astensione di cui all'art. 7 del DPR. n. 62/2013 (*interessi propri*, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/01/2015	regolamento incarichi extraistituzionali ex art. 53	15/12/2022	01	20 di 25



conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ecc.), ovvero che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001;

- c) modalità di svolgimento: non sono autorizzabili gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni, strumenti ed attrezzature di proprietà dell'azienda e/o documenti riservati ed informazioni di cui il dipendente dispone per ragioni di servizio, o che si svolgono nei locali dell'Azienda;
- d) sussistenza di situazioni d'incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- e) sussistenza di cause non conciliabili con il decoro, il prestigio e l'immagine dell'Azienda;
- f) corrispettivo previsto per l'incarico, da valutarsi anche in relazione alla retribuzione percepita dal dipendente ed al complesso degli eventuali incarichi assunti;
- g) sussistenza di ipotesi di concorrenza: non sono autorizzabili incarichi inerenti ad attività che possono configurarsi come concorrenziali con l'attività dell'Azienda, compresi quelli da svolgersi presso soggetti accreditati che intrattengono a qualunque titolo un rapporto contrattuale con l'Azienda, nonché gli incarichi in favore di soggetti o Enti privati con i quali il dipendente interessato o la struttura operativa intrattiene rapporti di qualsiasi natura in ragione dello svolgimento dell'attività istituzionale aziendale;
- h) possibilità per il dipendente di arricchimento 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.

In ogni caso gli incarichi conferiti da società farmaceutiche e/o da società di produzione/ commercializzazione di strumenti o presidi sanitari, possono essere autorizzati solo se si riferiscono a studio, approfondimento e confronto su aspetti di natura tecnico-scientifica, senza finalità di pubblicizzazione, commercializzazione del prodotto.

## Articolo 11 - Conferimento di incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni

Ai sensi dell'art. 53, comma 8 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i., è fatto divieto alle pubbliche amministrazioni, di conferire incarichi retribuiti ai dipendenti pubblici, senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Il conferimento, senza la previa autorizzazione, costituisce infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento, ed il relativo provvedimento è nullo di diritto.

In tal caso, l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo della produttività o di fondi equivalenti.

La richiesta di autorizzazione può essere inoltrata dallo stesso dipendente.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/01/2015	regolamento incarichi extraistituzionali ex art. 53	15/12/2022	01	21 di 25



## Articolo 12 - Consulenze e perizie occasionali richieste da organi giurisdizionali o connesse all'esercizio della funzione giurisdizionale

Le Consulenze Tecniche d'Ufficio (CTU) conferite dall'Autorità Giudiziaria, e quelle di parte (CTP), rappresentano singolari attività *extraistituzionali*, che vanno disciplinate in parziale deroga ai principi generali sulle incompatibilità.

Per quanto riguarda le Consulenze Tecniche di Ufficio (CTU) il dipendente interessato dovrà richiedere preventivamente l'autorizzazione all'Azienda, ai sensi dell'art. 7 del presente Regolamento, per l'iscrizione all'Albo dei Consulenti d'Ufficio, con cadenza triennale.

Una volta autorizzato all'iscrizione, in caso di conferimento d'incarico quale CTU, il dipendente dovrà preventivamente comunicare i dati relativi a ciascun incarico, indicando in particolare:

- il Tribunale competente,
- il numero di iscrizione a ruolo del procedimento,
- le modalità di fatturazione ed il relativo compenso (la fattura sarà emessa ed incassata dall'azienda, la quale provvederà a corrispondere gli emolumenti al dipendente).

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

Per quanto concerne gli incarichi di Consulente Tecnico di Parte (CTP), possono presentarsi due fattispecie:

- Nel caso in cui l'incarico di CTP sia conferito dall'Azienda 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'azienda, secondo la procedura di cui all'art. 8.

Gli incarichi relativi a:

- redazione di perizie medico legali e/o pareri conferiti da soggetti privati in ambito assicurativo, di sinistri, extragiudiziale,
- arbitro, perito, ausiliario del CTU, consulente esperto, interprete, presso i Tribunali, nell'ambito di procedimenti giudiziari

pur rientrando tra le attività occasionali autorizzabili, sono, in ogni caso, soggetti alle limitazioni di cui al successivo art. 13 e dovranno essere autorizzati secondo la procedura di cui all'art. 8. Non sono invece soggette alle limitazioni di cui all'art. 13 le sole attività di CTU conferite dall'Autorità Giudiziaria.

Non potranno inoltre essere autorizzati rapporti di natura continuativa per prestazioni di medico fiduciario di persone giuridiche.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/01/2015	regolamento incarichi extraistituzionali ex art. 53	15/12/2022	01	22 di 25

Le consulenze tecniche e le perizie conferite da terzi, così come sopra regolamentate, non devono comunque essere espletate in locali o strutture aziendali e non devono comportare in alcun modo l'utilizzo di materiali, tecnologia e attrezzature di proprietà dell'Azienda.

## Articolo 13 - Limiti

Non è autorizzabile, nel corso dello stesso anno solare, pur in assenza delle situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interesse, lo svolgimento di incarichi *extraistituzionali*, in presenza di una o più delle sottoelencate condizioni:

- quando l'importo complessivo annuo degli incarichi *extraistituzionali* relativi alle attività per cui si è presentata comunicazione/richiesta d'autorizzazione nell'anno in corso, compreso quello oggetto dell'ultima istanza presentata o da presentarsi, supera il 30% (TRENTA %) della retribuzione lorda annua del dipendente;
- quando trattasi di medesima prestazione (sia gratuita che retribuita) da rendere con lo stesso committente privato per più di 4 volte (es. perizie medico legali da enti assicurativi, relatore a convegni/seminari, ecc.);
- quando trattasi di incarichi, anche conferiti da soggetti diversi, che sommati superano nel corso dell'anno solare di riferimento, sia gratuiti che con compenso, il limite massimo di 15 giornate lavorative, paramtrate per la verifica al numero di mesi di attività del dipendente;
- quando interferiscono con l'attività ordinaria del dipendente, in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiesto, tenendo presente gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività. La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione funzionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'azienda, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
- quando comportano un rischio di compromissione dell'assolvimento del debito orario, del corretto adempimento dell'attività di servizio, nonché delle esigenze di recupero psico-fisico, tenuto conto sia della singola attività oggetto dell'incarico, sia delle altre eventualmente già comunicate o autorizzate in precedenza.

Appare infine essenziale ridurre al massimo le tipologie di incarichi da autorizzare o soggetti a comunicazione preventiva (dai *focus group* agli *advisory board*, dai simposi alle tavole rotonde) per ricondurre la casistica a poche fattispecie di particolare interesse anche per l'Azienda (partecipazione a commissioni di concorso, attività nell'ambito di eventi scientifici prestigiosi, collaborazioni editoriali, docenze universitarie).

## Articolo 14 - Controlli, Revoche e Sanzioni

Fatte salve le sanzioni previste dalle legge per i casi di incompatibilità e di dichiarazioni non veritiere, è fatto divieto ai dipendenti di svolgere incarichi che non siano stati preventivamente comunicati e/o autorizzati

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/01/2015	regolamento incarichi extraistituzionali ex art. 53	15/12/2022	01	23 di 25

dall'Azienda secondo quanto previsto dal presente Regolamento. L'inosservanza del divieto costituisce illecito disciplinare a carico del dipendente e sarà sottoposto alla disciplina e alle sanzioni previste dalla vigente regolamentazione in materia.

Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente ed illegittimamente svolte, deve essere versato, a cura dell'erogante, o in difetto, a cura del dipendente percettore, nel bilancio dell'Azienda di appartenenza del dipendente, per essere destinato ad incremento del fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e del fondo per la retribuzione di risultato. 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, a cui l'Azienda è tenuta ad inoltrare apposita segnalazione.

L'Azienda, per il tramite del proprio Servizio Ispettivo Aziendale, effettuerà annualmente controlli interni nel volume minimo dell'1% delle comunicazioni preventive e del 2% delle autorizzazioni richieste estratte casualmente, comprese quelle oggetto di diniego, oltre alle verifiche a campione sui dipendenti effettuate ai sensi dell'art. 1, comma 62 della L. n. 662/1996. Potranno essere fatte specifiche verifiche su singola pratica o su singolo dipendente, a fronte di fondati elementi per presumere l'avvenuta violazione.

L'attività di controllo, anche incrociato, si esplica attraverso:

- verifiche dei dati relativi alle comunicazioni /autorizzazioni rilasciate per lo svolgimento di incarichi;
- verifiche a campione su singole pratiche, relativamente alle fasi di richiesta, autorizzazione, espletamento, remunerazione;
- verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate;
- verifiche sul corretto utilizzo dei permessi retribuiti;

Gli accertamenti e l'acquisizione di informazioni possono anche essere effettuate, oltre che tramite audizione del dipendente interessato, direttamente dall'ASST presso il soggetto conferente l'incarico, e presso i competenti Organi ed Organismi esterni, quali ad esempio: Tribunali, C.C.I.A.A., Agenzia delle Entrate, Ufficio IVA, Ordini Professionali, ecc.

Qualora emergano evidenze diverse da quelle dichiarate dal dipendente, ovvero in caso di sopravvenuta incompatibilità o di conflitto di interesse, anche potenziale, la SC Affari Generali e Legali attivata dal Servizio Ispettivo Aziendale o da altra articolazione aziendale coinvolta nei controlli, potrà inibire lo svolgimento dell'attività già comunicata/autorizzata se ancora in essere.

## Articolo 15 - Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti

L'anagrafe delle prestazioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 53/2001 e s.m.i., contiene i dati utili a censire gli incarichi, anche a titolo gratuito, conferiti ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nonché gli eventuali compensi derivanti dallo svolgimento di tali incarichi.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/01/2015	regolamento incarichi extraistituzionali ex art. 53	15/12/2022	01	24 di 25



L'Azienda è tenuta a rispettare gli obblighi di comunicazione e pubblicazione di cui al citato Decreto, a cui si fa integrale rinvio. A tal fine, gli stessi dipendenti, dovranno assicurare che il soggetto conferente l'incarico esegua tutti gli adempimenti previsti dalla soprarichiamata normativa, trasmettendo all'AZIENDA il modulo previsto per la dichiarazione, all'indirizzo [protocollo@pec.asst-brianza.it](mailto:protocollo@pec.asst-brianza.it)

## **Articolo 16 - Tutela della privacy e sicurezza dei dati personali**

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste ed in conformità alle norme di cui al D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, così come modificato e integrato dal Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR).

## **Articolo 17 - Controlli sulla corretta applicazione del Regolamento**

L'Azienda, per il tramite del proprio Servizio Ispettivo Aziendale, effettuerà annualmente controlli interni nel volume minimo dell'1% delle comunicazioni preventive e del 2% delle autorizzazioni richieste estratte casualmente, comprese quelle oggetto di diniego, oltre alle verifiche a campione sui dipendenti effettuate ai sensi dell'art. 1, comma 62, della L. n. 662/1996. Potranno essere fatte specifiche verifiche su singola pratica o su singolo dipendente, a fronte di fondati elementi per presumere l'avvenuta violazione.

## **Articolo 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, che entra in vigore dalla data di adozione del relativo provvedimento, sostituisce il precedente e costituisce applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dall'ASST.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha facoltà di effettuare verifiche in ordine al rispetto del presente regolamento.

Tutti gli operatori interessati direttamente o indirettamente al presente regolamento, possono inviare richieste di chiarimento, suggerimenti e osservazioni alla SC Affari Generali e Legali utilizzando il servizio di posta elettronica aziendale, al seguente indirizzo:

[affari.generalis@asst-brianza.it](mailto:affari.generalis@asst-brianza.it)

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/01/2015	regolamento incarichi extraistituzionali ex art. 53	15/12/2022	01	25 di 25