



Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Lariana

Direzione Generale
Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana

Segreteria 031.585.9471 - Fax 031.585.9892
dir.gen@asst-lariana.it

Deliberazione n. 108 del 3 febbraio 2022

OGGETTO: Modifica del Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente, approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 409 del 9 maggio 2017 e successive modificazioni ed integrazioni.

L'anno 2022, addì 3 del mese di febbraio in Como, nella sede dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana, il Direttore Generale Dr. Fabio Banfi prende in esame l'argomento in oggetto e delibera quanto segue con l'assistenza del Direttore Amministrativo dott. Andrea Pellegrini, del Direttore Sanitario dr. Matteo Soccio e del Direttore Sociosanitario dr.ssa Raffaella Ferrari

IL DIRETTORE GENERALE

visti gli artt. 97 e 98 della Costituzione;

visto l'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

vista la Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

visto il D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico";

visto il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici";

visto il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato in via definitiva con Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019;

visti gli Atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al 'PnA 2019', Delibera n. 1064/2019, forniti dall'ANAC e aggiornati al 16 luglio 2021;

visto il Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente, approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 409 del 9 maggio 2017 e successive modificazioni ed integrazioni;

vista la nota in atti prot. n. 4520 del 24 gennaio 2019 con la quale Regione Lombardia – Giunta Direzione Generale Welfare ha trasmesso ad ASST Lariana le "Linee guida in materia di sponsorizzazioni", finalizzate alla promozione della trasparenza e della legalità, all'omogeneizzazione delle procedure e dei controlli per tutte le Aziende del Sistema Sanitario Regionale e all'armonizzazione degli interventi, nonché la "Relazione su monitoraggio sponsorizzazioni ASST IRCCS e ATS e Linee di indirizzo ai sensi dell'art. 5 della L.R. 17.3.2016 n. 5";

ritenuto che il richiamo al PTPC aziendale per gli anni 2017-2019 contenuto all'articolo 12 del Regolamento aziendale per la disciplina degli incarichi extraistituzionali non è più attuale;

considerato, altresì, che il richiamo inserito nel summenzionato articolo all'attività del Responsabile aziendale anticorruzione era da intendersi riferito alla verifica dell'osservanza di quanto disposto nel Piano Anticorruzione aziendale in materia di incarichi extraistituzionali;

richiamato il PTPC aziendale per gli anni 2021-2023, adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 245 del 15.03.2021 che fa espresso riferimento al regolamento in parola richiamando parte della disciplina *ivi* contenuta;

ritenuto, alla luce delle modifiche in materia, di espungere dall'articolo 12 Regolamento aziendale per la disciplina degli incarichi extraistituzionali sia i riferimenti al PTPC che al Responsabile aziendale PCT;

acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Sociosanitario;

DELIBERA

per le motivazioni esposte in premessa:

1. di modificare il Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente, approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 409 del 9 maggio 2017 e successive modificazioni ed integrazioni, così come previsto nel testo allegato al presente provvedimento che ne costituisce parte integrante;
2. di demandare al Direttore dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane e ai Direttori di Unità Operativa, ognuno per la propria competenza, l'attuazione del Regolamento in parola;
3. di disporre che le modifiche e innovazioni del Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente, approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 409 del 9 maggio 2017 e successive modificazioni ed integrazioni, oggetto del presente provvedimento sono immediatamente esecutive;
4. di dare atto che dal presente provvedimento non discendono oneri a carico del bilancio Aziendale.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
dott. Andrea Pellegrini

IL DIRETTORE SANITARIO
dr. Matteo Soccio

IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO
dr.ssa Raffaella Ferrari

IL DIRETTORE GENERALE
dr. Fabio Banfi

Documento validato e firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente. Il documento originale è conservato digitalmente presso gli archivi informatici dell'ASST Lariana - Ospedale Sant'Anna di Como.

Responsabile del procedimento: dott.ssa Cinzia Volonterio
Referente per l'istruttoria: dott.ssa Martina Pozzoli



Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Lariana

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

INDICE

ARTICOLO 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

ARTICOLO 2 - ATTIVITA' E INCARICHI INCOMPATIBILI (incompatibilità assolute)

ARTICOLO 2.1 – CONFLITTO DI INTERESSI

ARTICOLO 2.2 INCOMPATIBILITA' DI FATTO

ARTICOLO 3 - ATTIVITA' E INCARICHI COMPATIBILI CON IL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

ARTICOLO 4 ULTERIORI CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE

ARTICOLO 5 - ATTIVITA' E INCARICHI SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA

ARTICOLO 6 - PROCEDURA PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

ARTICOLO 6.1 - ULTERIORI COMPETENZE DEL COLLEGIO ISTITUITO AI SENSI DELL'ART. 6¹

ARTICOLO 7 - ATTIVITA' E INCARICHI SOGGETTI A COMUNICAZIONE PREVENTIVA

ARTICOLO 8 - PROCEDURA PER LA COMUNICAZIONE PREVENTIVA ED EVENTUALI PROVVEDIMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

ARTICOLO 9 - ADEMPIMENTI GESTIONALI DELL'ANAGRAFE DEGLI INCARICHI

ARTICOLO 10 - LIMITI

ARTICOLO 11 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE

ARTICOLO 12 - NORMA FINALE E RAPPORTI CON IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ARTICOLO 13 - ENTRATA IN VIGORE

¹ Articolo inserito con Deliberazione del Direttore Generale n. 54 del 15 gennaio 2018, recante oggetto: "Modifica del Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente, approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 409 del 9 maggio 2017".

Articolo 1 ***Ambito di applicazione***

Ambito Soggettivo

Il presente regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali del personale dipendente dell'ASST Lariana che abbiano carattere di occasionalità e temporaneità e non siano comprese nei compiti e doveri d'ufficio.

Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti dell'Azienda - a tempo indeterminato e a tempo determinato - afferenti a tutte le aree contrattuali del Servizio Sanitario Nazionale

Sono escluse dall'ambito di applicazione del presente regolamento le seguenti fattispecie:

- esercizio della libera professione *intra o extra moenia* dei professionisti sanitari ai sensi dell'art. 15 *quater* e seguenti del D.Lgs 502/92, per le quali si rinvia alla disciplina normativa e contrattuale ed allo specifico regolamento aziendale;
- incarichi conferiti ai dipendenti, con provvedimento del Direttore Generale – ai sensi del D.P.R. n. 3/1957 -, in società ed enti ai quali l'Azienda partecipi o ai quali comunque contribuisca, ovvero sui quali eserciti funzioni di vigilanza e controllo. In tali casi l'incarico è svolto nell'interesse dell'Amministrazione di appartenenza, e gli emolumenti eventualmente spettanti confluiscono - a seconda del ruolo di appartenenza del soggetto autorizzato - nelle risorse destinate al trattamento accessorio della dirigenza o del personale non dirigenziale;
- le attività esercitate nell'ambito di apposite convenzioni stipulate direttamente tra l'Azienda e altri enti.
- gli incarichi riconducibili, in applicazione delle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia, fra quelli per i quali i dipendenti sono collocati in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, per avviare attività professionali ed imprenditoriali, ai sensi dell'art. 18 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010;
- deroghe espressamente previste dalla Legge.

Ambito Oggettivo

Il dipendente dell'ASST Lariana non può espletare altra attività a favore proprio o di terzi che sia caratterizzata da intensità, continuità, professionalità e fini direttamente lucrativi, tali da determinare l'insorgenza in capo all'interessato di un centro di interessi alternativo e/o prevalente rispetto alla posizione di pubblico dipendente.

Rispettando le prescrizioni stabilite dalla legge, è possibile, tuttavia, in alcuni casi svolgere un'attività extraistituzionale.

L'attività si definisce extraistituzionale nei casi in cui non esiste una previsione di legge che colleghi il suo espletamento alla qualifica ricoperta da un pubblico dipendente ovvero quando non sussiste un vero e proprio obbligo di svolgimento di tale attività per dovere d'ufficio.

La valutazione sulla possibilità di svolgere o meno un determinato incarico extra – istituzionale spetta all'Azienda.

Nell'ambito di tale valutazione deve essere effettuata una distinzione tra diverse tipologie di attività e di incarichi, precisamente:

- attività e incarichi che, per loro natura, risultano totalmente incompatibili;
- attività e incarichi compatibili con il part - time;
- attività e incarichi che possono essere espletati solo previa autorizzazione;
- attività e incarichi che prevedono una semplice comunicazione.

Articolo 2 ***Attività e incarichi incompatibili*** ***(incompatibilità assolute)***

I dipendenti sono obbligati al rispetto del vincolo di esclusività (art. 4, L. 412/91) e possono svolgere attività extraistituzionali solo previa autorizzazione rilasciata dall'ASST Lariana, all'esito di puntuale verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse.

Sono assolutamente incompatibili con la prestazione di lavoro dipendente, a tempo determinato o indeterminato, presso l'Azienda:

- 1) gli incarichi ricompresi nelle ipotesi di inconferibilità e/o incompatibilità previste dal D.Lgs n. 39/2013;
- 2) rapporti di lavoro subordinato o parasubordinato alle dipendenze di un'altra Pubblica Amministrazione;
- 3) rapporti di lavoro subordinato o parasubordinato alle dipendenze di soggetti giuridici di diritto privato, persone fisiche o giuridiche, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part-time;
- 4) rapporti di natura convenzionale con il Sistema Sanitario Nazionale (art. 65 D.P.R. 3/1957 e art. 4, 412/91) e con le strutture sanitarie private accreditate (art. 1, comma 5, legge 662/96).
- 5) ogni attività industriale, artigianale e commerciale svolta in forma imprenditoriale ai sensi dell'art. 2082 del codice civile, ovvero in qualità di socio di società di persone (socio accomandatario e socio di una s.n.c.) o socio con poteri di gestione o di amministrazione di una società di capitali;
- 6) 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), salvo i casi in cui il dipendente partecipi a società agricole a conduzione familiare purché l'impegno relativo sia modesto non abituale e continuativo nell'anno;
- 7) rappresentante legale o componente degli organi di amministrazione di persone giuridiche di diritto privato con fini di lucro, salva l'ipotesi che esse siano partecipate dalla P.A. di appartenenza e/o perseguano comunque interessi pubblici non confliggenti con quelli dell'ASST Lariana, rilevabili mediante apposita istruttoria;
- 8) rappresentante legale, amministratore, componente degli organi di amministrazione e di controllo o socio di persone giuridiche di diritto privato con fini di lucro che intrattengono rapporti contrattuali e/o concessori con l'Azienda o che abbiano un interesse per procedimenti di scelta del contraente dalla stessa;

- 9) le attività professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina vigente in materia di part-time, (art. 1 comma 56, l. 662/1996) e di esercizio della libera professione per la dirigenza medica e sanitaria;
- 10) **incarichi a favore di soggetti che siano, o siano stati negli ultimi due anni, fornitori di beni e servizi, concessionari, appaltatori, titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni dell'ASST Lariana;**
- 11) incarichi conferiti a dipendenti da un soggetto conferente che agisce su mandato o in rappresentanza o per conto di soggetti che siano, o siano stati negli ultimi due anni, fornitori di beni e servizi, concessionari, appaltatori, titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni dell'ASST Lariana.

Sono, altresì, preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale :

- 1) Gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti 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 professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro.
- 2) Gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di ferie, recupero ore, comunque, con i limiti di cui all'art. 10 del presente regolamento.
- 3) Gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione.
- 4) Gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione.
- 5) Gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 bis della l. n. 662/1996).
- 6) Comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-bis); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, d.lgs. n. 165 del 2001).
- 7) Nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto di lavoro.

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

Lo svolgimento di una delle attività incompatibili, accertata all'esito delle procedure previste dalle disposizioni vigenti, costituisce giusta causa di recesso o decadenza dall'impiego.

Articolo 2.1 ***Conflitto di interessi***

Il dipendente pubblico può svolgere unicamente incarichi che non diano luogo a conflitti d'interessi con l'attività svolta per l'Amministrazione.

La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.

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

- 1) incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- 2) incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori dell'amministrazione di beni o servizi, concessionari, appaltatori, relativamente ai dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore, del concessionario dell'appaltatore;
- 3) incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- 4) incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano, avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo correlato a decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza del dipendente;
- 5) incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- 6) incarichi conferiti da una persona fisica o giuridica che abbia in essere un contenzioso in sede giudiziaria con l'Amministrazione di appartenenza del dipendente;
- 7) incarichi che, per il tipo di attività o per l'oggetto, possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.
- 8) incarichi ed attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.
- 9) incarichi che comportino poteri di rappresentanza e/o gestione di una persona giuridica di diritto privato che svolga attività di carattere sanitario, socio-sanitario e/o socio assistenziale;

- 10) svolgimento in regime di libera professione di attività identica o analoga a quella svolta per l'ASST lariana (fatta eccezione per l'attività in *extra-moenia*) sia in proprio sia in favore di enti privati operanti del settore. (*es: infermiere dipendente che fa iniezioni al domicilio di pazienti privati; infermiere che svolge attività di assistenza di pazienti in occasione di trasporti eseguiti da associazioni del settore; medico in regime di intra-moenia che effettua visite private presso il poliambulatorio di una società privata collocata sul territorio; biologo che collabora alla redazione di documentazione per la partecipazione a un bando di finanziamento per progetto di ricerca a favore di una società privata*)
- 11) incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentino una situazione di conflitto di interesse.
- 12) In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Articolo 2.2

Incompatibilità di fatto

Il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività extraistituzionali sempre che non sussistano casi di incompatibilità di fatto relative alle posizioni occupate dallo stesso all'interno dell'amministrazione.

Dette incompatibilità possono essere determinate in base alle seguenti circostanze:

- assegnazione conferita all'interessato in una specifica Unità Operativa;
- designazione all'esecuzione di compiti specifici;
- qualifica rivestita;
- gravosità dell'incarico extraistituzionale in relazione alla salvaguardia della capacità lavorativa nei confronti dell'Azienda;
- verifica dell'impatto organizzativo, di competenza del direttore dell'U.O. di afferenza, in sede di rilascio del previsto parere.

La valutazione dell'assenza di tali circostanze è necessaria perché non si configurino in concreto casi di conflitto di interessi, cumulo di incarichi, concorrenza sleale e danno all'immagine per l'Azienda.

Articolo 3

Attività e incarichi compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può svolgere una seconda attività di lavoro subordinato o autonomo purché la stessa non si ponga in conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta e che non intercorra – se subordinata – con un'altra Pubblica Amministrazione.

La verifica di assenza del conflitto di interessi compete all'Azienda cui il dipendente è tenuto a comunicare con congruo anticipo (e comunque non meno di 30 gg prima) le informazioni inerenti l'attività sottesa all'incarico da espletare.

Articolo 4

Ulteriori Criteri di valutazione delle richieste

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

- a) impegno orario richiesto dall'incarico: sono autorizzabili le attività che non comportino un rischio di compromissione dell'assolvimento del debito orario, del corretto adempimento dell'attività di servizio, nonché delle esigenze di recupero psico-fisico del lavoratore, tenuto conto sia della singola attività oggetto dell'incarico, sia delle altre già comunicate o autorizzate in precedenza, che cumulativamente non possono superare nell'anno un impegno orario eccedente il 10% del volume orario a cui il dipendente è tenuto per l'assolvimento dei compiti istituzionali;
- b) corrispettivo previsto per l'incarico: la somma dell'ammontare annuo degli incarichi retribuiti non può superare la percentuale del 30% del trattamento economico, riferito all'anno precedente all'espletamento dell'incarico conferito;
- c) congruità del corrispettivo o di altre utilità previste per l'incarico: non sono autorizzabili gli incarichi in cui il compenso e/o i rimborsi spese siano sproporzionati in relazione all'impegno richiesto dall'incarico e/o al valore di mercato della prestazione che ne è oggetto. A tal fine possono essere considerate anche altre circostanze sintomatiche come la sede, i contenuti tecnici, il grado di complessità e la durata dell'evento.
- d) Occasionalità degli incarichi: nel corso dello stesso anno solare per ogni dipendente non possono essere autorizzati più di numero 3 incarichi con lo stesso committente, ciò nel caso in cui l'incarico sia retribuito.

Il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza soggiace ai criteri di valutazione del presente articolo; tuttavia con specifico riferimento ai limiti di cui alle lettere a), b) e d), comma 1 del presente articolo, potrà trovare applicazione il Regolamento in materia in vigore presso l'Ente ove presta servizio se di maggior favore .

Articolo 5

Attività e incarichi soggetti ad autorizzazione preventiva

Il dipendente può essere autorizzato a svolgere, al di fuori del regolare orario di servizio e senza l'utilizzo di attrezzature strumentali e locali aziendali, incarichi retribuiti che abbiano il carattere della temporaneità, saltuarietà ed occasionalità a favore di soggetti sia pubblici che privati sempre rispettando il vincolo della incompatibilità di diritto e/o di fatto.

Il dipendente, previo rilascio di autorizzazione, a titolo esemplificativo, può:

- a) partecipare, quale componente a commissioni di concorso presso enti del S.S.N. o ad altre commissioni presso enti esterni allo stesso, in qualità di membro sorteggiato, di esperto ovvero in ragione della specifica professionalità posseduta;
- b) svolgere attività di arbitro o di perito, giudice onorario, consulente tecnico d'ufficio (CTU) e consulente tecnico di parte (CTP);
- c) partecipare in qualità di moderatore a convegni e seminari;

- d) partecipare a società agricole a conduzione familiare, purché il relativo impegno sia modesto, non abituale e continuato durante l'anno;
- e) partecipare a Comitati Scientifici;
- f) partecipare in qualità di componente di Collegi Sindacali, Nuclei di Valutazione ed altri organismi di enti;
- g) assumere cariche in società o associazioni, comprese quelle cooperative e sportive, ricreative culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale; sono espressamente escluse quelle che svolgono attività sanitaria e/o accreditata con il Servizio Sanitario Nazionale;
- h) partecipazione ad organismi istituzionali della propria categoria professionale o sindacale non in veste di dirigenti sindacali (CCNL art. 60 8/06/2000);
- i) collaborazione o incarichi di consulenza presso altre amministrazioni pubbliche o presso privati, con esclusione degli enti privati accreditati con il Servizio Sanitario Nazionale.
- j) attività di formazione non diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

Articolo 6

Procedura per il rilascio dell'autorizzazione

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

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

Nel caso in cui l'istanza sia inoltrata dal soggetto giuridico conferente l'incarico, **il dipendente interessato ha l'onere di manifestare il proprio interesse ad assumere l'incarico**, inoltrando apposita modulistica allegata al presente regolamento e reperibile sull'Intranet Aziendale, **di norma 30 giorni prima dell'inizio dell'incarico indirizzata alla U.O. Gestione Risorse Umane.**

Ai fini del proseguimento dell'iter di autorizzazione non è necessaria la manifestazione dell'interesse ad assumere l'incarico da parte del dipendente nel caso in cui l'istanza per il rilascio dell'autorizzazione sia presentata dal soggetto giuridico pubblico conferente incarichi aventi ad oggetto la partecipazione del dipendente quale componente a commissioni di concorso presso enti del S.S.N. o ad altre commissioni presso enti esterni allo stesso, in qualità di membro sorteggiato, di esperto ovvero in ragione della specifica professionalità posseduta.

La richiesta di autorizzazione preventiva, corredata dei relativi allegati, redatti in lingua italiana, 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) descrizione dettagliata dell'oggetto dell'incarico, ed in particolare delle attività e prestazioni richieste all'incaricato, la tipologia, l'entità dell'impegno - espresso puntualmente in giorni ed ore;
- d) il luogo dove si svolgerà l'incarico;
- e) la data d'inizio e fine dell'impegno;

- f) l'importo (anche presunto) del compenso previsto;
- g) l'indicazione dettagliata dell'eventuale rimborso spese;
- h) i dati del soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico, in particolare denominazione, indirizzo, codice fiscale e/o partita IVA, indirizzo PEC, indirizzo e-mail;
- i) l'indicazione della presenza o meno di enti finanziatori (sponsor) dell'iniziativa (in caso positivo dovrà esserne indicata la denominazione).

La richiesta di autorizzazione preventiva deve essere corredata dai seguenti allegati: nota di conferimento dell'incarico, locandina e programma dell'iniziativa, fotocopia della carta d'identità del richiedente, documentazione necessaria alle valutazioni istruttorie del caso.

La richiesta dovrà pervenire alla U.O. Gestione Risorse Umane, entro il termine anzidetto, già corredata del parere obbligatorio del Direttore/Responsabile della U.O. di appartenenza e della documentazione necessaria alle valutazioni istruttorie del caso.

Nel caso di incarico da conferire a un Direttore di Struttura Complessa, il parere è reso dal Direttore di Dipartimento di afferenza della struttura.

Nel caso di incarico da conferire a un Direttore di Dipartimento, il parere è reso dal Direttore Sanitario/Amministrativo/Sociosanitario per le aree di afferenza.

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

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

Sulla base della richiesta, delle relative dichiarazioni e dell'istruttoria del caso la U.O. Gestione Risorse Umane provvederà al rilascio dell'autorizzazione richiesta, previo parere obbligatorio e vincolante espresso dall'apposito Collegio costituito da:

Direttore Amministrativo o suo delegato;

Direttore Sanitario o suo delegato;

Direttore Sociosanitario o suo delegato;

Direttore dell'U.O. Approvvigionamenti e Logistica o suo delegato;

Direttore U.O.C. Farmacia ospedaliera o suo delegato²;

Direttore U.O. Gestione Risorse Umane o suo delegato;

Responsabile UOSS a Valenza Dipartimentale Formazione e Sistema di Valutazione o suo delegato³.

² Testo modificato con Deliberazione del Direttore Generale n. 54 del 15 gennaio 2018, con la quale le parole "Direttore U.O. Servizio Farmaceutico e nutrizionale o suo delegato" sono state sostituite con le parole "Direttore U.O.C. Farmacia ospedaliera o suo delegato".

³ Testo aggiunto con Deliberazione del Direttore Generale n. 54 del 15 gennaio 2018, con la quale è stato ritenuto necessario ampliare la composizione del Collegio istituito ai sensi dell'art. 6 del Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente, approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 409 del 9 maggio 2017, e conseguentemente di aggiungere all'art. 6, comma 7, del predetto Regolamento dopo le parole "Direttore U.O. Gestione Risorse Umane o suo delegato" le seguenti parole: "Responsabile UOSS a Valenza Dipartimentale Formazione e Sistema di Valutazione o suo delegato".

Nell'intervallo di tempo intercorrente tra le due riunioni del Collegio, gli incarichi di componente titolare o supplente delle commissioni di concorso, potranno essere autorizzati dal Direttore Amministrativo per essere poi sottoposti, per confermarne l'esito e per la ratifica, al Collegio istituito ai sensi del presente articolo in occasione della prima riunione utile.

Decorsi inutilmente 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.

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

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

Il dipendente è tenuto a presentare all'ASST Lariana la documentazione comprovante l'esecuzione dell'incarico autorizzato, nelle date e negli orari indicati nella richiesta di autorizzazione.

Il dipendente che svolge l'incarico in assenza della necessaria autorizzazione non ha titolo al compenso previsto per la stessa: il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte, deve essere versato, a cura dell'erogante e, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Azienda per essere destinato al fondo di produttività dell'area di competenza o fondi equivalenti.

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

Articolo 6.1⁴

Ulteriori competenze del Collegio istituito ai sensi dell'art. 6

Il Collegio istituito ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento esprime anche parere preventivo, obbligatorio e vincolante circa la partecipazione dei dipendenti in qualità di relatori ad eventi formativi sia remunerati sia gratuiti, anche con solo rimborso spese, e circa la partecipazione dei dipendenti in qualità di discenti a corsi extra sede con rimborso spese da parte di Sponsor di cui al Regolamento per la Formazione e l'Aggiornamento Professionale attuata con deliberazione del Direttore Generale n. 1074 del 18 dicembre 2017 e s.m.i..

Articolo 7

Attività e incarichi soggetti a comunicazione preventiva

Per determinate tipologie di incarichi il personale dipendente non necessita di autorizzazione.

⁴ Articolo inserito con Deliberazione del Direttore Generale n. 54 del 15 gennaio 2018, recante oggetto: "Modifica del Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente, approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 409 del 9 maggio 2017".

Tuttavia, il dipendente è tenuto ad informare preventivamente l'U.O. Gestione Risorse Umane, al fine di consentire all'Amministrazione ogni necessaria valutazione di competenza in ordine all'opportunità dello svolgimento dell'incarico, che lo stesso non interferisca con le esigenze di servizio, che non crei nocimento all'immagine dell'Azienda, che non costituisca in alcun modo attività concorrenziale con quella istituzionale, che dallo stesso non scaturisca conflitto di interessi, che sia compatibile con i criteri di valutazione delle richieste di cui all'articolo 4 del presente regolamento.

Sia gli incarichi soggetti ad autorizzazione preventiva sia quelli assoggettati all'obbligo di comunicazione preventiva concorrono e si cumulano ai fini dei computi dei limiti massimali previsti all'art. 4, comma 1, lettere a) e b) del presente regolamento.

Non sono soggetti ad autorizzazione, ma all'obbligo della comunicazione preventiva:

1. tutti gli incarichi svolti a titolo gratuito, conferiti mediante atto o provvedimento da associazioni di volontariato, cooperative sociali, organizzazioni non governative o altri enti e istituzioni senza scopo di lucro, nonché gli incarichi conferiti, sempre a titolo gratuito, aventi ad oggetto attività sportive ed artistiche;
2. collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
3. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
4. partecipazione a convegni e seminari (in applicazione dei distinguo fissati dalla Circolare del Dip. Fun. Pubbl. n. 10/'98);
5. attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
6. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
7. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
8. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse, in posizione di comando o di aspettativa non retribuita;

Le eventuali Consulenze Tecniche di Parte conferite dall'ASST Lariana saranno svolte nell'orario di servizio, in quanto rientranti nello svolgimento della normale attività istituzionale.

Articolo 8

Procedura per la comunicazione preventiva ed eventuali provvedimenti dell'Amministrazione

La comunicazione preventiva deve contenere obbligatoriamente i seguenti elementi:

- a) i dati anagrafici del dipendente che intende svolgere l'incarico;
- b) il soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico;
- c) descrizione dettagliata dell'oggetto dell'incarico, ed in particolare delle attività e prestazioni richieste all'incaricato, la tipologia, l'entità dell'impegno - espresso puntualmente in giorni ed ore;
- d) il luogo dove si svolgerà l'incarico;
- e) la data d'inizio e fine dell'impegno;
- f) l'importo (anche presunto) del compenso previsto;
- g) l'indicazione dettagliata dell'eventuale rimborso spese;

- h) i dati del soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico, in particolare denominazione, indirizzo, codice fiscale e/o partita IVA, indirizzo PEC, indirizzo e-mail;
- i) l'indicazione della presenza o meno di enti finanziatori (sponsor) dell'iniziativa (in caso positivo dovrà esserne indicata la denominazione).

La comunicazione preventiva deve essere corredata dai seguenti allegati: nota di conferimento dell'incarico, locandina e programma dell'iniziativa, fotocopia della carta d'identità del richiedente, documentazione necessaria alle valutazioni istruttorie del caso.

La comunicazione priva dei richiamati requisiti essenziali è nulla.

A tal fine il dipendente interessato è tenuto ad informare preventivamente, e comunque di norma 30 giorni precedenti allo svolgimento dell'incarico, l'Azienda mediante comunicazione formale da inviare alla U.O. Gestione Risorse Umane.

Ove non vi sia espresso diniego da parte dell'azienda, decorsi 30 giorni dalla ricezione della comunicazione, il silenzio deve intendersi quale assenza di rilievi da parte dell'ASST Lariana.

Entro 20 giorni dalla ricezione della comunicazione, l'Amministrazione di appartenenza può – ove lo ritenga necessario – chiedere un approfondimento istruttorio. Sino al ricevimento di dette integrazioni il termine del procedimento rimane sospeso.

Nei casi di sussistenza di conflitto d'interesse o di comunicazione non completa, nel medesimo termine verranno comunicate al dipendente le condizioni ostative all'assunzione dell'incarico.

Sulla base della richiesta, delle relative dichiarazioni e dell'istruttoria del caso la U.O. Gestione Risorse Umane provvederà all'adozione della presa d'atto della comunicazione, previo parere obbligatorio e vincolante espresso dall'apposito Collegio istituito ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento.

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

Il dipendente è tenuto a presentare all'ASST Lariana la documentazione comprovante l'esecuzione dell'incarico autorizzato, nelle date e negli orari indicati nella richiesta di autorizzazione.

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

Articolo 9

Adempimenti gestionali dell'anagrafe degli incarichi

L'Anagrafe delle Prestazioni di cui all'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 contiene i dati utili a censire tutti gli incarichi anche a titolo gratuito, conferiti ai dipendenti dell'Azienda, nonché gli eventuali compensi derivanti dallo svolgimento di tali incarichi.

Si precisa che tali dati devono essere obbligatoriamente forniti; **gli stessi dipendenti dovranno assicurare che il soggetto conferente esegua gli adempimenti.**

L'aggiornamento dell'Anagrafe delle Prestazioni avviene tramite sito web del Dipartimento della Funzione Pubblica a cura della U.O. Gestione Risorse Umane.

Articolo 10

Limiti

Gli incarichi extra istituzionali di cui al presente regolamento devono esaurirsi, di norma, in un arco temporale di un anno, eventualmente prorogabile in casi eccezionali, quali ad esempio quello in cui il dipendente faccia parte di commissioni o di organi collegiali i cui lavori non possano esaurirsi in un tempo predeterminato.

Lo svolgimento degli incarichi di cui al presente articolo è inconciliabile con concomitanti assenze dal servizio a titolo di infortunio, malattia, permessi ex legge 104/'92, aggiornamento facoltativo e obbligatorio, gravidanza a rischio o astensione obbligatoria per maternità e con qualsiasi altro permesso retribuito comunque denominato.

L'esercizio di attività extra istituzionale è, altresì, incompatibile con la contestuale fruizione di congedi o aspettative, anche non retribuiti, concessi per motivi diversi dallo svolgimento dell'attività medesima.

Articolo 11

Disposizioni transitorie

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

Articolo 12

Norma finale

Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni normative in materia.

Articolo 13

Entrata in vigore

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