

# REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

**Approvato con decreto n. 1663 del 31/12/2020**

## REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

### INDICE

<b>Art. 1</b> Principi generali	pag. 3
<b>Art. 2</b> Oggetto e ambito di applicazione	pag. 3
<b>Art. 3</b> Attività e incarichi incompatibili	pag. 4
<b>Art. 4</b> Conflitto d'interessi	pag. 5
<b>Art. 5</b> Ulteriori criteri di valutazione	pag. 6
<b>Art. 6</b> Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%	pag. 7
<b>Art. 7</b> Incarichi conferiti dall'Azienda	pag. 7
<b>Art. 8</b> Attività e incarichi soggetti a comunicazione	pag. 7
<b>Art. 9</b> Attività e incarichi esercitabili previa autorizzazione	pag. 9
<b>Art. 10</b> Procedura autorizzativa	pag. 9
<b>Art. 11</b> Revoca dell'autorizzazione	pag. 11
<b>Art. 12</b> Anagrafe degli incarichi e obblighi di pubblicazione	pag. 11
<b>Art. 13</b> Verifiche e sanzioni	pag. 11
<b>Art. 14</b> Norme di rinvio e finali	pag. 12
Principali riferimenti normativi	pag. 12

## Art. 1 Principi generali

1. Tutti i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare il dovere di esclusività della prestazione lavorativa a favore della Pubblica Amministrazione di appartenenza (art. 98 Cost.).

All'interno di questo principio fondamentale, è prevista la possibilità che, in presenza di una specifica e preventiva autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza, il dipendente pubblico possa eccezionalmente ricoprire incarichi ulteriori al di fuori di quelli istituzionali.

2. L'autorizzazione, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è disposta sulla base di criteri oggettivi e predeterminati.

Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti svolgano attività:

- vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
- che gli impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
- che determinino un conflitto d'interessi con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite agli stessi.

3. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitti di interessi (art. 53, comma 7, del D.Lgs. 165/01) e valuta la possibilità di svolgere incarichi 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.

## Art. 2 Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento detta, per tutti i dipendenti dell'ASST di Mantova – a tempo indeterminato e a tempo determinato, afferenti a tutte le aree contrattuali - i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali.

È escluso il personale medico convenzionato, per il quale valgono specifiche disposizioni normative e convenzionali.

2. I dipendenti sono tenuti ad osservare la disciplina posta dal presente Regolamento anche durante i periodi di sospensione cautelare dal servizio e di aspettativa, a qualsiasi titolo concessa, fatte salve le aspettative senza assegni previste per lo svolgimento di attività presso soggetti e organismi, pubblici o privati (art. 23 bis D.Lgs. n. 165/2001).

3. Ne sono escluse 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;
- incarichi conferiti ai dipendenti, 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;
- 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.

### Art. 3 Attività e incarichi incompatibili

1. Il rapporto di lavoro intercorrente con l'ASST di Mantova, in quanto ente del Servizio Sanitario Nazionale, ai sensi dell'art. 4, comma 7, del D.P.R. n. 412/1991, è incompatibile con ogni altro rapporto dipendente (pubblico o privato) e con altri rapporti di lavoro stabili e continuativi o di natura convenzionale con detto Servizio, nonché con l'esercizio di altre attività o con la titolarità o la compartecipazione di quote di imprese in conflitto di interesse, anche potenziale, con l'Azienda, fatte salve le disposizioni in materia di libera professione extra moenia e di attività consentite al dipendente pubblico in regime di part-time con percentuale non superiore al 50%.

2. Sono, altresì, preclusi a tutti i dipendenti (cfr. "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" documento sancito dal Tavolo tecnico a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013), a prescindere dal regime dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale:

- a) 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 (entro i limiti indicati al successivo art. 5 del presente Regolamento, l'Azienda svolgerà la valutazione 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);
- b) 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 permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro;
- c) Gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio;
- d) 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;
- d) 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);
- e) 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);
- f) 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 o in un momento successivo.

**3.** Sono da considerarsi vietati a tutti i dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (cfr. "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" documento sancito dal Tavolo tecnico a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013):

a) Gli incarichi che presentano i caratteri della abitudine e professionalità ai sensi dell'art. 60 del d.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente pubblico non potrà *"esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro"*. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, d.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del d.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003).

Sono escluse dal divieto di cui sopra, ferma restando la necessità dell'autorizzazione, gli incarichi elencati al punto 1 dell'art. 8.

b) Gli 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 le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli stessi e della remunerazione previsti.

#### **Art. 4 Conflitto d'interessi**

**1.** Ai fini dell'autorizzazione allo svolgimento dell'attività extraistituzionale l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi.

**2.** Configura conflitto d'interessi qualsiasi incarico extraistituzionale il cui svolgimento possa comportare – sia in termini concreti e attuali, sia anche in termini potenziali – un'interferenza con il corretto esercizio dell'attività di servizio svolta dal dipendente per l'Azienda.

L'indicazione offerta dal già richiamato documento "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" è di operare la valutazione in ordine al conflitto d'interessi caso per caso, 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 (il PNA 2019 - Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 – ha definito in due anni il c.d. *periodo di raffreddamento*).

**2.** Il D.P.R. 62/2013 (*Codice di comportamento per i dipendenti pubblici*) ha tipizzato alcune relazioni personali e professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi (cfr. PNA 2019). Ne discende che, ai fini dell'autorizzazione, è necessario valutare la compatibilità con il rapporto di lavoro presso l'Azienda degli incarichi conferiti, retribuiti o non retribuiti:

a) da soggetti terzi nei confronti dei quali il dipendente interessato abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, direttamente o indirettamente, rapporti di collaborazione retribuiti, qualora i soggetti conferenti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate (art. 6, comma 1, D.P.R. 62/2013);

b) da soggetti privati fornitori di beni e servizi nei confronti dei quali il dipendente abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'Azienda (art. 14, comma 3, D.P.R. 62/2013);

c) da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente interessato (art. 4, comma 6, D.P.R. 62/2013);

**3.** Sulla base del richiamato documento contenente "*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*", inoltre, si presume la sussistenza di un conflitto di interessi per:

a) Gli 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;

b) Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;

c) Gli 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;

d) Gli 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;

e) Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento 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;

f) Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.

## **Art. 5 Ulteriori criteri di valutazione**

Ai sensi del comma 5 dell'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001, si individuano i seguenti criteri di valutazione che fungono da parametri per l'ASST in relazione agli incarichi che possono essere svolti:

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, per il personale a tempo pieno, di norma non possono superare nell'anno un impegno eccedente 150 ore;

Per il personale con part-time superiore al 50%, il limite in parola è rapportato all'impegno orario dovuto.

- Tale limite non si applica al personale con rapporto di lavoro part-time inferiore al 50%.
- b) corrispettivo previsto per l'incarico: la somma dell'ammontare annuo degli incarichi retribuiti non può superare di norma € 20.000;
  - c) Occasionalità degli incarichi: nel corso dello stesso anno solare per ogni dipendente non possono essere autorizzati di norma più di 3 incarichi retribuiti con lo stesso committente.

#### **Art. 6 – Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%**

1. Per la seconda attività lavorativa del dipendente in regime di part time non superiore al 50% si applica la disciplina dettata dall'art. 1, commi 56 e segg., della L. 23 dicembre 1996 n. 662.
2. Al momento della presentazione della domanda di part time il dipendente è tenuto a definire esattamente l'attività che intende svolgere onde consentire all'Azienda uno specifico esame della posizione.  
A tal fine dovrà allegare alla richiesta di part-time la "Dichiarazione del dipendente in regime di part-time non superiore al 50% rilasciata in ordine alla seconda attività lavorativa", scaricabile dal sito Intranet aziendale "Documenti e moduli" – Affari Generali e Controlli Interni.
3. Il Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente, ai fini dell'autorizzazione, valuterà in concreto eventuali conflitti d'interessi ovvero se ricorrono interferenze con i compiti istituzionali, ai sensi dell'art. 1 comma 58-bis della L. 662/96.
4. Nel corso del rapporto di lavoro part-time, il dipendente dovrà preventivamente comunicare all'Azienda l'eventuale variazione dell'attività al fine di consentire di verificarne la compatibilità.
5. L'Azienda, a sua volta, in qualunque momento successivo all'autorizzazione, accertato un sopraggiunto conflitto di interessi, inviterà l'interessato a porre termine all'attività entro quindici giorni dalla comunicazione. L'inadempimento darà luogo a sanzioni disciplinari ai sensi della vigente normativa.

#### **Art. 7 - Incarichi conferiti dall'Azienda**

1. L'Azienda, quale Pubblica Amministrazione, non può conferire ai propri dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati (art. 53, comma 2, D. Lgs, n. 165/2001).
2. L'Azienda può conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche solo previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi (art. 53, comma 8, del D.Lgs. 165/01).

#### **Art. 8 – Attività e incarichi soggetti a comunicazione**

1. Non sono soggette ad autorizzazione:
  - le attività, anche se retribuite, di cui al comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, per le quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di compatibilità:
    - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;



- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
- f-bis) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

- le attività di lavoro subordinato o autonomo, al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza, svolte a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro (cfr. art. 1, comma 61, L. n. 662/96);

**2. Gli incarichi elencati al punto 1 (cfr. documento "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti"):**

- non devono presentare situazioni di conflitto di interesse;
- non devono superare i limiti previsti dall'art. 5;
- non devono interferire 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 (entro i limiti indicati dall'art. 5 del presente Regolamento, l'Azienda svolgerà la valutazione 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).
- devono essere in ogni caso svolti al di fuori dell'orario di servizio e senza l'utilizzo di attrezzature, strumenti e locali aziendali.

Per consentire all'ASST la verifica del rispetto di tali requisiti il dipendente interessato è tenuto a dare comunicazione dell'incarico almeno 30 giorni prima, mediante l'apposito modulo "Comunicazione di incarico extraistituzionale" (scaricabile dal sito Intranet aziendale "Documenti e moduli" – Affari Generali e Controlli Interni).

**3.** La preventiva comunicazione, corredata da autocertificazione resa ex D.P.R. n. 445/2000, deve contenere tassativamente tutti gli elementi richiesti, compreso il parere del Responsabile di afferenza del dipendente e del Direttore di Dipartimento in merito alla compatibilità con le esigenze di servizio, con l'orario di lavoro e con il pieno svolgimento delle attività pianificate ed alla valutazione del conflitto di interessi. Inoltre, per evitare lo svolgimento di un numero eccessivo di incarichi da parte dello stesso dipendente e per impedire che attività extraistituzionali accessorie diventino prevalenti, il Responsabile di afferenza esprimerà il proprio parere tenendo conto di tutti gli incarichi, compresi quelli già comunicati/autorizzati nell'anno solare in corso.

Per il personale afferente al SITRA il parere è espresso dal Direttore SITRA.

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.

**4.** La documentazione di cui al punto precedente e la lettera d'incarico del soggetto conferente dovranno essere inviati alla Struttura Affari Generali e Controlli Interni che è responsabile dell'istruttoria e vaglierà tempestivamente la sussistenza di conflitti di interessi o di interferenze con l'attività ordinaria svolta dal dipendente o di indebite utilità.



Nel corso del procedimento la Struttura Affari Generali e Controlli Interni potrà avvalersi dei servizi aziendali (es. Struttura Gestione Acquisti, Struttura Tecnico Economale e dei Servizi, Farmacia, Struttura Risorse Umane) per acquisire ogni elemento utile all'istruttoria. Qualora l'istruttoria risulti di particolare complessità, soprattutto relativamente all'analisi del conflitto d'interessi, potrà essere richiesto il parere vincolante dall'Organismo collegiale di cui al punto 7 dell'art. 10 del presente Regolamento.

**5. Alla comunicazione, non seguirà alcun riscontro da parte dell'ASST fatto salvo che si accertino condizioni ostative all'assunzione dell'incarico.**

### **Art. 9 - Attività e incarichi esercitabili previa autorizzazione**

1. Il dipendente, salvo quanto disposto dagli artt. 3, 4, 5, 7 e 8, può essere autorizzato a svolgere incarichi, ancorché retribuiti, che abbiano il carattere della temporaneità, saltuarietà ed occasionalità a favore di soggetti sia pubblici che privati, nel rispetto del vincolo della compatibilità di diritto e/o di fatto con l'attività istituzionale e senza l'utilizzo di attrezzature, strumenti e locali aziendali.

In particolare possono essere autorizzati (cfr. documento "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti"):

- a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del d.P.R. n. 3/1957;
- b) i 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 (si vedano a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del d.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del d.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012);
- c) l'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;
- d) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola).

2. L'incarico che abbia ad oggetto attività svolte dal dipendente in ambito istituzionale potrà essere autorizzato, entro i limiti previsti dall'art.5, solo in base a specifica convenzione tra l'Azienda e l'Ente conferente. In particolare tale disposizione si applica anche agli incarichi di collaudo, di progettazione o di direzione lavori a favore di Pubbliche Amministrazioni, sempre che la prestazione lavorativa richiesta sia conforme ai dettati normativi.

Ai sensi dell'art. 61, comma 9, del decreto legge n. 112/2008, il 50 per cento del compenso spettante al dipendente pubblico per i collaudi svolti in relazione a contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, conferiti ex art. 102, comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016, è riassegnato all'amministrazione di appartenenza per il finanziamento del trattamento economico accessorio dei dipendenti.

### **Art. 10 – Procedura autorizzativa**

1. La preventiva "Richiesta di autorizzazione per incarichi extraistituzionali" (scaricabile dal sito Intranet aziendale in "Documenti e moduli" – Affari Generali e Controlli Interni), corredata da autocertificazione resa ex D.P.R. n. 445/2000, deve contenere tassativamente tutti gli elementi

richiesti, compreso il parere del Responsabile di afferenza del dipendente e del Direttore di Dipartimento in merito alla compatibilità con le esigenze di servizio, con l'orario di lavoro e con il pieno svolgimento delle attività pianificate ed alla valutazione del conflitto di interessi. Inoltre, per evitare lo svolgimento di un numero eccessivo di incarichi da parte dello stesso dipendente e per impedire che attività extraistituzionali accessorie diventino prevalenti, il Responsabile di afferenza esprimerà il proprio parere tenendo conto di tutti gli incarichi, compresi quelli già autorizzati nell'anno solare in corso.

Per il personale afferente al SITRA il parere è espresso dal Direttore SITRA.

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.

Ove la richiesta sia presentata dal soggetto conferente sarà cura del dipendente inoltrare, comunque, la richiesta di autorizzazione mediante la modulistica sopra indicata.

**2.** La documentazione di cui al punto precedente e la lettera d'incarico del soggetto conferente dovranno essere inviati, mediante il Protocollo Aziendale, alla Struttura Affari Generali e Controlli Interni che è responsabile dell'istruttoria.

Nel corso del procedimento la Struttura Affari Generali e Controlli Interni potrà avvalersi dei servizi aziendali (es. Struttura Gestione Acquisti, Struttura Tecnico Economale e dei Servizi, Farmacia, Struttura Risorse Umane) per acquisire ogni elemento utile all'istruttoria.

**3.** La richiesta priva di uno degli elementi informativi e/o degli allegati sopra indicati non potrà essere accolta, salvo successiva integrazione in tempo utile.

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

**4.** Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 comma 10 del D. Lgs. 165/01, l'Azienda è tenuta a pronunciarsi entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta.

Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione si intende negata.

**5.** Il mancato rispetto da parte dell'istante del suddetto termine può comportare il rigetto della richiesta, a prescindere dalla compatibilità o meno dell'incarico.

**6.** La concessione dell'autorizzazione è rilasciata dal Direttore Generale che, a tal fine, può delegare il Direttore della Struttura-Affari Generali e Controlli Interni .

L'esito dell'istruttoria viene comunicato, oltre che al dipendente, anche al soggetto conferente ed al Responsabile della struttura di appartenenza.

Il diniego dell'autorizzazione è sempre motivato.

**7.** Sulla base della richiesta e delle relative dichiarazioni, se l'istruttoria è di particolare complessità, soprattutto relativamente all'analisi del conflitto d'interessi, al fine del rilascio o del diniego motivato dell'autorizzazione potrà essere richiesto il parere vincolante dall'Organismo collegiale, coordinato dalla Struttura Affari Generali e Controlli Interni e composto da:

Direttore Amministrativo o suo delegato

Direttore Sanitario o suo delegato

Direttore Socio Sanitario o suo delegato

Direttore di Dipartimento interessato

Direttore Medico del Presidio al quale afferisce il dipendente

Direttore SC Risorse Umane o suo delegato

Direttore SC Affari generali e controlli interni o suo delegato

L'Organismo Collegiale, a sua volta, potrà acquisire i pareri tecnici ritenuti utili (es. del Direttore SC Gestione Acquisti, del Direttore del Servizio Tecnico Economale e dei Servizi, del Direttore SC Farmacia Ospedaliera e Territoriale, del Direttore SITRA, dell'Avvocatura, del RPCT).

Il termine per il rilascio dell'autorizzazione rimarrà sospeso fino alla decisione del suddetto Organismo che, ad ogni modo, dovrà intervenire entro 30 giorni dalla richiesta di parere.

Il dipendente verrà informato di detta sospensione.

8. Non è consentito in alcun modo svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.

9. Non è ammesso alcun tipo di autorizzazione successiva alla data dell'incarico.

### **Art. 11 – Revoca dell'autorizzazione**

1. Nell'ipotesi in cui il Responsabile di afferenza accerti la sopravvenienza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi, che il dipendente è tenuto a comunicare ai sensi del D.P.R. n. 62/2013, ne dà tempestiva comunicazione alla Struttura Affari Generali e Controlli Interni affinché disponga la revoca dell'autorizzazione concessa.

### **Art 12 – Anagrafe degli incarichi e obblighi di pubblicazione**

1. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, i soggetti pubblici o privati conferenti l'incarico ne comunicano all'ASST l'ammontare.

L'ASST, a cura della Struttura Risorse Umane, inoltra alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie previste dall'art. 53, commi 12, 13 e 14, D. Lgs. 165/2001 sia per gli incarichi direttamente conferiti che per quelli autorizzati.

2. Per finalità di trasparenza ed in applicazione dell'art. 18 D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 e ss.mm.ii., gli incarichi conferiti ed autorizzati dall'ASST sono pubblicati tempestivamente sul sito web aziendale, mediante collegamento al sistema PerlaPA.

La pubblicazione aggiunge il potenziale controllo del rispetto della normativa e del presente regolamento anche da parte di soggetti esterni.

### **Art. 13 - Verifiche e sanzioni**

1. L'osservanza delle disposizioni stabilite dal presente regolamento è soggetta alle verifiche effettuate a campione in applicazione dall'art. 1, comma 62, della L. 23 dicembre 1996, n. 662.

2. Ai sensi del comma 61 del richiamato art. 1 della L. 662/96, la violazione del divieto di svolgere attività extraistituzionali senza autorizzazione e il rilascio di comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di accertamenti ispettivi dell'amministrazione, " *costituiscono giusta causa di recesso per i rapporti di lavoro disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e costituiscono causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti*".

3. L'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 dispone:

ai commi 7 e 7 bis

- in caso di inosservanza del divieto di cui al punto 2, salve le più gravi sanzioni e ferma la responsabilità disciplinare, il compenso 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 di produttività o fondi equivalenti;
- l'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti;

al comma 8

- il conferimento degli incarichi da parte dell'Azienda ai dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, senza la previa autorizzazione, costituisce infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto ed il compenso previsto è versato all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti.

#### **Art. 14 – Norma di rinvio e finali**

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia al D. Lgs. 165/01 e ad ogni altra disposizione di legge vigente in materia.
2. I Direttori/Responsabili delle strutture organizzative dell'Azienda sono tenuti a vigilare affinché le disposizioni contenute nel presente regolamento vengano rispettate.
3. Il presente regolamento è parte integrante del sistema di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità vigente nell'ASST di Mantova.

#### **Principali riferimenti normativi**

- artt. 97 e 98 della Costituzione;
- artt. 60 e segg. del D.P.R. 10.1.1957, n. 3 "Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato";
- art. 4, comma 7, della Legge 30.12.1991, n. 412 "Disposizioni in materia di finanza pubblica";
- art. 1 Legge 23 dicembre 1996, n. 662;
- art. 53 del D. Lgs. del 30.3.2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- art. 18 Legge 4 novembre 2010, n. 183;
- Legge 6.11.2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.Lgs. 14.3.2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 8.4.2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconvertibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico...";
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. 16.4.2013, n. 62;
- Codice di comportamento per il personale e Codice etico – ASST di Mantova;
- Circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri – D.F.P. n. 3/1997, n. 6/1997, n. 10/1998;
- Documento "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" approvato il 24 luglio 2013 in Conferenza Unificata Regioni – Enti Locali;
- D.P.C.M. 27 marzo 2000;
- Determinazione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici n. 2 del 25/2/2009;
- Parere Consiglio di Stato n. 667 del 5.3.2019;
- Linee guida emanate da Regione Lombardia G1.2019.0002949 del 24.1.2019;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato da ANAC con delibera n. 1064 del 13.11.2019;
- CC.NN.LL.