



REGOLAMENTO

INCOMPATIBILITA' E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

ID 02762

rev	data di verifica	Descrizione delle modifiche	FIRMA DI REDAZIONE	FIRMA DI VERIFICA
			NOMINATIVO (FUNZIONE)	NOMINATIVO (FUNZIONE)
1	16/12/2019	Revisione in merito alle procedure di autorizzazione ad attività extraistituzionali sponsorizzate (congressi, eventi sponsorizzati di cui art. 53 comma 6 lettera C)	Rota Angela Musitelli Nicolò (Gruppo di Lavoro) Borra Raffaella Clelia (RPC)	Sartori Elena (direttore UOC Svil. Risorse Umane)
2	1/2025	Revisione intero documento	Maria Stella Sergi (Funzionario S.C. GSRU) Nicolò Musitelli	Laura Maccagni (Direttore S.C. GSRU)

Approvato con deliberazione nr.

DOCUMENTO DI PROPRIETA' DELLA ATS DELLA BRIANZA



Sommario

Premessa e Fonti Normative.....	3
Art. 1: Finalità.....	3
Art. 2: Ambito di applicazione.....	4
Art. 3: Attività incompatibili.....	5
Art. 3 bis: Divieto di pantouflage.....	8
Art. 4: Disposizioni relative al personale del comparto con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% del tempo pieno.....	8
Art. 5: Attività consentite e precluse ai dirigenti con rapporto non esclusivo.....	10
Art. 6: Incarichi soggetti a comunicazione preventiva.....	10
Art. 7: Procedura per la comunicazione preventiva ed eventuali provvedimenti dell'Amministrazione.....	11
Art. 8: Incarichi soggetti ad autorizzazione preventiva.....	12
Art. 9: Procedura per il rilascio dell'autorizzazione.....	13
Art. 11: Autorizzazione per partecipazione in qualità di moderatore o relatore a convegni e/o seminari sponsorizzati.....	14
Art. 12: Consulenze e perizie occasionali richieste da organi giurisdizionali o connesse all'esercizio della funzione giurisdizionale.....	15
Art. 13: Obblighi del dipendente in caso di svolgimento di incarichi extraistituzionali.....	16
Art. 14: Limiti.....	17
Art. 15: Anagrafe degli incarichi.....	17
Art. 16: Obbligo di pubblicazione.....	18
Art. 19: Verifiche e sanzioni.....	18
Art. 18: Disposizioni transitorie.....	19
Art. 20: Norme di Rinvio e decorrenza.....	19



Premessa e Fonti Normative

Il presente Regolamento definisce i criteri e disciplina le procedure per il rilascio, al personale dipendente dell'ATS Brianza, delle autorizzazioni necessarie allo svolgimento di incarichi extraistituzionali – per tali intendendosi le attività non ricomprese nei compiti e doveri d'ufficio da svolgersi in assenza del vincolo di subordinazione, al di fuori dell'orario di servizio, nonché al di fuori dalle sedi e degli uffici dell'ATS Brianza, a favore di altra Amministrazione Pubblica ovvero di soggetti privati, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in conformità alla disciplina dettata in materia di incompatibilità e divieto di cumulo di impieghi dalla seguente normativa:

- art. 60 e seguenti del Testo Unico approvato con D.P.R. n. 3 del 10/01/1957;
- art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001;
- art. 1 commi 56 – 62 della Legge n. 662 del 23/12/1996;
- art. 90, 91, e 120 del D.Lgs. 163/2006;
- art. 18 L. 183/2010;
- Legge n. 190 del 06/11/2012;
- D.Lgs. n. 39/2013;
- Vigenzi disposizioni previste dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro area della Dirigenza Medica e Veterinaria, della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa e del Comparto;
- Decreto del Presidente della Repubblica del 16/04/2013 n.62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica – e in particolare n. 3/1997, n.6/1997, n. 7/1997, n.8/1997 e n.10/1998;

Art. 1: Finalità

Il regolamento, conformemente alla specifica disciplina introdotta dai commi 2 e seguenti dell'art. 53 del richiamato D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., persegue le seguenti finalità:

- definire l'ambito di applicazione;
- indicare e delimitare le attività assolutamente incompatibili con l'impiego alle dipendenze di ATS Brianza ovvero che comportano situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi;
- definire le attività compatibili da effettuare previa autorizzazione;



- definire i casi di compatibilità non soggetti ad autorizzazione ma per i quali sussiste comunque l'obbligo di comunicazione preventiva;
- definire le procedure da seguire per la richiesta della prescritta autorizzazione;
- definire le procedure da seguire per la comunicazione preventiva;
- indicare gli obblighi di tutti i soggetti interessati.

Art. 2: Ambito di applicazione

Il presente regolamento trova applicazione nei confronti di tutto il personale dipendente dell'ATS della Brianza dell'area del comparto con rapporto di lavoro a tempo pieno, nonché a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% e della dirigenza dell'area sanità e dei ruoli professionale, tecnico e amministrativo, anche in posizione di comando o distacco.

Il regolamento disciplina altresì le attività consentite e vietate ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% del tempo pieno, nonché con rapporto non esclusivo.

Sono escluse dall'ambito di applicazione del presente regolamento:

- le attività libero professionale intra o extra – moenia effettuate dai dirigenti con rapporto esclusivo;
- le attività esercitate nell'ambito di apposite convenzioni stipulate dall'ATS Brianza con altre Amministrazioni pubbliche o soggetti terzi;
- le attività svolte dai dipendenti che, con provvedimento del Direttore Generale, sono autorizzati, ai sensi dell'art. 62 del D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957, ad assumere incarichi in società ed enti ai quali l'ATS 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'ATS e i compensi dovuti dal soggetto conferente sono corrisposti direttamente alla stessa per confluire – a seconda del ruolo di appartenenza del soggetto autorizzato – nelle risorse destinate al trattamento economico accessorio della dirigenza o del personale non dirigenziale;
- le attività svolte dai dipendenti che sono collocati in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, per avviare attività professionali ed imprenditoriali, ai sensi dell'art. 18 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010.

L'esercizio delle attività di cui al presente Regolamento è vietato nei periodi in cui il dipendente sia assente per malattia, infortunio, gravidanza a rischio o astensione obbligatoria per maternità nonché per congedo parentale e non è compatibile con la contestuale fruizione dei permessi retribuiti o benefici o istituti che comportino una riduzione dell'orario di lavoro presso l'ATS Brianza (es. 150 ore



per motivi di studio, permessi L.n.104/1992, congedi maternità e paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001).

Art. 3: Attività incompatibili

Il rapporto di lavoro subordinato intercorrente con l'ATS Brianza è esclusivo.

Non possono essere conferiti né autorizzati ai dipendenti dell'ATS della Brianza a tempo pieno e a tempo parziale, anche inferiore al 50%, tutti quegli incarichi che abbiano o possano avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente.

Attività incompatibili per 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.

In base a tale principio, sono da considerarsi in conflitto di interesse le attività che comportano prestazioni rese a favore di soggetti nei confronti dei quali l'Agenzia svolge funzioni di controllo o vigilanza e con i quali abbia rapporti commerciali, nonché tutte le attività che arrechino danno all'azione ed al prestigio dell'Agenzia.

Sussiste conflitto di interesse non solo in presenza di un conflitto reale ed accertato ma anche in tutti i casi in cui il conflitto sia meramente potenziale in relazione alle funzioni svolte dal dipendente.

Tale valutazione va fatta caso per caso, tenendo presente la compatibilità dell'incarico in relazione al dovere di garantire il rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione (art. 97 Cost.), oltre all'esclusività del servizio per l'Amministrazione (art. 98 Cost.). La valutazione andrà condotta secondo un criterio sostanziale che tenga conto dell'interesse pubblico perseguito dall'Agenzia e della compatibilità con il medesimo incarico (ex art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001) tenendo conto della qualifica, del ruolo professionale del dipendente e delle funzioni ad esso attribuite, della sua posizione nell'ambito dell'Amministrazione, della competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore.

La sussistenza di un conflitto di interessi può essere accertata e contestata al dipendente da parte dell'Agenzia in qualsiasi momento, anche successivamente alla concessione dell'autorizzazione all'assunzione dell'incarico, senza che ciò possa essere oggetto di contestazione da parte del dipendente.

Sulla base dei principi sopra enunciati, sono pertanto da considerarsi vietati per conflitto di interessi, anche potenziale, in relazione all'attività svolta dal dipendente presso l'ATS Brianza, i seguenti incarichi:



- a) conferiti da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza del dipendente (art. 4, comma 6 del D.P.R. n. 62/2013);
- b) 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;
- c) a favore di soggetti fornitori di beni o di servizi per l'Agenzia, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano, a qualunque titolo, all'individuazione del fornitore ed alla gestione del contratto o accordo;
- d) a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'Agenzia, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente previste per legge;
- e) quelli che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'Agenzia, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- f) in genere ogni attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo potenziale, di conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico che possa pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;

Attività incompatibili per disposizioni di legge o circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica:

- a) l'instaurazione di altri rapporti di lavoro subordinato alle dipendenze di altre Pubbliche Amministrazioni (art. 65 del D.P.R. n. 3/1957 – art. 4, comma 7 della L. n.412/1991), fatto salvo in caso di aspettativa ex art. 23 bis del D.lgs. n. 165/2001 (disposizioni in materia di mobilità tra pubblico e privato), come recepita nei CC.CC.NN.LL.;
- b) l'instaurazione di rapporti di lavoro di natura convenzionale con il S.S.N. (art. 4, comma 7 della L.n.412/1991);
- c) l'esercizio di qualsiasi attività libero professionale sanitaria, anche se resa a titolo gratuito in favore di altre strutture sanitarie pubbliche e/o private convenzionate e/o accreditate con il S.S.N. fatto salvo in caso di aspettativa ex art. 23 bis del D.Lgs. n. 165/2001 (disposizioni in materia di mobilità tra pubblico e privato), come recepita nei CC.CC.NN.LL.;
- d) l'esercizio di attività commerciali, artigianali, industriali o professionali svolte in forma imprenditoriale ex art. 2082 del codice civile; E' incompatibile la partecipazione in società di persone in qualità di socio accomandatario in società in accomandita semplice e di tutti i



soci in società in nome collettivo, la partecipazione in società di capitali (S.p.a., S.a.p.a., S.r.l.) in qualità di legale rappresentante, amministratore, componente Collegio Sindacale, di liquidatore in società per azioni, società in accomandita per azioni, società a responsabilità limitata, l'attività di intermediario di assicurazione e riassicurazione (Art. 108 del D.Lgs. n. 209/2005);

- e) incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni (art. 53 comma 1 D.Lgs. n. 165/2001);
- f) tutte le attività prive delle caratteristiche della saltuarietà ed occasionalità (Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 3/1997);
- g) l'apertura di Partita Iva, salvo il caso di aspettativa ex Art. 18 L.183/2010 ed il part-time sino al 50%;
- h) In base all'art. 13 comma 5 del D.Lgs. n. 81/2008, il personale delle Pubbliche Amministrazioni, assegnato agli uffici che svolgono attività di vigilanza sull'applicazione della legislazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (PSAL) non può prestare, ad alcun titolo e in nessuna parte del territorio nazionale, attività di consulenza;

Le situazioni sopra elencate non esauriscono comunque i casi di incompatibilità assoluta rimanendo salve eventuali disposizioni che stabiliscono ulteriori situazioni di preclusione per le quali l'ATS Brianza si riserva di effettuare apposita valutazione in caso di richiesta del dipendente.

La valutazione circa la sussistenza di conflitto di interesse viene operata preventivamente dal Responsabile della struttura competente nel rispetto di quanto disciplinato agli artt. 7 e 9 del presente Regolamento.

Per i Responsabili di Struttura Complessa la valutazione viene effettuata dalla Direzione Sanitaria, Amministrativa o Socio Sanitaria secondo competenza.

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

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.



Art. 3 bis: Divieto di pantouflage

I dipendenti della P.A. che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto dell’Agenzia non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della P.A. svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente articolo sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le PA per i successivi tre anni ed è prevista la restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Ai fini dell’applicazione del presente sono considerati dipendenti anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui all’art. 1 comma 2, lett. i), j) e k) del D.Lgs. n. 39 dell’8/4/2013.

Art. 4: Disposizioni relative al personale del comparto con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% del tempo pieno

Ai sensi della L. n. 662/1996 e s.m.i., 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, previa autorizzazione dell’Agenzia, e purché tale attività non comporti un conflitto di interessi, anche potenziale, con la specifica attività di servizio svolta presso l’Agenzia e che non intercorra - se subordinata – con un’altra Pubblica Amministrazione (ai sensi dell’art. 1 comma 58 della L. 662/1996).

Il dipendente che intenda chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale inferiore o uguale al 50%, al fine di avviare un’ulteriore attività lavorativa autonoma o subordinata, dovrà specificare nella domanda la tipologia di attività di lavoro subordinato o autonomo che intende svolgere.

Qualora l’avvio dell’attività lavorativa avvenga successivamente alla trasformazione del rapporto, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all’Agenzia, comunque entro il termine di trenta giorni, al fine di consentire all’Amministrazione di effettuare le necessarie verifiche in merito alla compatibilità e all’accertamento dell’assenza di conflitto di interesse anche potenziale.

Nel caso in cui l’ulteriore attività subordinata o autonoma interferisca con quella ordinaria relativa al



rapporto con l'Agenda o comporti un conflitto di interessi anche potenziale con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero l'attività di lavoro subordinato debba intercettare con un'altra Pubblica Amministrazione, l'ATS Brianza non autorizza l'attività e contestualmente nega la trasformazione del part-time.

In caso di mancata comunicazione da parte del dipendente, detta attività dovrà considerarsi non autorizzata in nessun caso.

La valutazione del conflitto di interessi avviene non solo all'atto della richiesta di autorizzazione, ma può verificarsi in qualsiasi momento. Nel caso in cui sia accertato un conflitto di interessi, l'Agenda invita l'interessato a porre termine all'attività entro 15 giorni dalla comunicazione. In caso di inadempimento si procede disciplinarmente ai sensi della vigente normativa.

In relazione ai criteri suddetti, ai dipendenti che hanno un contratto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% del tempo pieno è vietato:

- a) essere dipendente di altra Pubblica Amministrazione;
- b) essere dipendente di azienda o di altro datore di lavoro, con turni di lavoro notturni e/o festivi, ovvero con orario settimanale che, sommato a quello svolto in ATS Brianza, superi i limiti stabiliti dalla legge;
- c) essere dipendente, consulente o collaboratore professionale di azienda o di altro datore di lavoro rispetto ai quali lo stesso, quale dipendente di ATS Brianza, ovvero la propria struttura di assegnazione eserciti poteri autorizzativi, di vigilanza, di controllo e/o ispezione;
- d) essere lavoratore autonomo ovvero dipendente, consulente o collaboratore professionale di soggetti privati che esercitano in ambiti di attività sanitarie o sociosanitarie rientranti nelle competenze istituzionali del dipendente interessato;

E' consentita, ai fini dell'esercizio di attività professionale l'iscrizione agli albi relativi (Art. 1, comma 56, L.662/1996) ad esclusione di quello di Avvocato, in quanto la legge stabilisce un'incompatibilità assoluta tra l'iscrizione all'Albo degli Avvocati e qualsiasi lavoro subordinato compreso il part-time pari o inferiore al 50%. (Art 1 e 2 della L. n. 339/2003);

Si richiama il regolamento sulla disciplina del part-time approvato con Deliberazione ATS Brianza n. 714 del 19/11/2018 a cui si fa espresso rinvio.

Si rinvia, inoltre, al successivo art. 19 "Verifiche e Sanzioni" di disciplina dell'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento.



Art. 5: Attività consentite e precluse ai dirigenti con rapporto non esclusivo

Il Dirigente che opta per il rapporto di lavoro in regime di non esclusività dovrà attenersi alle seguenti regole:

- a) può svolgere attività sanitaria nei limiti consentiti dalla normativa in materia, senza specifica autorizzazione;
- b) non può rendere prestazioni in concorrenza con l'ATS Brianza;
- c) non può effettuare prestazioni sanitarie c/o strutture sanitarie private convenzionate o che abbiano accordi contrattuali con il S.S.N.;
- d) deve garantire una posizione di indipendenza onde evitare di assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche solo apparente, con le finalità istituzionali dell'ATS;
- e) non può svolgere attività libero professionale intramuraria;
- f) non può svolgere attività libero professionale nei confronti di soggetti, pubblici o privati, per le quali lo stesso o la struttura di appartenenza esercita poteri autorizzativi, di vigilanza, di controllo e/o ispezione;

Art. 6: Incarichi soggetti a comunicazione preventiva

Per determinate tipologie di incarichi il personale dipendente non necessita di autorizzazione, tuttavia, è tenuto ad informare preventivamente l'amministrazione al fine di consentire ogni necessaria valutazione in ordine all'opportunità dello svolgimento dell'incarico, affinché si accerti che lo stesso non interferisca con l'esigenza di servizio, non crei danno all'immagine dell'Agenzia e che dallo stesso non scaturisca un conflitto d'interesse.

Sono quindi soggetti all'obbligo della comunicazione preventiva e non all'autorizzazione, i seguenti incarichi:

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. i seguenti incarichi da chiunque conferiti, ancorché retribuiti, previsti dall'art. 53, comma 6,



D.Lgs. 165/2001:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali, nel rispetto della D.Lgs n. 30/2005, Codice della proprietà industriale (cfr. art. 65);
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali é corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente é posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse, in posizione di comando o in aspettativa non retribuita;
- g) incarichi per attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica;
- h) attività di lavoro sportivo, fino all'importo complessivo di 5000 euro annui.

Art. 7: Procedura per la comunicazione preventiva ed eventuali provvedimenti dell'Amministrazione

Per le tipologie di incarichi di cui al precedente art. 6, il dipendente è tenuto a dare preventiva comunicazione, almeno 20 giorni prima dell'inizio dell'incarico, alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane unicamente mediante utilizzo dell'apposita modulistica reperibile sull'Angolo del dipendente corredata dal parere obbligatorio del competente Responsabile circa l'insussistenza di cause di incompatibilità, sia di diritto sia di fatto, tra la prestazione da espletare e le attività istituzionali svolte dal dipendente presso la Struttura di assegnazione o situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che possono pregiudicare la prestazione lavorativa, l'esercizio imparziale delle funzioni e l'interesse prevalente dell'ATS Brianza.

Il modulo, firmato digitalmente e compilato in ogni sua parte, dovrà essere inviato per il tramite del Protocollo Generale, alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane. In caso di incompletezza del modulo, lo stesso verrà rigettato.

Qualora vengano riscontrate situazioni di incompatibilità ovvero di conflitto di interessi, la S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane provvede tempestivamente a comunicare al dipendente il divieto allo svolgimento dell'incarico indicandone le motivazioni.

Gli incarichi di cui al presente articolo devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro, senza l'utilizzo delle attrezzature aziendali e senza che il loro svolgimento comporti pregiudizio per



l'attività prestata a favore dell'ATS.

Fatta salva ogni ulteriore responsabilità per lo svolgimento dell'incarico, l'omessa comunicazione preventiva all'ATS è causa di responsabilità disciplinare a carico del dipendente, secondo quanto previsto dal regolamento aziendale in materia.

Art. 8: Incarichi soggetti ad autorizzazione preventiva

Il dipendente può essere autorizzato a svolgere, al di fuori dall'orario di lavoro, gli incarichi a titolo gratuito (salvo i casi di cui all'art. 6) o retribuiti (salvo i casi di cui al secondo comma del citato art. 6) che abbiano carattere di temporaneità, saltuarietà e occasionalità, conferiti da parte di soggetti giuridici terzi, sia pubblici che privati – sempre che non sussistano cause di incompatibilità sia di fatto che di diritto o situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuitegli.

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

- componente di commissioni di concorso presso altra P.A. o ad altre commissioni o comitati scientifici presso enti esterni anche al SSN in qualità di membro sorteggiato, di membro esperto ovvero in ragione della specifica professionalità posseduta;
- svolgimento di attività, a titolo oneroso, che siano espressioni di diritti della persona costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero (ad esempio partecipazione ad associazioni, relazioni per convegni, comitati scientifici, collaborazioni giornalistiche, ecc.);
- nomina in qualità di componente Nucleo di valutazione e Organismi di vigilanza nel settore privato;
- attività di consulenza per soggetti pubblici o privati;
- amministratore di condominio, limitatamente al proprio condominio, per la cura dei propri interessi (Circolare Funzione Pubblica n. 6/1997);
- partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, associazioni di volontariato, qualunque sia la natura o l'attività e presso società sportive, ricreative culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale, ai sensi dell'Art. 61, comma 1 del D.P.R. n. 3/1957 e s.m.i.;
- cariche in comitati e organismi di enti pubblici o privati;
- collaborazioni o incarichi di consulenza c/o altre amministrazioni pubbliche e/o presso privati.



Le tipologie di attività sopra elencate non esauriscono le fattispecie autorizzabili. L'ATS Brianza si riserva di effettuare apposita valutazione, di volta in volta, in caso di richiesta del dipendente sulla base della normativa vigente, delle Circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica e della giurisprudenza consolidata, che qui si intendono automaticamente richiamati.

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

Art. 9: Procedura per il rilascio dell'autorizzazione

Per le tipologie di incarichi di cui al precedente art. 8, il dipendente è tenuto a richiedere la preventiva autorizzazione alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane esclusivamente mediante utilizzo dell'apposita modulistica a cui dovrà essere allegata, obbligatoriamente, la richiesta di incarico del soggetto conferente unitamente al parere in ordine all'insussistenza di cause di incompatibilità o di conflitto di interesse del Direttore/Responsabile della Struttura di riferimento nonché ai pareri espressi dei Direttore di Dipartimento e Direttore Strategico competenti.

L'istanza, completa di tutti i dati di cui sopra, deve pervenire, con firma digitale, alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane, **almeno 30 giorni** precedenti la data di inizio dell'incarico.

Ai fini dell'autorizzazione l'Agenzia verifica:

- a) tramite la **S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane**, il presupposto di procedibilità della richiesta medesima valutando se il richiedente rientra tra i soggetti tenuti alla procedura di autorizzazione ai sensi del precedente art. 2, se l'incarico rientra nelle tipologie di cui all'art. 8 e se riveste carattere di temporaneità, saltuarietà e occasionalità;
- b) tramite la **Commissione di Controllo**, da costituirsi all'atto di approvazione del presente Regolamento, l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interessi anche potenziali in relazione allo svolgimento dell'incarico extra-istituzionale per il quale viene richiesta l'autorizzazione. La Commissione, per adempiere a tale scopo, si riunirà, su input della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane, con cadenza almeno mensile e/o in via straordinaria, ogniqualvolta si renda necessario per l'istruttoria delle richieste pervenute e sarà composta da:
 - Direttore strategico o di Dipartimento competente o suo delegato;
 - Direttore della S.C. Affari Generali e Legali o suo delegato;
 - Dirigente Amministrativo della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane.



La Commissione di Controllo può richiedere integrazioni al dipendente interessato, al soggetto terzo conferente l'incarico o al Dirigente Responsabile sovraordinato così come può interpellare i Responsabili di altre strutture dell'ATS. Sino al ricevimento di dette integrazioni il termine del procedimento di autorizzazione rimane sospeso.

La Commissione di cui sopra, può inoltre valutare di consultare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) qualora l'attività extra lavorativa rientri in ambiti particolarmente esposti al rischio corruttivo o presenti potenziali rischi per l'integrità dell'Ente.

Decorsi trenta giorni dalla protocollazione dell'istanza, purché completa di tutti gli elementi essenziali:

- 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.

Qualora, per cause a loro non imputabili (che dovranno essere documentate), i dipendenti interessati siano impossibilitati a rispettare il suddetto termine di 30 giorni per la presentazione della richiesta di autorizzazione preventiva, potranno comunque essere istruite le richieste, ove complete di tutti gli elementi previsti dal presente regolamento.

Allorché sopraggiungono cause di incompatibilità o conflitto di interessi o venga meno qualsiasi presupposto necessario alla concessione, l'Agenzia revoca l'autorizzazione concessa.

Art. 11: Autorizzazione per partecipazione in qualità di moderatore o relatore a convegni e/o seminari sponsorizzati

Necessitano di apposita regolamentazione, le richieste di cui all'art. 53, comma 6, lett. c) del D.lgs. n. 165/2001 qualora si tratti di eventi sponsorizzati per i quali l'interessato dovrà procedere chiedendo la preventiva autorizzazione.

Per tale tipologia di incarichi si applicano, per quanto compatibili, gli artt. 6, 7, 8 e 9 del presente Regolamento.

In aggiunta però, proprio per la presenza di soggetti sponsorizzatori o finanziatori dell'evento, gli attori coinvolti nel rilascio dei preventivi pareri dovranno valutare la richiesta prestando attenzione alla possibile configurazione di situazioni di conflitto di interesse con lo sponsor (es. ruolo del professionista nelle procedure di acquisto di beni e/o servizi dello sponsor stesso).



Oggetto di attenzione dovrà essere anche l'entità del compenso al fine di verificare che lo stesso non possa configurare il conseguimento di indebite utilità atte a mascherare la finalità dell'evento stesso.

Relativamente poi al tema della verifica delle autocertificazioni nei casi in cui non si disponesse della possibilità di procedere in autonomia alla verifica (es. partecipazioni azionarie e/o rapporti di parentela con lo sponsor), in considerazione del Protocollo di collaborazione vigente tra Regione Lombardia e Guardia di Finanza, si potrà chiedere il supporto al RPCT della Regione.

Art. 12: Consulenze e perizie occasionali richieste da organi giurisdizionali o connesse all'esercizio della funzione giurisdizionale

Le consulenze tecniche d'ufficio (CTU) e quelle di parte (CTP) rientrano anch'esse tra le attività occasionali che necessitano di comunicazione o autorizzazione ai sensi del presente regolamento.

Per quanto concerne le CTU, il Dipendente interessato dovrà presentare alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane istanza di autorizzazione preventiva, ai sensi dell'art. 9 del presente regolamento, per l'iscrizione nell'Albo dei Consulenti d'Ufficio. L'autorizzazione viene rilasciata per un periodo massimo di tre anni.

Una volta autorizzato all'iscrizione, in caso di conferimento d'incarico quale CTU, il Dipendente dovrà preventivamente comunicare alla stessa S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane 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.

L'attività deve essere comunque espletata al di fuori dell'orario di lavoro.

Per quanto concerne invece gli incarichi di CTP, possono presentarsi due fattispecie.

Nel caso in cui l'incarico di CTP sia conferito dall'Amministrazione di appartenenza, lo stesso sarà svolto nell'orario di servizio, in quanto rientrante nello svolgimento della normale attività istituzionale.

Nel caso invece in cui la richiesta di conferimento d'incarico di CTP provenga da un soggetto terzo, occorrerà per ogni incarico richiedere l'autorizzazione secondo il procedimento di cui all'art. 9.



Art. 13: Obblighi del dipendente in caso di svolgimento di incarichi extraistituzionali

Il dipendente dell'ATS della Brianza che intende svolgere un incarico extraistituzionale è tenuto:

- a) a richiedere la preventiva autorizzazione nei casi e nei termini di cui agli artt. 8 e 9 del presente Regolamento;
- b) ad effettuare la preventiva comunicazione nei casi e nei termini di cui all'artt. 6 e 7 del presente Regolamento;
- c) a non svolgere alcun incarico senza aver ottenuto la preventiva autorizzazione (per i casi di cui all'art. 8) o senza aver effettuato la comunicazione (per i casi di cui all'art. 6);
- d) a comunicare, anche successivamente all'autorizzazione o dopo aver effettuato la comunicazione, **ogni intervenuta variazione** che potrebbe determinare la rivalutazione dell'autorizzazione o della comunicazione;
- e) a non accettare incarichi che comportino incompatibilità o conflitto di interessi, anche potenziale;
- f) a fornire in qualunque momento tutti i chiarimenti o la documentazione che l'ATS dovesse richiedere ai fini dell'accertamento dei presupposti per la concessione e il mantenimento dell'autorizzazione o per la verifica degli incarichi soggetti a comunicazione;
- g) a comunicare all'Agenzia le giornate e gli orari di svolgimento delle prestazioni;**

Il dipendente neoassunto (anche per mobilità) che abbia in essere un'attività extraistituzionale dall'ente di provenienza, è tenuto, all'atto dell'assunzione, a richiedere la conferma dell'autorizzazione già concessa da precedente datore di lavoro e contestualmente sospendere l'attività fino a nuova autorizzazione da parte di ATS.

Qualora si tratti di dipendente assunto per la prima volta nella PA, il dipendente dovrà sospendere l'attività istituzionale in questione finché non verrà autorizzato o avrà trasmesso la comunicazione ai sensi degli artt. 6 e seguenti del presente Regolamento.



Art. 14: Limiti

Le attività di cui al presente regolamento devono essere svolte **al di fuori dell'orario di lavoro** utilizzando ferie o permessi non retribuiti e, in ogni caso, in modo da non arrecare pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Agenzia e da non ridurre il corretto rendimento del dipendente.

Le attività extra istituzionali autorizzabili non possono, per ciascun dipendente, superare complessivamente, in via indicativa, le 20 giornate/150 ore annue, intendendo tale riferimento quale **limite alla occasionalità e alla saltuarietà degli incarichi**. In relazione a specifiche e motivate esigenze, sarà comunque possibile, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione e ferma restando la valutazione in ordine al conflitto di interesse e all'incompatibilità, derogare al limite di cui sopra, tenuto conto che la giurisprudenza ha escluso la legittimità di soli criteri automatici basati meramente su soglie quantitative (TAR Lazio, sez. III, 3 aprile 2001 n. 2765).

Art. 15: Anagrafe degli incarichi

Gli incarichi conferiti e autorizzati, anche a titolo gratuito, sono soggetti agli adempimenti e ai termini di cui all'art. 53, commi 12, 13 e 14, del D.Lgs. n. 165/2001, ai fini della comunicazione telematica all'Anagrafe delle prestazioni, banca dati istituita presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

E' fatto obbligo ai soggetti pubblici o privati che erogano compensi ai dipendenti dell'Azienda per gli incarichi o le attività extraistituzionali autorizzati ai sensi del presente Regolamento di far pervenire, entro 15 giorni dall'erogazione, una dichiarazione relativa all'ammontare dei compensi corrisposti. I dipendenti stessi devono assicurarsi che il soggetto conferente l'incarico extraistituzionale esegua tali adempimenti o provvedere direttamente.

La S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica:

- nel termine di 15 giorni gli incarichi conferiti o autorizzati, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto;
- tempestivamente, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi effettivi erogati dall'Azienda o della cui erogazione abbia avuto comunicazione dai soggetti pubblici o privati conferenti l'incarico.



Art. 16: Obbligo di pubblicazione

L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti deve essere pubblicato nel sito internet dell'Azienda, nella sezione "Amministrazione Trasparente", con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico, secondo quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Art. 19: Verifiche e sanzioni

L'osservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento è soggetta a verifiche effettuate sui dipendenti, sia a campione che mirate, da parte del Direttore della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane che, sull'esito delle stesse, relaziona al Direttore Amministrativo e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e adotta le eventuali misure per il recupero dei compensi indebitamente percepiti.

La S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane segnala, inoltre, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e per conoscenza al Direttore della struttura di riferimento del dipendente, le eventuali difformità rilevate per i seguiti di competenza.

Ai sensi dell'art. 53, comma 7 del D.Lgs. n. 165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni svolte dal dipendente in assenza della preventiva autorizzazione deve essere versato a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore nel conto dell'entrata del bilancio dell'Agenzia per essere destinato all'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.

Analoga disciplina sanzionatoria si applica in riferimento alla mancata comunicazione preventiva per lo svolgimento di incarichi per i quali il presente Regolamento ne prevede tale modalità.

Il dipendente che svolge attività assolutamente incompatibili, dunque non autorizzabili ai sensi dell'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957 ovvero incarichi ex art. 62 del D.P.R. n. 3/1957 senza la preventiva autorizzazione viene diffidato dall'amministrazione a cessare l'attività o l'incarico incompatibile entro il termine perentorio di 15 giorni dal ricevimento della diffida, pena la decadenza in automatico dall'impiego. Qualora il dipendente adempia alla diffida, lo stesso potrà essere chiamato a rispondere della violazione in sede disciplinare come previsto dal successivo art. 63 del D.P.R. succitato.



Non è consentito, in nessun caso, l'inizio dello svolgimento di incarichi extraistituzionali in data antecedente a quella dell'autorizzazione, né è consentita la sanatoria, dopo l'avvio dell'attività.

Ai sensi dell'art. 1, comma 61, della L. n. 662/1996, la mancata comunicazione di inizio dell'attività esterna e le eventuali sopravvenute modificazioni della stessa, così come le dichiarazioni risultate mendaci e/o reticenti, da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno, può costituire giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ferme restando altre eventuali responsabilità.

Nel caso in cui soggetti terzi, sia pubblici che privati, conferiscano incarichi a dipendenti della ATS Brianza senza richiedere o far richiedere all'interessato la preventiva autorizzazione, la S.C Gestione e Sviluppo Risorse Umane provvederà alle necessarie comunicazioni al Ministero dell'Economia e delle Finanze per l'accertamento delle violazioni e l'irrogazione delle sanzioni come previsto dall'art. 53 comma 9 del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 18: Disposizioni transitorie

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

Art. 20: Norme di Rinvio e decorrenza

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si richiamano le disposizioni in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi retribuiti contenuti nel D.lgs. n. 165/2001 s.m.i. e nel DPR 3/1957, nonché nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto e della Dirigenza e nelle altre norme richiamate all'art. 1.

Il presente Regolamento decorre dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione e contestualmente, cessano di avere efficacia le disposizioni delle precedenti regolamentazioni.