

Cl.: 1.1.02

DELIBERAZIONE n. 555

del 23/12/2024

OGGETTO: ADOZIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIA DI INCARICHI EXTRA
ISTITUZIONALI DELL'ATS VAL PADANA – AGGIORNAMENTO 2024.

Responsabile del procedimento: Paola Braglia

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che:

- la L.R. n. 23 dell'11/08/2015 recante "Evoluzione del Sistema Socio Sanitario Lombardo" ha disposto la costituzione delle nuove Agenzie in luogo delle ex ASL;
- con DGR n. X/4470 del 10/12/2015 è stata costituita l'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) della Val Padana con effetto dall'01/01/2016, in attuazione della L.R. n. 23/2015;
- con Delibera ATS Val Padana n. 466 del 25/10/2024 si è preso atto della D.G.R. n. XII/3229 del 21/10/2024 di approvazione da parte di Regione Lombardia dell'aggiornamento del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) 2022-2024;

Richiamati:

- l'art. 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e l'art. 4, comma 7 della L. 412/1991, in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e disciplina degli incarichi extraistituzionali a titolo oneroso o gratuito;
- il D.lgs. n. 165 del 30/03/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", in particolare all'art. 53 (Incompatibilità cumulo di impieghi e incarichi);
- la Legge n. 190 del 06/11/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", in particolare all'art. 1, comma 60 lett. b), il quale stabilisce che ciascuna Pubblica Amministrazione deve adottare atti regolamentari relativi all'individuazione di incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all'art. 53 comma 3-bis del D.lgs n. 165/01 e ss.mm.ii;
- il D.lgs. n. 33 del 14/03/2013 e ss.mm.ii. "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione dell'informazione da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.lgs. 165/2001" come modificato dal D.P.R. n. 81 del 13/06/2023;

Visti i Decreti ATS Val Padana:

- n. 12 del 08/07/2016 con il quale è stato adottato il Codice di Comportamento aziendale e il Regolamento sulle incompatibilità e sulle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
- n. 834 del 21/12/2023 con il quale è stato approvato l'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'ATS Val Padana ed è stato demandato a specifico provvedimento successivo l'aggiornamento del Regolamento sulle incompatibilità e sulle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;

Visto il Regolamento in materia di incarichi extra-istituzionali, predisposto dalla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane nel rispetto del Codice di Comportamento e del Piano Integrato di Attività e Organizzazione dell'ATS della Val Padana attualmente vigenti, allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Dato atto che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa;

Acquisita, tramite siglatura dell'atto, la dichiarazione di legittimità della presente deliberazione, da parte del Direttore della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane proponente il presente provvedimento;

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario, ai sensi del D.Lgs. 502/1992 e s.m.i. e della LR 33/2009 e s.m.i.;

DELIBERA

Per le motivazioni di cui in premessa che qui si intendono integralmente trascritte:

1. di adottare il nuovo Regolamento in materia di incarichi extra-istituzionali, allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2. di dare atto che, dalla data di approvazione della presente deliberazione, deve intendersi definitivamente abrogato il Regolamento sulle incompatibilità e sulle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali approvato con Decreto ATS Val Padana n. 12/2016;
3. di demandare alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane gli adempimenti conseguenti all'adozione del presente provvedimento;
4. di disporre, a cura della SC Affari Generali e Legali, la pubblicazione del presente provvedimento, immediatamente esecutivo, all'Albo on-line ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69/2009 e nel rispetto del Regolamento UE 679/2016.

Il Direttore Generale
Firmato digitalmente
Ida Maria Ada Ramponi

Il Direttore Amministrativo
Firmato digitalmente
Domenico Versace

Il Direttore Sanitario
Firmato digitalmente
Piero Superbi

Il Direttore Sociosanitario
Firmato digitalmente
Diego Maltagliati



REGOLAMENTO IN MATERIA DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Natura e finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le procedure per il rilascio, al personale dipendente dell'ATS Val Padana, delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, che abbiano carattere di occasionalità e temporaneità, che non siano compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio e siano eseguiti a titolo oneroso o gratuito, ai sensi: degli artt. 60 e seguenti del DPR 10 gennaio 1957, n. 3; dell'art. 1, commi dal 56 al 65 e dal 123 al 127 della Legge 23 dicembre 1996, n. 662; dell'art. 53, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dalla legge n. 190/2012, dell'art. 4, comma 7 della L. 412/1991 e della Circ. Dip. Funzione Pubblica n. 6/1997.
2. Il Regolamento persegue le seguenti finalità:
 - indicare e delimitare le attività assolutamente incompatibili con l'impiego alle dipendenze dell'ATS Val Padana;
 - definire le attività che non necessitano di autorizzazione e le attività che necessitano della sola comunicazione preventiva;
 - definire le attività compatibili da effettuare previa autorizzazione;
 - definire le procedure da seguire per la richiesta della prescritta autorizzazione.

Articolo 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'ATS Val Padana, a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, dell'area del comparto, della dirigenza dell'area sanità con rapporto di lavoro esclusivo e non esclusivo e dei ruoli professionale, tecnico ed amministrativo, anche in posizione di comando o distacco.
2. Sono escluse dall'ambito di applicazione del presente Regolamento:
 - le attività in regime libero professionale intramuraria, effettuate dai dirigenti con rapporto esclusivo, per le quali si rimanda al relativo Regolamento;
 - le attività esercitate nell'ambito di apposite convenzioni stipulate dall'ATS Val Padana con altre Amministrazioni Pubbliche o soggetti privati.



3. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza.
4. L'esercizio delle attività di cui al presente Regolamento non è consentito nei periodi di aspettativa a qualsiasi titolo concessi al dipendente, nonché durante i periodi di assenza per malattia o infortunio, gravidanza a rischio o astensione obbligatoria per maternità, e durante i periodi di congedo parentale, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa.
5. L'esercizio dell'attività extra-istituzionale non è, inoltre, compatibile con la contestuale fruizione di permessi retribuiti o di benefici/istituti che comportino una riduzione dell'orario di lavoro. Nello specifico, non è consentito lo svolgimento di incarichi extraistituzionali nel periodo in cui il dipendente risulta assente per:
 - a) malattia;
 - b) infortunio;
 - c) congedo di maternità / paternità;
 - d) congedo parentale;
 - e) congedo per malattia del figlio;
 - f) congedo biennale per assistenza a soggetto con handicap;
 - g) permessi di cui all'art. 33 della legge 05/02/1992 n. 104 e s.m.i. e al D.Lgs. 151/2001;
 - h) orario ridotto per allattamento;
 - i) permessi 150 ore per motivi di studio;
 - j) esecuzione di una sanzione disciplinare.

Articolo 3 – Doveri di esclusività

1. Non è consentito ai dipendenti svolgere:
 - attività che concretizzino occasioni di conflitto di interessi;
 - prestazioni a favore di soggetti pubblici o privati che svolgono attività che possono configurarsi in diretta concorrenza e/o in conflitto d'interessi, anche potenziale, con l'attività istituzionale;
 - incarichi che, per l'impegno richiesto e/o le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo, puntuale e regolare svolgimento dei compiti d'ufficio, o che comunque limitino l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del Servizio di appartenenza;
 - attività che arrechino danno e/o diminuzione all'azione e al prestigio dell'Agenzia;
 - l'esercizio di attività prive delle caratteristiche della temporaneità, saltuarietà e occasionalità, tenuto conto che vi è incompatibilità qualora non sia previsto un termine all'attività, anche se l'impegno concreto è saltuario.



Articolo 4 - Definizione di conflitto di interessi

1. Ai fini di una corretta applicazione delle norme in materia di incompatibilità e della conseguente valutazione dello svolgimento di incarichi extraistituzionali, si definisce “conflitto di interessi” la condizione in cui i destinatari del presente Regolamento sono portatori di interessi della propria sfera privata che, anche solo potenzialmente, possano influenzare negativamente e compromettere l'imparzialità e l'indipendenza richieste nelle attività svolte per conto dell'Azienda. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, come ad esempio quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici o, comunque, dalla volontà di ricavare utilità propria o a favore di terzi in modo indebito.

Articolo 5 - Attività assolutamente incompatibili

1. Nello specifico, sono assolutamente incompatibili con il rapporto di lavoro presso l'Agenzia:
 - l'instaurazione di rapporti di lavoro autonomi o subordinati con altre pubbliche amministrazioni o con altri soggetti giuridici di diritto privato, persone fisiche o giuridiche, compresi i contratti di collaborazione coordinata e continuativa, fatto salvo quanto previsto in materia di part-time non superiore al 50% del tempo pieno;
 - i rapporti con il SSN regolati da convenzioni nazionali (A.C.N.) di cui all'art. 8 d.lgs. 502/92 e s.m.i. e con le strutture sanitarie private accreditate (art.1, comma 5 L. 662/1996);
 - l'esercizio di attività industriali, artigianali e commerciali o altre attività esercitate in forma imprenditoriale ai sensi dell'art. 2082 del Codice civile, ovvero in qualità di socio unico di una s.r.l., di socio di società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandata semplice e per azioni;
 - l'esercizio di impresa agricola, quando la stessa è svolta in qualità di coltivatore diretto, o di imprenditore agricolo professionale (IAP) (art. 2315 c.c. e D.lgs. 99/2004), salvo i casi in cui il dipendente partecipi a società agricole a conduzione familiare, purché l'impegno relativo non sia continuativo e prevalente rispetto l'attività istituzionale e sia svolto al di fuori dell'orario di servizio;
 - la titolarità di cariche sociali o gestionali in società costituite ai fini di lucro, quali ad esempio quelle di rappresentante legale, di amministratore, di consigliere nei Consigli di amministrazione o nei collegi sindacali di tali società, salvo che si tratti di società cooperative o a partecipazione pubblica;
 - gli incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'Amministrazione contenziosi o procedimenti volti ad ottenere, o che abbiano già ottenuto, l'attribuzione di autorizzazioni,



- concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
- le attività lavorative professionali per l'esercizio delle quali sia necessaria l'apertura di partita IVA o l'iscrizione in appositi albi o registri, salvo quanto disposto sul tempo parziale o sulla libera professione (art.1 comma 56, L.662/1996);
 - incarichi, collaborazioni o cariche a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione ha funzioni di controllo e/o di vigilanza, ovvero a favore di soggetti fornitori di beni o servizi, o esecutori di lavori per l'Agenzia, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano ovvero abbiano partecipato nel biennio precedente, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore o dell'appaltatore di lavori, di verifica e/o di controllo nell'esecuzione del contratto.
2. In particolare, per quanto concerne il settore sanitario, ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, c. 7, della Legge n. 412/1991, sono assolutamente incompatibili con il rapporto d'impiego presso l'Agenzia, sulla base del principio del conflitto potenziale di interessi e del principio di non concorrenza, incarichi conferiti da committenti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura organizzativa di assegnazione dello stesso svolgono:
- funzioni di vigilanza e controllo;
 - funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni o nulla osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
 - funzioni relative alla scelta del contraente (sia nella fase della redazione del capitolato che in quella della valutazione dell'offerta) per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.
3. Lo svolgimento di una delle suddette attività costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge 23.12.1996 n. 662 o causa di decadenza dall'impiego all'esito del procedimento di cui all'art. 63 D.P.R. n. 3/1957 per le ipotesi ivi previste.

Articolo 6 - Attività esenti da autorizzazione e soggette a sola comunicazione preventiva

1. Sono soggetti alla sola comunicazione preventiva, tramite l'apposito modulo "*Comunicazione attività extra-istituzionale*" reperibile nel portale documentale per il personale di ATS della Val Padana (link: https://aslmn.sharepoint.com/sites/Modulistica_Dipendenti), gli incarichi e le attività sottoelencati:
- a) collaborazioni 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 in qualità di relatore, moderatore, docente, responsabile scientifico, o discente, ad eventi di carattere didattico o formativo (congressi, convegni, seminari, corsi), organizzati da soggetti pubblici, che prevedono il solo rimborso spese;
 - d) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - e) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - f) incarichi per attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione (es. corsi presso altri Enti/Aziende del SSN) nonché di docenza e di ricerca scientifica, anche presso le Università;
 - g) incarichi la cui nomina è effettuata da Regioni, dallo Stato, da Organismi Giudiziari, che per l'attività svolta dal dipendente, siano da considerarsi adempimento dei doveri d'ufficio, come le consulenze tecniche e le perizie disposte d'ufficio dall'autorità giudiziaria (CTU);
 - h) incarichi che per espressa disposizione normativa non sono soggetti ad autorizzazione;
 - i) attività svolte nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche, fuori dall'orario di lavoro, purché a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio;
 - j) attività rese a titolo gratuito presso associazione di volontariato o cooperative a carattere socioassistenziale, culturale, senza scopo di lucro;
 - k) incarichi svolti a titolo gratuito o con rimborso delle spese sostenute, solo se correlati alla professionalità del dipendente, ad esempio: partecipazione a collegi tecnici di valutazione del personale, a favore di enti pubblici o organizzazioni senza scopo di lucro.
2. Non debbono essere autorizzate né comunicate, le seguenti attività:
- a) attività sportive ed artistiche non esercitate in forma professionale ed imprenditoriale;
 - b) attività che costituiscono diretta esplicitazione di diritti e libertà costituzionalmente garantiti, quali la partecipazione ad associazioni culturali, religiose, di opinioni e similari;
 - c) partecipazione a Comitati Scientifici od organismi similari, purché non costituiti o sponsorizzati da soggetti commerciali;
 - d) altri incarichi che per espressa disposizione normativa non sono soggetti a comunicazione o ad autorizzazione.
3. Tali incarichi devono in ogni caso essere svolti al di fuori dall'orario di servizio, senza l'utilizzo di attrezzature, personale, strumenti, beni e locali dell'ATS, e comunque senza che il loro svolgimento comporti pregiudizio per l'attività prestata a favore dell'Agenzia. Per lo svolgimento delle attività che comportano l'utilizzo di dati di proprietà dell'ATS è necessaria l'autorizzazione del Direttore Generale.



Articolo 7 - Attività esercitabili solo previa autorizzazione

1. Il dipendente può essere autorizzato a svolgere incarichi retribuiti o a titolo gratuito, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, svolti al di fuori del regolare orario di servizio, che abbiano carattere di temporaneità, saltuarietà ed occasionalità, a favore di soggetti terzi, sia pubblici che privati, purché non sussistano cause di incompatibilità di diritto e/o di fatto, o di conflitto di interessi.
2. L'autorizzazione deve essere richiesta dal dipendente interessato tramite apposito modulo "*Richiesta autorizzazione allo svolgimento di attività extra-istituzionale*", disponibile nel portale documentale per il personale di ATS della Val Padana (link: https://aslmn.sharepoint.com/sites/Modulistica_Dipendenti) nelle modalità indicate al Capo III "Procedura autorizzativa", del presente Regolamento.
3. La richiesta deve essere corredata dal visto del Responsabile diretto, il quale è altresì tenuto a relazionare sull'attività ordinaria svolta dal dipendente, con riferimento all'incarico extra-istituzionale per cui si richiede l'autorizzazione.
4. Il dipendente è tenuto a fornire indicazioni specifiche sulle modalità di svolgimento degli incarichi esterni, al fine di consentire alla Commissione di cui al CAPO III, la valutazione dell'esistenza di elementi idonei a motivare il rilascio dell'autorizzazione o il rifiuto della stessa.
5. La Commissione esamina la richiesta, integrata dal parere espresso dal Responsabile diretto, sotto i seguenti aspetti:
 - insussistenza di una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale;
 - compatibilità organizzativa dello svolgimento dell'incarico extraistituzionale con le esigenze di servizio.

e sulla base dei criteri sotto indicati:

- natura della prestazione (materiale o intellettuale), che non sia in conflitto di interessi, anche solo potenziale, così da pregiudicare il corretto svolgimento delle funzioni attribuite;
- correlazione della prestazione oggetto dell'incarico con le funzioni esercitate dal dipendente;
- natura del committente (es. fornitore, operatore economico nel settore di afferenza, casa farmaceutica, produttore di dispositivi ecc.);
- impegno complessivo dell'incarico, con riferimento al luogo ed al tempo della prestazione, nonché alla possibilità o meno di svolgere l'attività extraistituzionale negli orari o giorni liberi dal servizio;



- modalità di espletamento dell'attività (ad es. attività notturna incompatibile con il puntuale espletamento della prestazione lavorativa diurna o incarichi, particolarmente gravosi, che non consentono il recupero psico-fisico del dipendente);
 - completo assolvimento del debito orario istituzionale nell'anno precedente a quello della richiesta di incarico.
6. Il dipendente può essere autorizzato a svolgere le attività di cui al seguente elenco, da considerarsi meramente esemplificativo e, dunque, non esaustivo:
- a) partecipare, quale componente, a commissioni di concorso o ad altre commissioni presso Enti anche esterni al Servizio Sanitario Nazionale, in qualità di membro sorteggiato, di esperto ovvero in ragione della specifica professionalità posseduta;
 - b) assumere incarichi di arbitro, di perito, consulente tecnico di parte, giudice onorario ed esperto nell'ambito di procedimenti giudiziari;
 - c) svolgere incarichi di docenza presso corsi di formazione, diplomi universitari, scuole di specializzazione, a favore di soggetti privati;
 - d) assumere incarichi di ricerca scientifica presso privati;
 - e) partecipare a Comitati Scientifici, organismi simili costituiti o sponsorizzati da soggetti commerciali;
 - f) assumere incarichi di collaborazione o di consulenza presso altre amministrazioni pubbliche o soggetti privati;
 - g) partecipare a società agricole a conduzione familiare, purché l'impegno relativo sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno e le modalità di svolgimento siano tali da non interferire sull'attività ordinaria;
 - h) esercitare attività di amministratore di condominio, se l'impegno riguarda la cura dei propri interessi;
 - i) partecipare in attività societarie con la qualifica di socio accomandante (comunque esclusa l'assunzione di funzioni di amministratore) in s.a.s., socio di società di capitali, socio di società cooperative, escludendo per questa fattispecie le cooperative di produzione lavoro;
 - j) assumere cariche in società cooperative, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società, per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - k) partecipare, anche dietro compenso, con stesura o meno di relazioni anche destinate alla pubblicazione, a convegni, seminari, gruppi di studio e di approfondimento, workshop, board scientifici, focus group et similia, organizzati o sponsorizzati da soggetti privati.
7. Tali incarichi devono in ogni caso essere svolti al di fuori dall'orario di servizio, senza l'utilizzo di attrezzature, personale, strumenti, beni e locali dell'ATS, e comunque senza che il loro svolgimento comporti pregiudizio per l'attività prestata a favore dell'Agenzia. Per lo svolgimento



delle attività che comportano l'utilizzo di dati di proprietà dell'ATS è necessaria l'autorizzazione del Direttore Generale.

CAPO II

ECCEZIONI AL DOVERE DI ESCLUSIVITÀ

Articolo 8 - Disposizioni relative al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% del tempo pieno

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con orario di lavoro non superiore al 50% del tempo pieno, è consentito – previa autorizzazione dell'ATS – l'esercizio di altre attività lavorative, comprese attività professionali e di lavoro subordinato o autonomo purché:
 - a) non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio;
 - b) non intercorrano – ove subordinate - con altra PP.AA.;
 - c) non siano incompatibili con le attività d'istituto dell'ATS;
 - d) non risultino in conflitto di interessi anche potenziale con le attività di servizio del dipendente ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Nella domanda di accesso al rapporto di lavoro a tempo parziale, tramite un modulo a parte appositamente predisposto in caso di rapporto già in essere, il dipendente dovrà comunicare all'Agenzia l'attività di lavoro subordinato o autonomo che intende svolgere in costanza di rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% del tempo pieno con l'ATS della Val Padana. In tal caso, sarà il Responsabile diretto a relazionare sull'attività ordinaria svolta dal dipendente, con riferimento all'attività di lavoro subordinato o autonomo che intende svolgere. La Commissione di valutazione verifica l'insussistenza di eventuali e/o potenziali cause di incompatibilità e/o conflitto d'interesse.
3. In caso un dipendente, già in regime di part-time 50%, inizi ex novo un'altra attività lavorativa o modifichi la sostanza di un'attività autorizzata e già in essere, dovrà darne comunicazione all'Agenzia minimo 15 giorni prima dell'inizio dell'attività, producendo la necessaria documentazione, integrata della relazione redatta dal responsabile diretto, utile a consentire la valutazione, da parte della Commissione, sull'insussistenza di eventuali e/o potenziali cause di incompatibilità e/o conflitto d'interesse, di cui ai punti elencati al precedente comma 1 del presente articolo.
4. Lo svolgimento o la modifica di un'attività, in difetto di preventiva comunicazione, è da considerarsi incompatibile; pertanto, verranno applicate le sanzioni di cui all'art. 53, comma 7 del D. Lgs. 165/2001, salvo le più gravi sanzioni previste dalla Legge n. 662/1996 e ferma restando la responsabilità disciplinare.



5. Alla mancata comunicazione ovvero a fronte di comunicazione risultata non veritiera, anche a seguito di accertamenti disposti dall'ATS, verranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.

Articolo 9 - Attività comunque non consentite

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con orario di lavoro non superiore al 50% del tempo pieno non è comunque consentito svolgere, ai sensi dell'art 1, comma 58bis, Legge 23 dicembre 1996, n. 662, le seguenti attività:
 - a) dipendente di una pubblica amministrazione;
 - b) consulente o professionista incaricato da una pubblica amministrazione;
 - c) dirigente, quadro intermedio, rappresentante di commercio di aziende fornitrici dell'ATS della Val Padana o comunque incluse nell'elenco dei fornitori;
 - d) dipendente con turni di lavoro notturni e/o festivi, ovvero con carico orario settimanale che, sommato a quello svolto presso l'ATS della Val Padana, superi i limiti stabiliti dalla legge;
 - e) dipendente, consulente o collaboratore professionale di un datore di lavoro rispetto al quale il dipendente svolga funzioni di controllo o di vigilanza;
 - f) lavoratore autonomo, ovvero dipendente, consulente o collaboratore professionale di soggetti privati in ambiti di attività sanitarie o sociosanitarie rientranti nelle competenze istituzionali del dipendente interessato, o da valutare in ragione dell'interferenza con i compiti istituzionali;
 - g) dipendente, consulente o collaboratore professionale di una struttura accreditata, sanitaria o sociosanitaria o comunque di una struttura sanitaria o sociosanitaria che correntemente fornisca all'ATS prestazioni a pagamento.

CAPO III

PROCEDURA AUTORIZZATIVA

Articolo 10 – Richiesta di autorizzazione

1. Il dipendente che intende assumere gli incarichi o svolgere le attività di cui all'art. 7, deve presentare richiesta scritta alla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane (GSRU), almeno 30 giorni prima della prestazione, salvo casi di oggettiva e comprovata urgenza, utilizzando l'apposito modulo "*Richiesta autorizzazione allo svolgimento di attività extra-istituzionale*", disponibile nel portale documentale per il personale di ATS della Val Padana (link: https://aslmn.sharepoint.com/sites/Modulistica_Dipendenti).
2. Nella richiesta devono essere indicati:



- a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il soggetto a favore del quale l'incarico viene svolto, comprensivo di C.F./P.IVA ;
 - c) le modalità di svolgimento, la quantificazione del tempo e dell'impegno richiesto;
 - d) il compenso (se previsto);
3. Ai fini istruttori, la richiesta dovrà essere inoltrata alla S.C. GSRU già corredata della relazione, a cura del Responsabile diretto, sull'attività ordinaria svolta dal dipendente in merito all'incarico extra-istituzionale per cui si richiede l'autorizzazione.
 4. Il richiedente dovrà provvedere ad allegare la lettera di incarico della relativa prestazione e rispondere ad eventuali richieste di integrazioni che si dovessero rendere necessarie ai fini dell'accertamento dell'insussistenza di cause di incompatibilità, conflitto d'interesse o altre motivazioni ostative del rilascio dell'autorizzazione.
 5. Ove la richiesta sia presentata all'ATS della Val Padana direttamente dal soggetto conferente, (es. nomina componente Commissione Concorso), sarà comunque onere del dipendente compilare l'apposito modulo "*Richiesta autorizzazione allo svolgimento di attività extra-istituzionale*", secondo le modalità sopra indicate.

Articolo 11 – Istruttoria al fine del rilascio dell'autorizzazione

1. La richiesta è vagliata da apposita Commissione di valutazione delle istanze di autorizzazione allo svolgimento di attività extra-istituzionali, costituita dai seguenti componenti:
 - Dirigente Amministrativo SS Programmazione e sviluppo professionale del personale, o suo sostituto, al quale sarà affidata la presidenza della Commissione stessa;
 - Direttore Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale, o suo sostituto;
 - Direttore Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria, o suo sostituto.In casi di comprovata necessità, la Commissione di valutazione potrà essere integrata dal Responsabile diretto del richiedente l'autorizzazione.
2. La Commissione a ciò preposta si riunisce di norma una volta al mese, salvo casi di oggettiva e comprovata urgenza. La stessa esamina le richieste in base alla specifica professionalità del dipendente, al fine di escludere casi di incompatibilità – sia di diritto che di fatto – o situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, o qualsiasi altra situazione.
3. L'autorizzazione o il diniego è comunicato dalla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane all'interessato entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta, o dal ricevimento degli eventuali ulteriori elementi di valutazione e/o integrazioni resisi necessari in fase di istruttoria. Decorso tale termine, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi svolti presso PP.AA., si intende accordata; nei restanti casi è necessario attendere comunque l'autorizzazione o il diniego.



4. In caso di accertata incompatibilità e/o di conflitto di interessi, anche potenziale, la Commissione rigetta la richiesta con nota scritta e motivata, inviata all'interessato nonché al soggetto conferente l'incarico ed al Responsabile/Direttore di struttura di assegnazione del richiedente.
5. La S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, sulla base dell'elenco degli autorizzati allo svolgimento di incarichi extra-istituzionale predisposto dalla Commissione a tale scopo costituita, si occuperà dell'invio delle comunicazioni agli interessati; nel corso del procedimento la stessa Commissione potrà avvalersi dell'apporto professionale degli altri servizi aziendali competenti.

Articolo 12 - Dipendenti che prestano servizio presso altro Ente

1. Nei casi in cui il dipendente presti temporaneamente servizio presso un'altra Pubblica Amministrazione, come ad esempio nel caso di personale in comando e distacco, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni. In tale ipotesi, il termine per il rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente di appartenenza è di quarantacinque giorni. Al fine di addivenire alla già menzionata intesa, sarà cura del dipendente presentare alla S.C. GSRU la richiesta di autorizzazione, già corredata della relazione a cura del Responsabile diretto, sull'attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione all'incarico extra-istituzionale per cui si richiede l'autorizzazione.
2. Nel caso in cui, entro dieci giorni dalla presentazione della richiesta, l'Amministrazione di temporanea assegnazione non si pronuncerà, si prescinderà dall'intesa.
3. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da svolgersi presso PP.AA., si intende accordata; nei restanti casi è necessario attendere comunque l'autorizzazione o il diniego.
4. L'autorizzazione o il diniego sono comunque forniti dall'Ente di appartenenza del dipendente.

Articolo 13 - Limiti

1. Il presente Regolamento viene redatto in conformità alla normativa vigente in materia e alla disciplina contenuta nel PIAO e il Codice di Comportamento di questa Agenzia.
2. Le attività di cui al presente Regolamento devono sempre essere svolte al di fuori dell'orario di lavoro in modo da non arrecare pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Agenzia e in modo da non ridurre il corretto rendimento del dipendente.
3. Il dipendente può espletare nell'anno solare un numero massimo di venti incarichi extraistituzionali soggetti ad autorizzazione - a titolo oneroso o gratuito - in osservanza dei principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità della Pubblica Amministrazione, della



- salvaguardia dell'impegno lavorativo istituzionale e della tutela dell'integrità psicofisica del dipendente, considerato, inoltre, il carattere dell'occasionalità dell'attività extraistituzionale
4. Il limite di cui al precedente comma non sussiste per gli incarichi soggetti a mera comunicazione preventiva.
 5. A favore del medesimo committente privato, è fissato il limite massimo di tre incarichi annui, sia per gli incarichi soggetti ad autorizzazione preventiva, che per gli incarichi soggetti a mera comunicazione preventiva.
 6. Non rientrano nei già menzionati limiti gli incarichi:
 - a) di docenza conferiti da Pubbliche Amministrazioni;
 - b) di componente di commissione di concorso/esaminatrice conferiti da Pubbliche Amministrazioni;
 - c) conferiti dall'Autorità Giudiziaria (es. CTU).
 7. In relazione a specifiche e motivate esigenze, sarà comunque possibile, ad insindacabile giudizio della Commissione e ferma restando la valutazione in ordine al conflitto di interesse e all'incompatibilità, derogare al limite di cui sopra.

Articolo 14 - Adempimenti in materia di Anagrafe delle prestazioni

1. La S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane comunica, per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, i dati relativi ai nuovi incarichi autorizzati ed i conseguenti aggiornamenti. La stessa provvederà, inoltre, a comunicare tempestivamente, ai sensi dell'art. 53, comma 13 del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii., al Dipartimento per la Funzione Pubblica, per ogni dipendente a cui è stato conferito un incarico extra-istituzionale e per ogni singolo incarico autorizzato, i compensi della cui erogazione abbia avuto comunicazione.
2. Così come disposto dal comma 11 dell'art.53 del D.lgs. 165/2001, il conferente dell'incarico (soggetto pubblico o privati) deve comunicare all'ATS, entro il termine di 15 giorni dall'erogazione, tutti gli emolumenti corrisposti nonché i successivi aggiornamenti, inerenti all'espletamento dell'incarico.
3. L'ATS comunica tempestivamente, per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, i compensi della cui erogazione abbia avuto comunicazione ai sensi del citato comma 11, relativi agli incarichi autorizzati. Non sono soggetti a comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi non soggetti ad autorizzazione.



Articolo 15 - Verifiche e sanzioni

1. L'osservanza delle disposizioni stabilite dal presente Regolamento è soggetta alle verifiche effettuate a campione sui dipendenti, previsti dall'art. 1, comma 62, della L. 23 dicembre 1996, n. 662.
2. La violazione da parte del dipendente dei divieti stabiliti dagli artt. 3, 5 e 9 del presente Regolamento, l'esercizio senza autorizzazione delle attività di cui all'art. 7, lo svolgimento o la modifica di un'attività in difetto di preventiva comunicazione così come prevista dall'art. 6, nonché le comunicazioni o richieste di autorizzazione risultate non veritiere a seguito di accertamento ispettivo dell'ATS, comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 53, comma 7 del D. Lgs. 165/2001, salvo le più gravi sanzioni previste dalla Legge n. 662/1996 e ferma restando la responsabilità disciplinare.

CAPO IV

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E NORME FINALI

Articolo 16 – Disposizioni Transitorie

1. Gli incarichi autorizzati fino alla data di adozione del presente Regolamento rimangono efficaci fino alla naturale scadenza indicata nell'autorizzazione, sempre che non comportino conflitti di interesse con l'Agenzia.

Articolo 17 - Norme Finali

1. Il dipendente è tenuto a comunicare ogni variazione inerente all'incarico extra-istituzionale, sia in corso di procedimento autorizzatorio che successivamente al rilascio dell'autorizzazione.
2. È sempre facoltà di Azienda disporre, quando ne ricorrano i presupposti, la revoca o la sospensione dell'autorizzazione concessa.
3. Non sono possibili provvedimenti a sanatoria successivi all'inizio dell'attività oggetto dell'incarico.
4. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia, nonché alla disciplina contenuta nel PIAO aziendale e il Codice di Comportamento.

ALLEGATI:

1. *Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di attività extra-istituzionale*
2. *Comunicazione attività extra-istituzionale*



ALLEGATO 1

Alla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
ATS Val Padana

Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di attività extra-istituzionale

di cui all'art. 7 del Codice di Comportamento dell'ATS (decreto DG n. 834/2023) e all'art. 6 del Regolamento in materia di incarichi extra-istituzionali (approvato con delibera n. _____)

Il/la sottoscritto/a

codice fiscale

dipendente dell'ATS della Val Padana in qualità di

assegnato/a all'Ufficio/Struttura

CHIEDE

l'autorizzazione ad espletare la seguente attività extra-istituzionale, anche a titolo gratuito, secondo la definizione di cui all'art. 6 "Attività esercitabili solo previa autorizzazione" del "Regolamento in materia di incarichi extra-istituzionali":

DESCRIZIONE TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ :

.....

.....

PERIODO/I (giorno/i ovvero dal - al)	ORE ATTIVITÀ EXTRA (n. totale / dalle - alle)	LUOGO / AMBITO TERRITORIALE DI ATTIVITÀ	COMMITTENZA (denominazione completa, sede legale e P.IVA/C.F.)	EVENTUALE COMPENSO (indicare importo)

Nel caso di attività di docenza / formazione, **dichiaro** che trattasi di materie NON di competenza istituzionale dell'ATS della Val Padana (es: sicurezza sui luoghi di lavoro D.Lgs. n. 81/2008, ecc.), di cui all'art. 3.2 del "Regolamento per lo svolgimento di attività di docenza espletata dal personale dipendente" (adottato con delibera n.).

All'uopo si allega:

- Relazione sull'attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione all'incarico extra-istituzionale per cui si richiede l'autorizzazione (**riservata al responsabile della struttura di appartenenza**) - **obbligatoria**
- Lettera di incarico della relativa prestazione
ovvero
- Documentazione inerente la designazione per l'incarico

_____, li _____
(luogo e data)

(firma)



ALLEGATO 2

Alla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
ATS Val Padana

Comunicazione attività extra-istituzionale

di cui all'art. 7 del Codice di Comportamento dell'ATS (decreto DG n. 834/2023) e all'art. 5 del Regolamento in materia di incarichi extra-istituzionali (approvato con delibera n. _____)

Il/la sottoscritto/a

codice fiscale

dipendente dell'ATS della Val Padana in qualità di

assegnato/a all'Ufficio/Struttura

COMUNICA

di espletare le seguenti attività extra-istituzionali, anche a titolo gratuito, che comportano l'obbligo della sola comunicazione, secondo quanto previsto dall'art. 6 "Attività esenti da autorizzazione e soggette a sola comunicazione preventiva" del "Regolamento in materia di incarichi extra-istituzionali":

DESCRIZIONE TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ :

.....

.....

PERIODO/I (giorno/i ovvero dal - al)	ORE ATTIVITÀ EXTRA (n. totale / dalle - alle)	LUOGO / AMBITO TERRITORIALE DI ATTIVITÀ	COMMITTENZA (denominazione completa, sede legale e P.IVA/C.F.)	EVENTUALE COMPENSO (indicare importo)

_____, li _____
(luogo e data)

(firma)

RISERVATO AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DI AFFERENZA

Il/la sottoscritto/a (Cognome e Nome) _____ dichiara che:

- l'attività è compatibile con l'attività di servizio SI NO

- l'attività è in potenziale conflitto di interessi con l'attività di servizio SI NO

In caso di incompatibilità e/o potenziale conflitto di interessi indicare i motivi:

.....

.....

.....

Data

Timbro e firma del Responsabile