

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

566 / 2024 del 30/12/2024

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO 25 " REGOLAMENTO IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DL INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI"

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO 25 "REGOLAMENTO IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DL INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI"

vista la seguente proposta di deliberazione avanzata dal Direttore della Struttura Complessa Gestione e Sviluppo Risorse Umane

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO che l'Agenzia Regionale Emergenza Urgenza (AREU) è un Ente del S.S.R. disciplinato dall'art. 16 L.R. 30.12.2009 n. 33 e s.m.i. e attivato dalla DGR n. 2701/2019 e dalla DGR n. 4078/2020;

VISTA la deliberazione dell'Agenzia n. 1/2024 "PRESA D'ATTO DELLA D.G.R. N. XII/1650 DEL 21/12/2023 DETERMINAZIONI IN ORDINE ALLA DIREZIONE DELL'AGENZIA REGIONALE EMERGENZA URGENZA (AREU) – (DI CONCERTO CON L'ASSESSORE BERTOLASO)" di nomina del Dott. Massimo Lombardo a Direttore Generale dell'Agenzia Regionale Emergenza Urgenza (AREU);

RICHIAMATO l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. che prevede che le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati, in quanto il rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione è caratterizzato da specifiche incompatibilità con altri impieghi; tali incompatibilità sono prescritte dall'ordinamento in ragione dello stato giuridico di dipendente pubblico il quale, ai sensi dell'art. 98 della Costituzione, è al servizio esclusivo della Nazione;

CONSIDERATO che con atto deliberativo AREU n. 47 del 17.02.2014 è stato approvato il Regolamento aziendale n.25 in materia di incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali;

RITENUTO necessario, in ragione del nuovo assetto organizzativo di questa Agenzia, procedere con l'aggiornamento del citato regolamento, nel rispetto della disposizione di legge sopra richiamata;

VISTA la proposta di Regolamento predisposta secondo le indicazioni fornite, per quanto di competenza, dalle strutture della *line amministrativa* e della *line sanitaria*;

RITENUTO, pertanto, di approvare il Regolamento 25 "Regolamento in materia di incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento dl incarichi extraistituzionali", allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, sottoposto al vaglio della Struttura Semplice Qualità, Risk Management e Internal Auditing per gli aspetti di competenza;

PRESO ATTO che il Proponente del procedimento attesta la completezza, la regolarità tecnica e la legittimità del presente provvedimento;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, resi per quanto di specifica competenza ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.;

DELIBERA

Per tutti i motivi in premessa indicati e integralmente richiamati:

1. di approvare il “Regolamento 25 “Regolamento in materia di incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali” allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che, dall'adozione del presente provvedimento, non deriva alcun onere a carico del Bilancio aziendale;
3. di dare atto che, ai sensi della L. n. 241/1990, responsabile del presente procedimento è Dott.ssa Laura Lucia Canzi, Direttore della Struttura Complessa Gestione e Sviluppo Risorse Umane;
4. di disporre che vengano rispettate tutte le prescrizioni inerenti alla pubblicazione sul portale web dell'Agenzia di tutte le informazioni e i documenti richiesti e necessari ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., c.d. Amministrazione Trasparente;
5. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio on line dell'Agenzia, dando atto che lo stesso è immediatamente esecutivo (ex art. 32 comma 5 L. n. 69/2009 s.m.i. e art. 17 comma 6 L.R. n. 33/2009).

La presente delibera è sottoscritta digitalmente, ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., da:

Il Direttore Amministrativo Andrea Albonico

Il Direttore Sanitario Gabriele Mario Perotti

Il Direttore Generale Massimo Lombardo



REGOLAMENTO 25
REGOLAMENTO IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ E AUTORIZZAZIONE
ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Indice

- Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione
- Art. 2 – Attività e incarichi incompatibili
- Art. 3 – Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 4 – Conflitto di interessi
- Art. 5 – Incarichi soggetti a comunicazione preventiva
- Art. 6 – Procedura per la comunicazione preventiva ed eventuali provvedimenti dell'Amministrazione
- Art. 7 – Incarichi soggetti ad autorizzazione preventiva
- Art. 8 – Procedura per il rilascio dell'autorizzazione
- Art. 9 – Criteri di valutazione per le attività extraistituzionali
- Art. 10 – Conferimento di incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni
- Art. 11 – Consulenze e perizie occasionali richieste da organi giurisdizionali o connesse all'esercizio della funzione giurisdizionale
- Art. 12 – Adempimenti gestionali connessi all'anagrafe degli incarichi
- Art. 13 – Pubblicità degli incarichi
- Art. 14 – Sistema sanzionatorio
- Art. 15 – Controlli e verifiche
- Art. 16 – Disposizioni transitorie e finali
- Art. 17 – Principali riferimenti normativi
- Art. 18 – Documentazione di riferimento

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1 – Il rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione è caratterizzato da specifiche incompatibilità con altri impieghi. Tali incompatibilità sono prescritte dall'ordinamento in ragione dello stato giuridico di dipendente pubblico il quale, ai sensi dell'art. 98 della Costituzione, è al servizio esclusivo della Nazione.

2 – Il presente regolamento disciplina le incompatibilità con il rapporto di lavoro di pubblico dipendente, nonché lo svolgimento degli incarichi extra-istituzionali di cui all'art. 53 del D.Lgs n.165/2001 e s.m.i., ossia tutti gli incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio dei dipendenti dell'Amministrazione, conferiti dalla stessa Amministrazione di appartenenza o da soggetti giuridici terzi, pubblici o privati.

3 – Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'Agenzia dell'area del Comparto e della Dirigenza, a tempo indeterminato e a tempo determinato, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, così come previsto all'art. 3 (art. 53, comma VI D.L.gs. n. 165/2001).

4 – Il presente regolamento non attiene all'esercizio della libera professione intra o extra – moenia da parte dei dirigenti medici e sanitari ai sensi dell'art. 15 quater e seguenti del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i..

5 – Il presente regolamento non si applica alle seguenti fattispecie:

- a) dipendenti che, con provvedimento del Direttore Generale, sono autorizzati, ai sensi dell'art. 62 del D.P.R. n. 3/1957 ad assumere incarichi in società ed Enti ai quali l'Amministrazione partecipi o ai quali comunque contribuisca, ovvero sui quali eserciti funzioni di vigilanza e controllo. In tali casi l'incarico è svolto nell'interesse dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente e i compensi dovuti dal soggetto conferente sono corrisposti direttamente dall'Amministrazione di appartenenza, 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;
- b) disciplina relativa alle attività svolte presso terzi per conto dell'Amministrazione, in regime convenzionale;
- c) altre deroghe espressamente previste dalla Legge.

Art. 2 – Attività e incarichi incompatibili

1 – Sono considerate attività incompatibili con la prestazione di lavoro dipendente, a tempo determinato o indeterminato:

- a) ogni rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato o autonomo alle dipendenze di un'altra Pubblica Amministrazione;
- b) ogni rapporto di lavoro, subordinato o para subordinato, alle dipendenze di soggetti giuridici di diritto privato, persone fisiche o giuridiche; è fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part time di cui al successivo art. 3;
- c) ogni attività industriale, artigianale e commerciale svolta in forma imprenditoriale ai sensi dell'art. 2082 del Codice Civile, ovvero in qualità di socio di società di persone (socio accomandatario e socio di una s.n.c.) o socio con poteri di gestione o di

amministrazione di una società di capitali (socio unico s.r.l.); è preclusa l'assunzione di cariche sociali di amministratore, consigliere, sindaco, mentre è possibile la partecipazione azionaria a società;

- d) l'esercizio dell'attività agricola, quando la stessa è svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo professionale (IAP) (art. 2135 del Codice Civile e D.Lgs. n. 99/2004);
- e) rappresentante legale o componente degli organi di amministrazione di persone giuridiche di diritto privato con fini di lucro, salva l'ipotesi che esse siano partecipate dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza e/o perseguano comunque interessi pubblici non confliggenti con quelli dell'Amministrazione di appartenenza, rilevabili mediante apposita istruttoria;
- f) rappresentante legale, amministratore, componente degli organi di amministrazione e di controllo o socio di persone giuridiche di diritto privato con fini di lucro che intrattengano rapporti contrattuali e/o concessori con l'Agenzia o che abbiano un interesse per procedimenti di scelta del contraente indette dalla stessa;
- g) le attività professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina vigente in materia di part-time, di esercizio della libera professione per la dirigenza medica e sanitaria.

2 – Sono incompatibili in generale con il rapporto di lavoro subordinato, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro:

- 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. La valutazione deve essere effettuata 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 possano far presumere il venir meno di un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio di appartenenza;
- c) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni e 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 che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione a un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione;
- e) 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 Legge n. 662/1996);

f) comunque, tutti gli incarichi che richiedono specifica autorizzazione ove questa non sia stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla normativa (D.Lgs. n. 165/2001: art. 53, comma 6, lett. da a) a f-bis), comma 10, comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito).

In 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 ai sensi del successivo art. 3;

g) gli incarichi 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 illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d'ufficio.

3 – 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.

4 – Lo svolgimento di una delle attività incompatibili costituisce giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro, ai sensi dell'articolo 1, comma 61, della Legge n. 662/1996 o causa di decadenza dell'impiego all'esito del procedimento di cui all'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957 per le ipotesi ivi previste.

Art. 3 – Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale

1 – Fermo restando quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e alla normativa in materia, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, nel rispetto delle vigenti norme in materia di incompatibilità e di conflitto di interessi.

I suddetti dipendenti sono tenuti a comunicare, entro 15 (quindici) giorni, all'Agenzia l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna. Il dipendente è tenuto al rispetto delle suddette previsioni anche nel caso in cui lo svolgimento di una ulteriore attività avvenga successivamente alla trasformazione del rapporto di lavoro.

2 – Il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale (part-time) con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, non può in ogni caso svolgere le attività in conflitto di interessi con l'Agenzia o con il Servizio Sanitario Nazionale, accertato sulla base di quanto previsto dal successivo art. 4.

3 – Resta inoltre precluso ai dipendenti con prestazione lavorativa non superiore al 50%:

- a) svolgere attività con rapporto di lavoro dipendente presso altri Enti Pubblici;
- b) avere rapporti di collaborazione professionale, di consulenza o dipendenza presso Enti privati che svolgono attività in ambito sanitario o sociosanitario rientranti nelle competenze istituzionali del dipendente interessato;
- c) svolgere l'attività libero professionale presso l'Ente di appartenenza.

Art. 4 – Conflitto di interessi

1 – Fatte salve le disposizioni di cui ai precedenti articoli, il dipendente pubblico può svolgere unicamente incarichi extraistituzionali che non diano luogo a conflitti d'interessi

con l'attività svolta per l'Amministrazione (art. 6-bis Legge n. 241/1990).

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 per l'Amministrazione di appartenenza.

3 – Tale valutazione viene effettuata 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 Costituzione) oltre all'esclusività del servizio per l'Amministrazione (art. 98 Costituzione).

In tale quadro, la valutazione in ordine alla sussistenza del conflitto – all'infuori delle ipotesi di preclusione individuate dalla Legge – deve essere condotta secondo un criterio sostanziale che tenga conto dell'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione e della compatibilità con il medesimo e l'incarico ex art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

4 – Sono di seguito esemplificate alcune fattispecie nelle quali si presume la sussistenza di un conflitto d'interessi che preclude il conferimento dell'incarico:

- a) incarico conferito da una persona fisica o giuridica che abbia in essere un contenzioso in sede giudiziaria con l'Amministrazione di appartenenza;
- b) incarico che comporti poteri di rappresentanza e/o gestione di una persona giuridica di diritto privato che svolga attività di carattere sanitario, sociosanitario e/o socioassistenziale;
- c) svolgimento, anche occasionalmente, di un'attività identica o analoga a quella svolta per l'Amministrazione di appartenenza sia in proprio sia in favore di Enti privati operanti nel settore dei trasporti sanitari.

Non sono ritenute in conflitto di interesse le attività di volontariato svolte in favore di Associazioni/Organizzazioni di volontariato, Cooperative sociali, altri Enti e Istituzioni senza scopi di lucro, previa comunicazione preventiva e valutazione rimessa all'Agenzia;

- d) incarichi affidati da soggetti che abbiano inoltrato istanza per ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione;
- e) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'Agenzia relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualsiasi titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore, di verifica o di controllo;
- f) incarichi conferiti da soggetti privati che abbiano in corso o abbiano avuto nel biennio precedente forniture, appalti o altri rapporti di natura economica/contrattuale o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla struttura di appartenenza;
- g) incarichi negli organi decisionali o rappresentativi di Associazioni/Organizzazioni di volontariato, Cooperative sociali, altri Enti e Istituzioni, onlus e società che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi o ricevano dall'Agenzia contributi a qualunque titolo. In particolare, sussiste conflitto di interesse qualora si intenda svolgere un incarico negli organi decisionali, rappresentativi e gestionali delle associazioni, fondazioni, o società che hanno in essere un rapporto convenzionale con

l'Agenzia. È possibile in tali casi svolgere attività di volontariato, salvo quanto sopra previsto, previa comunicazione preventiva come regolamentato al successivo art. 5;

- h) incarichi conferiti da Enti di diritto privato (associazioni, fondazioni o società) che abbiano in essere rapporti con l'Amministrazione di appartenenza. In tali casi l'istruttoria deve chiarire se non vi siano i presupposti per l'applicazione dell'art. 62 del D.P.R. n. 3/1957 e, in subordine, se l'incarico possa essere autorizzato o meno ai sensi del presente regolamento, avuto riguardo al conflitto d'interessi.

Art. 5 – Incarichi soggetti a comunicazione preventiva

1 – Non sono soggetti ad autorizzazione, ma necessitano comunque della comunicazione preventiva:

- a) tutti gli incarichi svolti a titolo gratuito, conferiti mediante atto o provvedimento da associazioni di volontariato, cooperative sociali, organizzazioni non governative o altri enti e istituzioni senza scopo di lucro, nonché gli incarichi conferiti, sempre a titolo gratuito, aventi ad oggetto attività sportive e artistiche. Non è invece oggetto di comunicazione preventiva l'attività di volontariato in quanto tale, fatta eccezione per quella svolta a favore di associazioni, fondazioni, società che hanno in essere un rapporto convenzionale con l'Agenzia, come precisato nel precedente art. 4 lettera c) e g);
- b) gli incarichi retribuiti previsti dalle lettere da a) a f ter) del comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 di seguito riportati:
- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali, nel rispetto del D.Lgs. n. 30/2005, Codice della proprietà industriale (art. 65) e della relativa regolamentazione attuativa adottata dall'Agenzia;
 - partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore;
 - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse, in posizione di comando o in aspettativa non retribuita;
 - incarichi per attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione, nonché di docenza e ricerca scientifica;
 - prestazioni di lavoro sportivo, fino all'importo complessivo di 5.000 Euro annui.

2 – Nella valutazione degli incarichi soggetti a comunicazione preventiva si applicano comunque tutti i criteri indicati nell'art. 9 del presente regolamento.

3 – L'ufficio preposto alla verifica (S.C Gestione e sviluppo risorse umane) effettua, pertanto, una valutazione in ordine al rispetto dei suddetti criteri.

Art. 6 – Procedura per la comunicazione preventiva ed eventuali provvedimenti dell'Amministrazione

1 – La comunicazione preventiva deve contenere obbligatoriamente i seguenti elementi:

- dati anagrafici del dipendente che intende svolgere l'incarico;
- soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico;
- oggetto dell'incarico conferito, tipologia ed entità dell'impegno, importo dell'eventuale corrispettivo;
- luogo dove si svolgerà l'incarico;
- data d'inizio e di fine dell'incarico;
- indicazione dettagliata dell'eventuale rimborso spese.

2 – Tale documentazione deve pervenire almeno 30 (trenta) giorni prima dell'inizio dell'incarico, alla S.C. Gestione e sviluppo risorse umane alla e-mail: risorse.umane@areu.lombardia.it.

La comunicazione preventiva deve essere corredata dalla lettera di incarico del soggetto conferente e da autocertificazione resa ex D.P.R. n. 445/2000 in ordine alla sussistenza dei requisiti che ne consentono lo svolgimento e all'assenza di conflitto di interessi, redatta utilizzando il MOD 102 *Comunicazione incarico non soggetto ad autorizzazione ai sensi dell'art. 53 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001*; deve, inoltre essere corredata dal visto del Responsabile.

3 – La comunicazione priva dei richiamati requisiti essenziali è nulla con tutte le conseguenze in caso di esercizio dell'incarico.

4 – Il termine per la presentazione della domanda è di 30 (trenta) giorni tassativi, fatti salvi i casi di documentata impossibilità, rispetto ai quali vige comunque un obbligo di comunicazione tempestiva e preventiva.

5 – Ove non vi sia espresso diniego da parte dell'Agenzia, decorsi 20 (venti) giorni dalla ricezione della comunicazione, il silenzio deve intendersi quale assenza di rilievi. L'attività è, quindi, da considerarsi esercitabile.

6 – Entro 15 (quindici) giorni dalla ricezione della comunicazione, l'Agenzia può, ove lo ritenga necessario, chiedere un approfondimento istruttorio. Nei casi di sussistenza di conflitto d'interesse o di comunicazione non completa, nel medesimo termine sono comunicate al dipendente le condizioni ostative all'assunzione dell'incarico. Al fine della valutazione, l'Amministrazione fa uso dei criteri dell'art. 9 del presente regolamento.

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

8 – Fatta salva ogni ulteriore responsabilità per lo svolgimento dell'incarico, l'omessa comunicazione preventiva all'Agenzia può essere causa di responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

Art. 7 – Incarichi soggetti ad autorizzazione preventiva

1 – Necessitano di autorizzazione preventiva, gli incarichi a titolo gratuito (salvo i casi di cui all'art. 5.1 a) o retribuiti – conferiti da parte di soggetti giuridici terzi, sia pubblici che privati – svolti anche occasionalmente dal personale di ogni qualifica e profilo al di fuori

dell'attività di servizio.

2 – Sono soggetti a istruttoria e ad autorizzazione preventiva, a titolo esemplificativo, i seguenti incarichi:

- componente di commissioni di concorso presso altra Pubblica Amministrazione;
- attività di consulenza scientifica per soggetti pubblici o privati;
- attività di consulenza/collaborazione con società sportive;
- iscrizione nell'Albo dei Consulenti d'Ufficio dei Tribunali;
- amministratore di condominio, limitatamente al proprio condominio, per la cura dei propri interessi (Circolare Funzione Pubblica n. 6/1997);
- incarichi di progettazione conferiti da Amministrazione diversa da quella di appartenenza;
- cariche negli organi decisionali o rappresentativi di enti privi di finalità di lucro;
- cariche in comitati e organismi di enti pubblici o privati;
- attività a titolo di *Lavoro sportivo* (ai sensi del D.Lgs. n. 36/2021 e s.m.i.) che preveda un corrispettivo superiore all'importo complessivo di 5.000,00 Euro annui.

3 – Qualora il dipendente richiedente o il soggetto conferente rilevino un dubbio in ordine alla riconducibilità dell'incarico alle ipotesi di cui al precedente art. 5, sono tenuti rispettivamente a inviare richiesta di autorizzazione ai sensi del presente articolo.

È onere dell'Agenzia ricondurre l'incarico oggetto della richiesta nella fattispecie corretta. L'Agenzia valuta l'istanza e all'esito dell'istruttoria ritenuta necessaria rilascia autorizzazione oppure diniego motivato, con le modalità indicate nell'articolo seguente.

Art. 8 – Procedura per il rilascio dell'autorizzazione

1 – Per lo svolgimento degli incarichi esterni di cui all'articolo precedente, deve essere richiesta all'Agenzia formale autorizzazione da parte del dipendente interessato mediante l'utilizzo del MOD 101 *Richiesta autorizzazione incarico soggetto ad autorizzazione ai sensi dell'art. 53 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001* indirizzando la stessa, corredata dalla lettera di incarico del soggetto conferente, alla S.C. Gestione e sviluppo risorse umane.

2 – La richiesta di autorizzazione preventiva deve contenere obbligatoriamente i seguenti elementi:

- dati anagrafici del dipendente che intende svolgere l'incarico;
- soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico;
- oggetto dell'incarico conferito, tipologia ed entità dell'impegno;
- luogo dove si svolgerà l'incarico;
- data d'inizio e di fine dell'incarico;
- codice fiscale/partita IVA del soggetto o dell'Ente conferente l'incarico;
- importo annuo (anche presunto) del compenso.

3 – La richiesta di autorizzazione deve essere corredata da autocertificazione resa ex D.P.R. n. 445/2000 in ordine alla sussistenza dei requisiti che ne consentono lo svolgimento e all'assenza di conflitto di interessi, redatta utilizzando il MOD 101.

4 – Tale documentazione deve pervenire almeno 30 (trenta) giorni prima dell'inizio dell'incarico, alla S.C. Gestione e sviluppo risorse umane alla e-mail: risorse.umane@areu.lombardia.it corredata dal parere obbligatorio del

Direttore/Responsabile della Struttura di appartenenza che deve attestare l'assenza di pregiudizio per il corretto svolgimento dell'attività di servizio e la preventiva valutazione in merito all'assenza di conflitto di interessi.

In caso di autorizzazione all'incarico richiesta da un Direttore di Struttura Complessa afferente ad uno dei Dipartimenti, la relativa dichiarazione è resa dal Direttore del Dipartimento Sanitario per il personale dirigente medico e sanitario e dal Direttore del Dipartimento Amministrativo per il personale della Dirigenza PTA. In caso di autorizzazione all'incarico richiesta da un Direttore di Dipartimento, la dichiarazione è resa dal Direttore Amministrativo/Sanitario. Nel caso in cui la richiesta di autorizzazione sia effettuata da un Direttore di Struttura in staff alla Direzione, l'autorizzazione è rilasciata, per quanto di competenza, dal Direttore Generale/Amministrativo/Sanitario.

5 – Il suddetto termine di 30 (trenta) giorni è perentorio, fatti salvi i casi di documentata impossibilità, rispetto ai quali vige comunque un obbligo di comunicazione tempestiva e preventiva.

6 – Le istanze presentate oltre il termine o incomplete sono improcedibili; l'incarico, pertanto, non potrà essere svolto.

7 – Per le domande complete degli elementi essenziali, la S.C. Gestione e sviluppo risorse umane potrà svolgere approfondimenti istruttori mediante richieste di integrazioni documentali o chiarimenti ai soggetti interessati.

8 – Sulla base della richiesta, delle relative dichiarazioni prodotte contestualmente alla stessa previste dal presente regolamento, la S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, nel termine di 30 (trenta) giorni decorrenti dal ricevimento della documentazione completa anche delle eventuali integrazioni richieste, provvederà:

- in caso di esito positivo dell'istruttoria, al rilascio dell'autorizzazione richiesta;
- in caso di esito negativo dell'istruttoria, al diniego motivato dell'autorizzazione richiesta.

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

9 – Nel caso in cui l'istanza sia inoltrata dal soggetto conferente l'incarico, il dipendente interessato ha comunque l'onere di presentare la richiesta di autorizzazione corredata della necessaria documentazione con le modalità previste dal presente articolo.

Art. 9 – Criteri di valutazione per le attività extraistituzionali

1 – Ai sensi del comma 5 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, al fine di escludere casi di incompatibilità o di conflitto d'interesse, si individuano i seguenti criteri di valutazione che devono fungere da parametri per l'Agenzia in relazione agli incarichi che possono essere svolti:

- a) impegno 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 eventualmente già comunicate o autorizzate in precedenza;
- b) oggetto dell'incarico rispetto all'attività di servizio: l'Agenzia valuta, caso per caso, con riferimento alla posizione occupata dal dipendente in seno alla stessa, eventuali

situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che possano pregiudicare la prestazione lavorativa, l'esercizio imparziale delle funzioni e l'interesse prevalente dell'Azienda, quindi ad esempio:

- incarichi conferiti da persone fisiche o giuridiche rispetto alle quali il dipendente incaricato eserciti una qualsiasi funzione che comporti l'esercizio del potere (controllo, vigilanza, autorizzazione scelta del contraente, sanzionatoria) o di natura contrattuale (direttore dell'esecuzione, fruitore del servizio, remunerazione);
 - situazioni che comportano l'obbligo di astensione di cui all'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 (interessi propri, di parenti, affini, coniuge, frequentazione abituale, etc.);
- c) pregiudizio, anche potenziale, per l'Amministrazione di appartenenza: sono autorizzabili le attività che non rechino, per la natura dell'attività pregiudizio all'Agenzia, anche in termini di danno all'immagine;
- d) divieto di concorrenza: non sono autorizzabili gli incarichi inerenti alle attività che possono configurarsi come concorrenziali con l'attività propria dell'Agenzia, compresi quelli da svolgersi presso soggetti accreditati che intrattengano a qualunque titolo un rapporto contrattuale con l'Agenzia, nonché gli incarichi in favore di soggetti o Enti privati con i quali il dipendente interessato o la Struttura operativa intrattiene rapporti di qualsiasi natura a ragione dello svolgimento dell'attività istituzionale;
- e) possibilità per il dipendente di arricchimento professionale, utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica, nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;
- f) limitazione nel corso dello stesso anno solare a non più di 3 (tre) incarichi retribuiti con lo stesso committente (soprattutto se fornitore).

2 – Relativamente agli incarichi di consulenza con soggetti pubblici e privati si precisa che potranno essere autorizzati solo nel limite di cui alla predetta lettera f).

Per le consulenze/collaborazioni con società sportive, ai fini dell'autorizzazione, si fa riferimento alla durata della stagione sportiva, sempre nel rispetto dei criteri di cui al presente articolo. Resta salva la disciplina inerente le prestazioni sportive e di cui al D.Lgs. n. 36/2021 e s.m.i.

Art. 10 – Conferimento di incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni

1 – L'Agenzia non può conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. In assenza di tale autorizzazione il provvedimento è invalido.

2 – Il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento, fatte salve le conseguenze previste dalla Legge.

Art. 11 – Consulenze e perizie occasionali richieste da organi giurisdizionali o connesse all'esercizio della funzione giurisdizionale

1 – 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.

In entrambe le ipotesi, dovranno essere chiaramente indicati, utilizzando il MOD 98 *Comunicazione per svolgimento Consulenza Tecnica d'Ufficio (CTU)/perizia* per le CTU/perizie e il MOD 100 *Richiesta autorizzazione allo svolgimento Consulenza Tecnica di Parte (CTP)* per le CTP):

- il Tribunale competente;
- il numero di iscrizione a ruolo del procedimento;
- le modalità di fatturazione e il relativo compenso;
- l'oggetto della prestazione (interdizione, inabilitazione, civile, penale, ecc.).

2 – Le perizie e le consulenze tecniche d'ufficio (CTU) conferite dall'Autorità Giudiziaria, costituendo prestazioni rese all'Autorità Giudiziaria nell'esercizio di una pubblica funzione, non necessitano di autorizzazione, ma di sola comunicazione alla S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, con la modalità indicate al precedente art. 5 e la relativa attività deve essere, comunque, espletata al di fuori dell'orario di servizio.

3 – Le perizie e le consulenze tecniche di parte, rese davanti l'Autorità Giudiziaria nell'ambito di un giudizio penale, civile o eseguite per finalità assicurative, amministrative e simili, costituiscono attività occasionale espletabile solo a seguito di autorizzazione per la quale il dipendente deve avanzare apposita richiesta nei termini di cui al precedente art. 8.

4 – È vietato in ogni caso espletare attività di consulente tecnico di parte a favore di soggetti che siano in causa con l'Agenzia.

Art. 12 – Adempimenti gestionali connessi all'anagrafe degli incarichi

1 – Gli adempimenti gestionali connessi all'anagrafe degli incarichi e alla trasmissione dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica sono di competenza della S.C. Gestione e sviluppo risorse umane nel rispetto delle modalità definite nell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Art. 13 – Pubblicità degli incarichi

1 – Per finalità di trasparenza e in applicazione dell'art. 18 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., gli incarichi conferiti e autorizzati dall'Agenzia sono pubblicati sul sito web istituzionale, con indicazione del personale interessato, dell'oggetto, della durata e del compenso per ciascuno spettante.

Art. 14 – Sistema sanzionatorio

1 – Ai sensi di quanto previsto dall'art. 53 comma 7 e 7 bis del D.Lgs. n. 165/2001, in caso di svolgimento di attività extraistituzionale senza la prescritta autorizzazione, fatte salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

2 – L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Art. 15 – Controlli e verifiche

1 – La S.C. Gestione e sviluppo risorse umane si riserva di effettuare semestralmente i controlli sul rispetto dell'obbligo di svolgere incarichi extraistituzionali al di fuori dell'orario di servizio e sul rispetto degli altri criteri indicati nell'art. 9 del presente regolamento.

2 – La S.C. Gestione e sviluppo risorse umane effettua, inoltre, verifiche a campione in ordine alle autocertificazioni rese dai dipendenti per lo svolgimento delle attività extraistituzionali.

Art. 16 – Disposizioni transitorie e finali

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

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del provvedimento di adozione.

2 – Per tutto quanto non specificatamente stabilito dal presente regolamento, si rimanda alla normativa vigente e alle norme contrattuali vigenti in materia.

Il presente regolamento costituisce direttiva aziendale ai fini dei C.C.N.L. vigenti e delle norme legislative.

3 – I Direttori delle Strutture dell'Agenzia sono tenuti a vigilare affinché le disposizioni in materia di incompatibilità e di conflitto di interessi contenute nel presente regolamento vengano rispettate.

Art. 17 – Principali riferimenti normativi

- D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957 *Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato*
- Legge n. 241 del 7 agosto 1990 *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*
- D.Lgs. n. 502 del 30 dicembre 1992 *Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421*
- Legge n. 662 del 23 dicembre 1996 *Misure di razionalizzazione della finanza pubblica*
- D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*
- D.Lgs. n. 99 del 29 marzo 2004 *Disposizioni in materia di soggetti e attività, integrità aziendale e semplificazione amministrativa in agricoltura, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettere d), f), g), l), ee), della legge 7 marzo 2003, n. 38*
- D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 *Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*

- D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*
- Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica su incarichi vietati, 13 maggio 2014
- D.Lgs. n. 36 del 28 febbraio 2021 *Attuazione dell'articolo 5 della legge 8 agosto 2019, n. 86, recante riordino e riforma delle disposizioni in materia di enti sportivi professionistici e dilettantistici, nonché di lavoro sportivo*
- CC.NN.LL. relativo al personale del Comparto, della Dirigenza Area Sanità e dell'Area delle Funzioni Locali (Dirigenza PTA).

Art. 18 – Documentazione di riferimento

MOD 98 *Comunicazione per svolgimento Consulenza Tecnica d'Ufficio (CTU)/perizia*

MOD 100 *Richiesta autorizzazione allo svolgimento Consulenza Tecnica di Parte (CTP)*

MOD 101 *Richiesta autorizzazione incarico soggetto ad autorizzazione ai sensi dell'art. 53 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001*

MOD 102 *Comunicazione incarico non soggetto ad autorizzazione ai sensi dell'art. 53 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001*

Prospetto delle modifiche

Revisione	Modifiche significative rispetto alla precedente revisione	Note
1	Revisione generale del regolamento, anche con riferimento agli aggiornamenti normativi.	-