



Ospedale  
Maggiore

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ASST Crema

---

## VERBALE DI DELIBERAZIONE n. 271

U.O. Personale

Responsabile del procedimento: Guido Avaldi

### **VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

Il giorno 27 Luglio 2017 presso la sede legale, il Direttore Generale Dott. Luigi Ablondi ha adottato la seguente deliberazione

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO RELATIVO ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ED ATTIVITA' ESTERNE DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE.**

con l'assistenza del Direttore Amministrativo f.f. che svolge le funzioni di Segretario.

Si attesta che la copia del presente atto viene pubblicata mediante affissione all'Albo, ove rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Dal 29/07/2017 al 12/08/2017

f.to Il Direttore Amministrativo  
f.f.

Crema, 29/07/2017

## IL DIRETTORE GENERALE

Vista la L.R. n. 23 dell'11.08.2015 "Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al titolo I e al titolo II della legge regionale 30 dicembre 2009 n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)" che ha apportato notevoli modifiche all'assetto del Sistema Sociosanitario Lombardo costituendo l'ASST di Crema, Azienda in cui sono confluite l'ex A.O. di Crema e le strutture sanitarie e sociosanitarie del Distretto sociosanitario dell'ex ASL di Cremona;

Visto l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 che detta principi in materia di "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" per i dipendenti pubblici, rimandando alle amministrazioni l'individuazione di criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento e l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza o da privati, tenendo conto delle specifiche professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;

Richiamati:

- il D.P.R. n. 3/1957;
- la Legge n. 412/1991;
- il D.Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii.;
- la Legge n. 662/1996;
- il D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., in particolare l'art. 53 sopracitato;
- i CC.NN.LL. dell'Area del Comparto Sanità, dell'Area della Dirigenza Medica e dell'Area della Dirigenza SPTA;
- il DPR 16.04.2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 30 marzo 2001 n. 165";
- la Legge n. 190/2012 ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico";
- gli specifici atti aziendali adottati in materia di prevenzione della corruzione, in particolare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed il Codice di comportamento;

Ritenuto di dover procedere all'adozione di un atto regolamentare che disciplini lo svolgimento di incarichi ed attività extraistituzionali da parte del personale dipendente dell'ASST di Crema, conformemente alle disposizioni soprarichiamate, pervenendo altresì alla definizione di una disciplina regolamentare unica che superi i testi rispettivamente vigenti presso le due preesistenti aziende (ex A.O. e ex ASL);

Visto il testo del regolamento aziendale disciplinante lo svolgimento di incarichi ed attività esterne da parte del personale dipendente, predisposto dall'U.O. Personale;

Ritenuto di disporre la conseguente approvazione nella versione allegata al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

Ritenuto di individuare il dirigente incaricato al rilascio delle autorizzazioni previste dal Regolamento nella figura del Dirigente Responsabile dell'U.O. Personale e di identificare nell'U.O.

Controllo Atti e Protocollo la struttura preposta agli adempimenti previsti dall'Anagrafe delle Prestazioni;

Acquisiti i pareri favorevoli, di rispettiva competenza, del Direttore Amministrativo f.f., del Direttore Sanitario e del Direttore Sociosanitario

#### DELIBERA

- 1) di approvare, per quanto esposto nelle premesse, il regolamento aziendale in materia di svolgimento di incarichi ed attività esterne da parte del personale dipendente, nella versione allegata al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
- 2) di identificare nella figura del Dirigente Responsabile dell'U.O. Personale il dirigente incaricato al rilascio delle autorizzazioni previste dal Regolamento;
- 3) di identificare nell'U.O. Controllo Atti e Protocollo la struttura preposta agli adempimenti previsti dall'Anagrafe delle Prestazioni;
- 4) di stabilire che la seguente documentazione costituisce parte integrante della presente deliberazione:
  - 4.1) Regolamento disciplinante lo svolgimento di incarichi ed attività esterne da parte del personale dipendente (Allegato n. 1).

Letto, confermato e sottoscritto:

f.to Il Direttore Generale  
Dott. Luigi Ablondi

f.to Il Direttore Amministrativo f.f.  
Dott. Alessandro Cominelli

f.to Il Direttore Sanitario  
Dott.ssa Ermanna Derelli

f.to Il Direttore Sociosanitario  
Dott.ssa Maria Gloria Mencatelli

## **CAPO 1 – INCOMPATIBILITA'**

### **ART. 1 – Oggetto del regolamento – ambito di applicazione**

Il presente regolamento esplicita i criteri e le modalità mediante i quali l'Azienda assicura il rispetto dell'applicazione del regime delle incompatibilità e del cumulo di attività e incarichi previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., dalla disciplina in materia di prevenzione della corruzione e dai CC.CC.NN.LL. delle aree dirigenziali e dell'area del comparto.

Le disposizioni del presente regolamento si applicano a tutto il personale dipendente dell'ASST di Crema a tempo indeterminato e a tempo determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale.

### **ART. 2 – Discipline in deroga**

Al personale non dirigente a tempo parziale, con rapporto di lavoro non superiore al 50% del tempo pieno, si applica la disciplina dettata dall'art. 1, commi 56/65 della L. 23.12.1996 n. 662, nonché il regolamento aziendale vigente.

Sono escluse dall'ambito di applicazione del presente regolamento tutte le attività attinenti lo svolgimento della libera professione dei dirigenti medici ed operatori sanitari in genere, disciplinata da specifica normativa, le attività esercitate nell'ambito di apposite convenzioni stipulate tra l'Azienda ed altri enti e le sperimentazioni cliniche.

Per quanto previsto dalle richiamate discipline speciali e dai vigenti Regolamenti aziendali, il presente Regolamento si deve intendere corrispondentemente derogato.

### **ART. 3 – Doveri di esclusività**

Il rapporto di lavoro subordinato intercorrente con l'ASST di Crema è esclusivo; esso è incompatibile con altri rapporti, anche di natura convenzionale, con il Servizio Sanitario Nazionale. Il predetto rapporto è inoltre incompatibile con l'esercizio di altre attività o con la titolarità o la compartecipazione in quote di imprese che possano configurare conflitto di interessi con il Servizio Sanitario Nazionale.

Al personale dipendente è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo, se non previamente autorizzata dall'ASST sulla base di norme di legge o di altra fonte normativa generale.

### **ART. 4 – Divieti**

Fermo restando il dovere di esclusività di cui all'art. 3, il dipendente dell'Azienda con rapporto di lavoro a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50% non può in alcun caso, anche occasionalmente, svolgere le attività dichiarate incompatibili dagli artt. 60 e ss. del DPR n. 3/1957, qui di seguito esplicitamente riportate:

- esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro e in fondazioni;
- instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con l'Azienda, altri rapporti d'impiego sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- esercitare attività artigianali o di imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto.

Sono inoltre vietati gli incarichi che rientrano nelle cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui al D.Lgs. 8.04.2013, n. 39.

Ai sensi dell'art. 4, comma 6, del DPR n. 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) è fatto divieto al dipendente di accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Tali divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa concessi al dipendente, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa (art. 18 Legge 4.11.2010 n. 183).

Restano ferme le vigenti disposizioni di cui all'art. 23 bis D.Lgs. n. 165/2001 nonché quelle che regolano lo svolgimento di attività inerenti cariche politiche o sindacali o degli ordini/collegi sindacali.

#### **ART. 5 – Attività ed incarichi incompatibili**

Sono incompatibili con il rapporto di lavoro con l'ASST di Crema gli incarichi:

1. che generano situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi con le funzioni e/o attività svolte dal dipendente o dalla struttura operativa di assegnazione o dall'Azienda nel suo complesso e che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente; in particolare:
  - le prestazioni effettuate a favore di soggetti pubblici e privati inerenti ad attività che possono configurarsi in diretta concorrenza con l'attività svolta in servizio dal dipendente o dalla struttura operativa di appartenenza o da altra struttura dell'azienda. Sono tali tutte le attività che si configurano come erogazione di prestazioni sanitarie, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 7;
  - le prestazioni effettuate a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o la struttura operativa di appartenenza o altra struttura dell'azienda intrattengono rapporti di erogazione o ricezione di prestazioni o svolgono funzioni di assegnazione/erogazione di finanziamenti
2. che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentirebbero, in relazione alle esigenze della struttura di assegnazione, un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente, tenuto conto del buon andamento della pubblica amministrazione di appartenenza.

La sussistenza di conflitti di interesse, secondo la comparazione tra l'attività istituzionale e quella che si vuole svolgere fuori dall'orario di lavoro, può essere accertata e contestata al dipendente dall'Azienda in qualsiasi momento, non solo all'atto della richiesta di autorizzazione all'assunzione dell'incarico, ma anche in seguito.

#### **ART. 6 – Attività non soggette ad autorizzazione preventiva**

Sono consentite, senza necessità di autorizzazione ma previa comunicazione all'Azienda e, comunque, al di fuori dell'orario di servizio, le seguenti attività:

1. gli incarichi compresi nei compiti e doveri d'ufficio (incarichi il cui svolgimento è imposto da un obbligo di legge e in virtù della posizione e della qualifica ricoperta dal dipendente – ad es. componente di commissione di concorso presso la propria Azienda);

2. gli incarichi extra-istituzionali obbligatori, ossia incarichi che devono essere obbligatoriamente svolti dal destinatario in quanto previsti da norme di legge (ad es. componenti di seggi elettorali);
3. incarichi extra-istituzionali non obbligatori esplicitamente esclusi dal regime autorizzatorio da quanto previsto dall'art. 53 comma 6, del D.L.gs. n. 165/2001, ossia:
  - attività di collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e delle invenzioni industriali;
  - partecipazione a convegni o seminari, anche in qualità di relatore, purchè a titolo gratuito;
  - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto ex lege in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - attività di formazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica, diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

Inoltre è consentita l'iscrizione ad un albo, sempre che l'Ordinamento professionale lo preveda e fermo restando il divieto di svolgimento della libera professione. Sono fatte salve le disposizioni in materia di part time, con i limiti previsti dall'art. 1 comma 56 e ss. L. 23.12.1996 n. 662.

Per le attività sopraelencate il dipendente interessato è tenuto ad informare l'Azienda, entro un congruo periodo di tempo precedente l'evento, mediante comunicazione formale da inviare al competente servizio, al fine di verificare che l'attività rientri nelle fattispecie descritte e non dia luogo a casi di incompatibilità nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.

#### **ART. 7. – Attività esercitabili solo previa autorizzazione**

Il dipendente può essere autorizzato a svolgere, fuori dell'orario di servizio, incarichi aventi carattere di temporaneità, saltuarietà od occasionalità, sia a favore di soggetti pubblici che privati, sempre che non sussistano cause di incompatibilità di fatto o di diritto ovvero conflitti di interesse anche potenziali.

Per quanto sopra il dipendente può essere autorizzato:

- a partecipare, quale componente, a commissioni di concorso/gara o ad altre commissioni presso enti del SSN o altri enti pubblici, in qualità di membro sorteggiato, di membro esperto ovvero in ragione della professionalità specifica posseduta;
- a partecipare a Comitati Scientifici od organismi aziendali di vario tipo presso aziende del SSR o altri enti pubblici;
- a svolgere incarichi retribuiti di docenza presso corsi e iniziative di formazione, promosse da soggetti pubblici e privati, diplomi universitari, scuole di specializzazione e diploma, soggetti accreditati dalla regione all'attività di formazione, nonché la partecipazione in qualità di relatore/moderatore a convegni e seminari promossi da soggetti pubblici e privati;
- a svolgere attività professionale sanitaria, resa a titolo gratuito o con rimborso delle spese sostenute, a favore di organizzazioni non lucrative di utilità sociale, organizzazione e associazioni di volontariato o altre organizzazioni senza fine di lucro;
- a svolgere attività di arbitro o di perito di parte;
- alla partecipazione a società agricole a conduzione familiare, se l'impegno richiesto è modesto e non abituale e continuato durante l'anno;
- all'esercizio di attività di amministratore di condominio, se l'impegno riguarda la cura degli interessi propri del dipendente;

Il personale dirigente è comunque tenuto a richiedere l'autorizzazione per lo svolgimento delle attività di cui all'art. 60 del CCNL 8.06.2000 della rispettiva area contrattuale.

#### **ART. 8 – Domanda di autorizzazione e criteri di valutazione**

L'autorizzazione deve essere richiesta dall'Azienda dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico; può altresì essere richiesta dal dipendente interessato.

La richiesta di autorizzazione deve essere preventiva rispetto all'inizio di svolgimento dell'incarico e deve contenere le seguenti informazioni:

- oggetto dell'incarico;
- il soggetto a favore del quale viene svolto l'incarico,
- le modalità di svolgimento dell'incarico e la quantificazione – anche approssimativa – dell'impegno/tempo richiesto;
- il compenso previsto.

L'Azienda è tenuta ad esprimersi nei termini previsti dall'art. 53 del D.L.gs. n. 165/2001, di norma 30 giorni.

La concessione dell'autorizzazione allo svolgimento di attività extra istituzionali viene disposta dall'Azienda mediante lettera a firma del dirigente incaricato, previa acquisizione del parere del responsabile della struttura di appartenenza del dipendente e valutazione che tenga conto dei seguenti criteri:

- l'incarico deve riguardare prestazioni che presentano i caratteri della saltuarietà ed occasionalità;
- non devono sussistere motivi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, né conflitti di interesse, anche potenziale;
- l'incarico deve essere definito dal soggetto richiedente in merito alla sua natura e alla durata temporale, con l'indicazione del numero presunto di ore necessarie allo svolgimento della prestazione e del compenso se previsto;

La prestazione deve svolgersi al di fuori dell'orario di servizio e non compromettere il buon andamento del servizio e l'assolvimento dei doveri d'ufficio.

L'incarico non deve comportare un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente.

Per il rilascio dell'autorizzazione si tiene altresì conto degli incarichi già autorizzati in precedenza valutando l'incidenza sulla qualità complessiva della prestazione lavorativa resa dal dipendente.

In nessun caso il dipendente può utilizzare locali, strumenti o attrezzature dell'ASST per lo svolgimento di incarichi o prestazioni oggetto del presente regolamento.

#### **ART. 9 – Attività nell'ambito di convenzioni e contratti stipulati dall'Azienda**

Non configurano situazioni di incompatibilità le prestazioni erogate dai dipendenti nell'ambito di convenzioni o contratti stipulati dall'Azienda con soggetti terzi aventi per oggetto l'erogazione di prestazioni sanitarie a titolo oneroso.

La stipula di convenzioni o contratti avviene previa valutazione, da parte del responsabile del servizio interessato:



- della compatibilità a livello organizzativo tra l'erogazione delle prestazioni oggetto della convenzione o contratto e il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri istituzionali;
- della compatibilità per i dipendenti impegnati nell'erogazione di tali prestazioni tra attività istituzionale, comprensiva di eventuali impegni aggiuntivi da essi dovuti all'azienda, e l'impegno derivante dall'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione/contratto.

## **CAPO 2 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI RELATIVE AL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE NON SUPERIORE AL 50%**

### **ART. 10 – Altre attività lavorative**

Al solo personale non dirigente a tempo parziale, con orario di lavoro non superiore al 50% del tempo pieno, è consentito – previa autorizzazione dell'ASST – l'esercizio di altre attività lavorative, comprese attività professionali e di lavoro subordinato o autonomo che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, non siano incompatibili con le attività istituzionali dell'ASST e non risultino in conflitto di interessi con la specifica attività di servizio del dipendente ai sensi dell'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001.

Resta comunque esclusa la possibilità di instaurare rapporti di lavoro subordinato con Amministrazioni Pubbliche.

La richiesta di autorizzazione deve essere preventiva rispetto all'inizio di svolgimento dell'attività o dell'incarico e deve contenere:

- oggetto dell'incarico o della seconda attività;
- nel caso di incarico, il soggetto a favore del quale viene svolto l'incarico;
- le modalità di svolgimento della seconda attività o dell'incarico e la quantificazione – anche approssimativa – dell'impegno/tempo richiesto;
- nel caso di incarico, il compenso.

L'Azienda è tenuta ad esprimersi nei termini previsti dall'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001, di norma 30 giorni: qualora la domanda sia presentata contestualmente alla domanda di trasformazione di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, la domanda è assoggettata alla tempistica prevista per la valutazione delle domande di passaggio al tempo parziale.

La concessione dell'autorizzazione viene disposta dall'Azienda mediante lettera a firma del dirigente incaricato, previa acquisizione del parere del responsabile della struttura di appartenenza del dipendente e valutazione della non sussistenza di motivi di incompatibilità sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente e che il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento della seconda attività o dell'incarico consentano al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio.



### **Capo 3 – DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 11 – Adempimenti gestionali dell'Anagrafe delle Prestazioni**

Le informazioni acquisite dall'Azienda in merito allo svolgimento di attività o incarichi esterni dei propri dipendenti sono comunicate all'Anagrafe delle Prestazioni costituita presso il Dipartimento della Funzione Pubblica secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

I soggetti pubblici o privati che conferiscono incarichi oggetto del presente Regolamento comunicano all'amministrazione di appartenenza, entro i termini di legge, l'ammontare dei compensi erogati al dipendente al fine di permettere all'Azienda di assolvere al suddetto debito informativo.

#### **ART. 12 – Attività di controllo**

Al fine di accertare l'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità, l'Azienda procederà ad effettuare verifiche a campione direttamente o avvalendosi della collaborazione di altri organi pubblici.

#### **ART. 13 – Regime sanzionatorio**

In caso di violazione del divieto di svolgimento di incarichi retribuiti che non siano stati preventivamente autorizzati dall'azienda, 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, dal percettore nel conto d'entrata del bilancio aziendale per essere destinato ad incremento del fondo di risultato/produttività.

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.

L'accertamento di situazioni di incompatibilità, di mancata comunicazione da parte del dipendente di notizie e documentazione sull'attività che si accinge a svolgere o su successive variazioni di attività, di informazioni non veritiere e che si manifestino tali a seguito di accertamenti d'ufficio, comportano l'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

#### **ART. 14 – Norma finale e di rinvio**

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rimanda alle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali vigenti, nonché alle disposizioni contenute negli atti aziendali in materia di prevenzione della corruzione, quali il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed il Codice di Comportamento.

#### **ART. 15 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento entrerà in vigore a decorrere dalla data di adozione della relativa delibera di approvazione.