



**FONDAZIONE
SVILUPPO
CA' GRANDA**

Regolamento relativo allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali del personale dipendente della Fondazione

Approvato con deliberazione della Consiglio di Amministrazione del 25 luglio 2018.



Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di autorizzazione delle attività e degli incarichi svolti da parte del personale dipendente al di fuori del rapporto di lavoro subordinato con la Fondazione (c.d. extra-istituzionali), specificando gli obblighi di diligenza e di fedeltà del lavoratore, ai sensi degli artt. 2104 e 2015 del Codice Civile.
2. Ai fini del presente regolamento, si intende:
 - a) personale dipendente: i lavoratori assunti dalla Fondazione con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%, ivi compreso il personale con qualifica dirigenziale;
 - b) attività: ogni prestazione, a qualsiasi titolo sia svolta (anche in modo occasionale o gratuito) in favore di soggetti pubblici o privati;
 - c) incarico: prestazione retribuita di lavoro subordinato, parasubordinato o autonomo in favore di soggetti pubblici o privati.
3. Sono esclusi dall'applicazione del presente Regolamento:
 - a) gli incarichi assunti a titolo gratuito in organi di enti senza fine di lucro con finalità sportive, ricreative, culturali, sociali e/o socio-assistenziali;
 - b) gli incarichi artistici o letterari non esercitati professionalmente;
 - c) la partecipazione a società di capitali o di persone in ruoli non attivi, fatti salvi i casi in cui tale partecipazione possa originare un conflitto di interessi, anche potenziale;
 - d) le prestazioni svolte e i compensi percepiti nell'ambito di cariche pubbliche elettive.

Art. 2

Attività e incarichi extra-istituzionali vietati

1. Il personale dipendente della Fondazione non può in nessun caso svolgere:
 - a) attività e incarichi commissionati da soggetti che siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari nell'ambito di procedure curate – anche solo in parte - dal dipendente o dall'Ufficio di appartenenza;
 - b) prestazioni commissionate da soggetti che siano stati, nel biennio precedente, affittuari della Fondazione;
 - c) prestazioni professionali di perizia, consulenza o progettazione relativi a beni immobili gestiti dalla Fondazione;
 - d) attività e incarichi che, in ragione del contenuto, comportino un conflitto di interessi, ai sensi del Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione del 21 marzo 2018.
2. Nelle ipotesi di cui al comma precedente, l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico non può essere accordata.

Art. 3

Principi generali per lo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali

1. Il personale dipendente della Fondazione può svolgere attività e incarichi di carattere temporaneo e occasionale, al di fuori dell'orario di lavoro, purché tali attività non abbiano per oggetto lo svolgimento di prestazioni di contenuto equivalente ai compiti dell'ufficio cui il dipendente è



assegnato; che non comportino l'utilizzo di beni attrezzature della Fondazione; che siano compatibili con le esigenze di servizio.

2. Lo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali è soggetto ad autorizzazione preventiva del Direttore Generale.
3. Il personale dipendente della Fondazione con contratto di lavoro a tempo parziale inferiore al 50% può assumere altri impegni lavorativi, anche di carattere subordinato, nel rispetto dei divieti di cui all'art. 2 e dandone comunque informazione allo stesso Direttore Generale.

Art. 4

Procedura per il rilascio dell'autorizzazione

1. La richiesta di autorizzazione deve essere inoltrata dal dipendente interessato al Direttore Generale, previa approvazione del proprio responsabile, almeno 15 giorni prima della data prevista di inizio dell'incarico, salvo eccezionali e motivate ragioni di urgenza, opportunamente documentate.
2. La richiesta di autorizzazione deve essere predisposta secondo il modello allegato A) al presente Regolamento, e deve contenere l'esauritiva descrizione delle attività oggetto dell'incarico.
3. L'autorizzazione viene rilasciata dal Direttore Generale, sentito il Responsabile dell'Ufficio presso cui è incardinato il dipendente. Ai fini della valutazione delle caratteristiche dell'incarico extra-istituzionale da autorizzare, possono essere raccolti elementi anche mediante audizione diretta dell'interessato.
4. Il Direttore Generale si pronuncia sulla richiesta entro 10 giorni dall'istanza del dipendente, ovvero dalla data di acquisizione degli ulteriori elementi di valutazione. In caso di diniego, la comunicazione al richiedente deve riportare esauritiva motivazione del rigetto.

Art. 5

Sanzioni

1. Il personale dipendente che svolga attività ed incarichi in contrasto con quanto stabilito nel presente Regolamento viene diffidato per iscritto dal cessare da tali incarichi, salva l'applicabilità di sanzioni disciplinari nei casi in cui l'assunzione dell'incarico o le modalità della sua esecuzione abbiano dato luogo a un illecito disciplinare.

Art.6

Adempimenti in materia di trasparenza

1. I dati relativi alle autorizzazioni rilasciate dal Direttore generale sono oggetto di pubblicazione sul sito della Fondazione, nella sezione Fondazione Trasparente.

Articolo 7

Disposizioni finali

1. Il personale in assegnazione temporanea ai sensi del "Protocollo per la disciplina dell'assegnazione temporanea di personale dipendente della Fondazione IRCCS Ca' Granda – Ospedale Maggiore Policlinico presso la Fondazione Sviluppo Ca' Granda" non è soggetto all'applicazione del presente Regolamento, applicandosi la disciplina dell'Amministrazione che ha disposto l'assegnazione.



**FONDAZIONE
SVILUPPO
CA' GRANDA**

2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione ed è pubblicato sul sito internet della Fondazione.



FONDAZIONE SVILUPPO CA' GRANDA

Allegato A) Domanda di autorizzazione allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali

Al Direttore Generale
Fondazione Sviluppo Ca' Granda

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____, il _____, residente a _____, via _____ e dipendente di Fondazione Sviluppo Ca' Granda nel ruolo di _____, preso visione del Regolamento

CHIEDE

Di essere autorizzato/a a svolgere il seguente incarico extra-istituzionale:

Attività oggetto dell'incarico	
Soggetto che conferisce l'incarico (denominazione, indirizzo e C.F.)	
Periodo di svolgimento	Dal Al
Numero di giorni lavorativi e media ora settimanali stimate	
Luogo della prestazione	
Compenso previsto	

A tale scopo, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR445/2000 in caso di falsità in atti e di mendaci dichiarazioni

DICHIARA che:

- l'incarico ha carattere temporaneo e occasionale e che non rientra tra i compiti dell'ufficio a cui il sottoscritto è assegnato;
- l'incarico sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni e/o attrezzature della Fondazione, compatibilmente con le esigenze di servizio;



**FONDAZIONE
SVILUPPO
CA' GRANDA**

- non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con l'attività di Fondazione Sviluppo Ca' Granda;
- sarà in ogni caso assicurato il puntuale e corretto svolgimento dei propri compiti d'ufficio;
- darà tempestiva comunicazione circa eventuali modifiche rispetto a quanto sopra.

Milano, _____

Il lavoratore
