

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO SULL'EFFETTUAZIONE DEGLI INCARICHI ESTERNI DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE.

IL DIRETTORE GENERALE
nella persona del Dott. Carlo Nicora

ASSISTITO DA:

| | |
|------------------------------|------------------------------------|
| IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO | DR. VINCENZO PETRONELLA |
| IL DIRETTORE SANITARIO F.F | DOTT.SSA ELEONORA MARINA CACCIABUE |
| IL DIRETTORE SOCIO SANITARIO | DR.SSA DONATELLA VASATURO |

Visti il d.lgs. 30.12.1992 n. 502 ed in particolare gli artt. 3 e 3bis e il d.lgs. 19.6.1999 n. 229;

Vista la l. 7.8.1990 n. 241 e s.m.i. “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

Vista la l.r. 30.12.2009 n. 33, riguardante il testo unico delle l.r. in materia di sanità, come modificata dalla l.r. 11 agosto 2015 n. 23 “Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al titolo I e II della legge regionale 30.12.2009 n. 33”;

Vista la deliberazione di Giunta regionale n. X/4487 del 10.12.2015, in attuazione della su richiamata l.r. 11.8.2015 n. 23, con la quale è stata costituita a partire dall’1.1.2016 l’azienda socio - sanitaria territoriale (ASST) Papa Giovanni XXIII con sede legale in Piazza OMS 1 – 24127 Bergamo - nel nuovo assetto indicato dall’allegato 1 al medesimo provvedimento;

Vista la deliberazione di Giunta regionale n. X/4644 del 19.12.2015 con la quale è stato nominato direttore generale dell’ASST Papa Giovanni XXIII con decorrenza dall’1.1.2016 e fino al 31.12.2018;

Vista la deliberazione n. 1 del 4.1.2016 “Preso d’atto della deliberazione di Giunta regionale n. X/4644 del 19.12.2015 di nomina del direttore generale dell’azienda socio - sanitaria territoriale Papa Giovanni XXIII di Bergamo. Relativo insediamento”;

Rilevato che il responsabile del procedimento riferisce quanto segue:

- con @mail del 22.11.2017 prot. n. 0063705/17 il direttore amministrativo ha chiesto la predisposizione del testo dell'atto amministrativo relativo all'approvazione del "Regolamento sull'effettuazione degli incarichi esterni da parte del personale dipendente" nella versione definitiva alla nota allegata;
- il regolamento disciplina la materia di cui all'articolo 53 del D.Lgs 165/2001 nonché le attività rese a seguito di convenzione attiva;
- il regolamento, una volta approvato dovrà essere trasmesso ai direttori e responsabili di struttura per i rispettivi adempimenti di competenza. Lo stesso dovrà essere diffuso e reso noto a tutto il personale nonché alle rappresentanze dei lavoratori. Dovrà inoltre essere predisposta la specifica modulistica e anche quest'ultima dovrà essere diffusa e resa nota, insieme alle modalità operative, a tutto il personale. La regolamentazione prevede che le domande devono essere presentate almeno 45 giorni prima dell'inizio delle attività non potranno essere chieste autorizzazioni a sanatoria. E' pertanto consigliabile che la nuova disciplina abbia una decorrenza successiva al 15.02 p.v.;

Acquisito il parere del direttore amministrativo, del direttore sanitario f.f. e del direttore sociosanitario.

DELIBERA

1. di approvare il "Regolamento sull'effettuazione degli incarichi esterni da parte del personale dipendente", allegato al presente provvedimento;
2. di incaricare l'UOC Politiche e gestione delle risorse umane della predisposizione della modulistica prevista dal regolamento e della diffusione della regolamentazione in argomento;
3. di stabilire per il prossimo 01.03.2018 la decorrenza della nuova disciplina.

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Carlo Nicora



**REGOLAMENTO SULL'EFFETTUAZIONE
DI INCARICHI ESTERNI DA
PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE**



Indice

| | |
|---|----|
| Articolo 1 - Finalità e scopo..... | 3 |
| Articolo 2 - Campo di applicazione..... | 3 |
| Articolo 3 - Attività lavorative vietate cosiddetta incompatibilità assoluta..... | 3 |
| Articolo 4 - Criteri di valutazione per l'accoglimento delle istanze di autorizzazione | 4 |
| Articolo 5 - Attività esercitabili previa autorizzazione..... | 5 |
| Articolo 6 - Procedura autorizzativa..... | 6 |
| Articolo 7 - Termine per l'accoglimento o il rigetto della richiesta..... | 8 |
| Articolo 8 - Attività non soggette ad autorizzazione ma che necessitano di comunicazione. | 8 |
| Articolo 9 - Attività extraistituzionali a favore di soggetti terzi previste in convenzioni attive..... | 10 |
| Articolo 10 - Attività extraistituzionali in ambito di ricerca clinica o di formazione del personale in ambito aziendale..... | 10 |
| Articolo 11 - Valutazione della condizione di conflitto di interessi e di compatibilità con impegno e ruolo istituzionale..... | 10 |
| Articolo 12 - Regime sanzionatorio | 11 |
| Articolo 13 - Norma di rinvio | 11 |
| Tabella A – Caratteristiche di attività extraistituzionali di norma ammesse tra quelle autorizzabili per la varie tipologie di gestione | 13 |



Articolo 1 - Finalità e scopo

Il presente regolamento disciplina i criteri e la procedura di autorizzazione per lo svolgimento di attività extra istituzionali.

Per attività extraistituzionali si intendono le prestazioni lavorative analoghe alla propria professione lavorativa oppure estranee alla stessa, occasionali svolte da dipendenti al di fuori del rapporto di lavoro con l'Azienda a favore e su incarico di soggetti terzi pubblici o privati.

Articolo 2 - Campo di applicazione

Il regolamento si applica a tutto il personale dipendente del comparto e della dirigenza, a tempo determinato e indeterminato anche durante i periodi di aspettativa retribuita e non retribuita e al personale sospeso cautelatamente dal servizio.

Per la dirigenza sanitaria si applica anche ai dirigenti che abbiano esercitato l'opzione di non esclusività riferita all'esercizio della libera professione.

Il Regolamento non si applica ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, salvo che per il conflitto di interessi, come disciplinato nell'articolo sulle attività oggetto di comunicazione.

Il dipendente è tenuto, in questi casi, a comunicare al Direttore della Struttura complessa cui è assegnato e alla UOC PGRU, con almeno 30 giorni di anticipo, l'inizio o la variazione dell'eventuale attività lavorativa, specificandone la tipologia, così che l'Amministrazione possa verificare se sussiste conflitto d'interesse.

In caso di inadempimento può configurarsi responsabilità disciplinare / dirigenziale.

E' fatto salvo quanto previsto dal regolamento aziendale in tema di concessione del part-time

Articolo 3 - Attività lavorative vietate cosiddetta incompatibilità assoluta

Il dipendente pubblico non può svolgere attività diverse da quelle ricomprese nei "compiti e doveri d'ufficio", che non siano previste o disciplinate dalla legge o da altre fonti normative o che non siano espressamente autorizzate.

Sono incompatibili con lo status di dipendente dell'Azienda:

- l'instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze di privati o di altre pubbliche amministrazioni;
- il rapporto di natura convenzionale con il SSN;
- l'esercizio di attività prive delle caratteristiche della temporaneità, saltuarietà e occasionalità;
- l'assunzione di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali di società costituite a fine di lucro.



Non possono essere concesse autorizzazioni per:

- incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso, con l'Azienda, contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto, l'attribuzione di autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, o altri atti di consenso;
- le attività professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part-time, di esercizio della libera professione per la dirigenza sanitaria o da specifiche normative di settore;
- attività industriali, artigianali e commerciali svolte: in forma imprenditoriale ai sensi dell'art. 2082 del c.c.; ovvero in qualità di socio di una s.n.c., nonché di socio accomandatario nelle s.a.s; socio con poteri di gestione o di amministrazione di società di capitali e socio unico di s.r.l.;
- compartecipazione in quote di imprese, configuranti conflitto di interesse per l'Azienda.
- l'esercizio dell'attività agricola, svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo a titolo principale.

Si precisa, inoltre, che è vietato lo svolgimento di qualsiasi attività extraistituzionale, ai dipendenti che si trovino nelle condizioni di seguito indicate:

- in stato di sospensione dal servizio per applicazione di sanzione disciplinare e/o in stato di sospensione cautelare dal servizio;
- in assenza dal servizio a seguito di concessione dei permessi retribuiti, quali ad esempio i permessi previsti dalla Legge n. 104/1992, per malattia o per altri istituti di assenza il cui utilizzo è subordinato a specifiche motivazioni (ad esempio art. 21 C.C.N.L. comparto Sanità del 1.9.1995, art. 23 C.C.N.L. dirigenza del 5.12.1996, aspettativa per motivi di famiglia, congedo D. lgs 151/2001).

Articolo 4 - Criteri di valutazione per l'accoglimento delle istanze di autorizzazione

Il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività extraistituzionali, nel rispetto dei seguenti principi:

- gli incarichi devono conciliare con l'osservanza dei doveri assunti con l'instaurazione del rapporto di lavoro con l'ASST Papa Giovanni XXIII e non ne devono pregiudicare l'imparzialità e il buon andamento e deve essere escluso ogni genere di interferenza con le funzioni attribuite;
- gli incarichi non devono configurare alcun conflitto di interessi sia in termini di attualità che potenzialità, con le attività svolte e/o affidate in azienda;
- gli incarichi devono consentire la salvaguardia delle energie lavorative a favore dell'ASST e non potranno che essere caratterizzati dalla temporaneità, saltuarietà e occasionalità, secondo i seguenti parametri:
 - ✓ numero massimo 50 giornate, nel corso dell'anno, cumulativamente considerate con quanto attribuito al dipendente dall'ASST Papa Giovanni XXIII di Bergamo, a seguito delle attività oggetto di *Docenza, Convenzione, Sponsorizzazione/Sperimentazione* sottoscritte con soggetti pubblici e privati nel corso dell'anno, per gli impegni assunti.



- ✓ il compenso lordo percepito nell'anno solare cumulativamente per tutte le attività non può essere superiore al 50% del trattamento economico lordo complessivo previsto dalla sommatoria di tutte le voci contrattuali del singolo professionista interessato (calcolato al 31 dicembre dell'anno precedente).
- gli incarichi non devono arrecare danno, compromettere le prestazioni e i servizi resi (genericamente l'azione) o l'immagine dell'Azienda.

In ogni caso non possono essere rilasciate autorizzazioni per incarichi attribuibili da enti pubblici, società, organismi:

- a) nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione dello stesso, abbia determinate funzioni:
 - ✓ di controllo o di vigilanza sui medesimi soggetti;
 - ✓ relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita, sempre sui soggetti conferenti;
- b) qualora il soggetto conferente sia fornitore diretto o indiretto di beni (farmaci, presidi, dispositivi medici, ausili, materiale protesico, reagenti...) o servizi per l'Azienda, relativamente a quei dipendenti che partecipano al procedimento amministrativo per:
 - ✓ individuare il fornitore
 - ✓ esprimere giudizi /verificare / controllare, l'esecuzione del contratto.

La valutazione in ordine all'assenza di tali circostanze, in capo al *Dirigente Responsabile*, cui afferisce il dipendente che propone l'istanza, è necessaria affinché si prevenano casi di conflitto di interessi anche potenziale, cumulo di incarichi, concorrenza sleale, danno o pregiudizio all'immagine aziendale.

Definizione del conflitto di interesse, in questo contesto:

Il conflitto d'interessi non configurandosi in un comportamento, bensì in una condizione, ove l'interesse secondario (privato o personale) potrebbe interferire con l'agire in conformità a quello primario, impone, pertanto, la verifica - da parte del Dirigente cui afferisce, gerarchicamente il dipendente - della potenziale situazione di non neutralità/indipendenza/obiettività, sulla base di:

- quanto affermato dallo stesso dipendente sull'istanza;
- una serie di valutazioni inerenti funzioni/attività/compiti affidati;
- eventuali incarichi ricoperti in azienda e all'esterno, in considerazione del ruolo rivestito;

al fine del rilascio della prescritta autorizzazione al proprio collega o collaboratore, cui siano stati proposti incarichi esterni.

Articolo 5 - Attività esercitabili previa autorizzazione

Il dipendente può essere autorizzato:



- a svolgere al di fuori dell'orario di servizio, incarichi retribuiti che abbiano carattere di temporaneità, saltuarietà ed occasionalità, a favore di soggetti terzi, sia pubblici che privati, sempre che non sussistano cause di incompatibilità di diritto e/o di fatto, individuate, in linea generale nei precedenti articoli:
 - a. quale componente di commissioni di concorso o selezioni, comunque denominate, o altri consessi o collegi, presso Enti, anche estranei al Servizio Sanitario Nazionale, in qualità di membro sorteggiato, designato quale esperto, ovvero in ragione della specifica professionalità posseduta;
 - b. in qualità di arbitro o di perito;
 - c. quale docente per corsi di formazione, Università pubbliche e private, Scuole di specializzazione, soggetti accreditati dalle regioni all'attività formativa;
 - d. quale ricercatore scientifico presso Università, enti pubblici e privati;
 - e. in qualità di moderatore, relatore, esperto a partecipare convegni e seminari e all'eventuale conseguente pubblicazione dell'intervento;
 - f. a titolo di consulenza o collaborazione presso altre amministrazioni pubbliche o soggetti privati;
 - g. per attività nelle società agricole a conduzione familiare, purché l'impegno relativo sia modesto, non abituale e non continuativo durante un intero anno;
 - h. per attività di collaudo, progettazione o direzione lavori, sempre che la prestazione lavorativa interessata sia conforme alla disciplina di cui al Decreto Legislativo 50/2016;
 - i. per esercitare l'attività di amministratore di condominio, se l'impegno riguarda la cura dei propri interessi;
 - j. per partecipare a Comitati Scientifici;
 - k. a collaborare con periodici giuridici, economici, scientifici e professionali, enciclopedie e simili.
- ad assumere, nel rispetto dei criteri e principi delineati agli articoli precedenti:
 - l. cariche in società, escluse quelle che svolgono attività sanitaria e/o accreditata col S.S.N., la qualifica di socio accomandante in s.a.s., socio di società di capitali, socio di cooperative, escludendo per questa fattispecie, le cooperative di produzione lavoro;
 - m. cariche anche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti per il perseguimento esclusivo del fine sociale.

Articolo 6 - Procedura autorizzativa

L'istanza da parte del dipendente, al fine dell'ottenimento dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, deve essere proposta al proprio *Dirigente Responsabile* di afferenza. L'autorizzazione o il diniego definitivo saranno comunque rilasciati dal Direttore Generale, a conclusione dell'iter procedurale che sarà descritto nei successivo art. 7.



L'afferenza è così sintetizzata:

- Direttore Sanitario/Direttore Amministrativo/Direttore SocioSanitario per il personale in staff e rispettivi Direttori di Dipartimento
- Direttore ciascun Dipartimento sanitario – amministrativo - tecnico per Direttori Struttura Complessa
- Direttore delle Professioni Socio Sanitarie per il personale comparto e dirigente afferenti alla struttura
- Direttori UOC e/o UOS per dirigenti afferenti alla struttura.

Il Dipendente responsabilmente dichiara di conoscere la normativa: in termini di *Incompatibilità e Cumulo degli Impieghi del pubblico dipendente*; sui principi cui è ispirato il *Codice Comportamentale nazionale e aziendale*; sulle norme del *contratto collettivo* di categoria sull'attività (non rientrante nell'alveo della libera professione) oggetto di *convenzione o autorizzazione, in materia di Trasparenza e prevenzione della corruzione*.

Il Dipendente dichiara l'assenza di interferenze/condizionamenti/influenze rispetto ai suoi poteri decisori, negoziali, autorizzativi, certificativi, ispettivi, di giudizio, controllo e vigilanza.

Il Dirigente Responsabile è tenuto a valutare **concretamente**, quanto più possibile oggettivamente e obiettivamente, in ciascun caso specifico e secondo i criteri e i principi delineati nel Regolamento, la *compatibilità all'effettuazione* – in considerazione:

- dell'onerosità della prestazione esterna, rispetto agli impegni lavorativi assunti, ai progetti aziendali da realizzare, agli obiettivi e risultati da conseguire;
- della gravosità dell'impegno oggetto di incarico, sotto il profilo delle energie da dedicare (in termini di ricerca, studio, dibattiti e confronti, preparazione materiale, attività di editing, contatti scientifici e organizzativi) oltre che le ricadute in termini di assenza dal servizio con conseguente impatto diretto o traslato sull'organizzazione ospedaliera di reparto, ambulatorio, studio o ufficio che, inevitabilmente, si ripercuote sugli altri collaboratori presenti;

e *l'assenza di parzialità e/o non prevalenza di ulteriori interessi* che possono o potranno derivare in capo al dipendente e compromettere la percezione (pubblica) di indipendenza.

La *Dichiarazione di Insussistenza di Conflitto d'Interessi* viene espressa dal *Dirigente Responsabile* sulla base di quanto rappresentato dal dipendente gerarchicamente sottoposto, oltre alla conoscenza diretta:

- del suo coinvolgimento quale membro di un'Assemblea consultiva, di un Comitato Etico, di Commissioni per prontuari terapeutici, di nuclei di valutazioni HTA, di Scientific Board o organismi equivalenti;
- di un suo ruolo come *Investigator* o *Sperimentatore Coordinatore* per lo sviluppo di un prodotto nell'ambito dell'attività di reparto o oggetto di convenzione esterna;

insieme alla capacità di valutare ulteriori molteplici aspetti (professionali, di categoria, sociali...) integrano la *Fase Autorizzativa*.



Articolo 7 - Termine per l'accoglimento o il rigetto della richiesta

L'istanza deve essere correttamente inoltrata, almeno **45** giorni precedenti l'inizio dell'attività oggetto dell'incarico o, comunque, in tempo utile per consentire l'istruttoria, col prescritto modulo, indirizzata al proprio Dirigente Responsabile.

*L'Autorizzazione o il motivato diniego, circa la valutazione dell'Attestazione di insussistenza di Conflitto di interessi, vengono rilasciati dal Dirigente Responsabile - entro **10** giorni dalla ricezione dell'Istanza.-*

*Successivamente l'istanza va inoltrata a cura dello stesso richiedente all'Uoc Politiche e Gestione delle risorse umane entro **2** giorni dal rilascio del parere espresso dal dirigente responsabile circa l'attestazione di insussistenza di conflitto di interessi.*

L'Uoc Politiche e Gestione delle risorse umane avrà cura di:

- valutare l'istanza in termini di incompatibilità assoluta prevista ex lege o dai contratti collettivi di lavoro o da altri regolamenti aziendali riguardanti il personale,
- registrare le giornate di impegno e gli importi complessivi di compenso previsti,
- verificare i limiti di cumulo di cui al precedente articolo coordinandosi con il Marketing aziendale che gestisce le attività con contratti attivi;
- predisporre la comunicazione di autorizzazione o diniego da trasmettere al dipendente richiedente a firma del Direttore Generale entro **30** giorni dalla ricezione dell'istanza – corredata dall'Attestazione di Insussistenza di conflitto di interessi del Dirigente Responsabile

L'istanza di autorizzazione, il parere favorevole all'effettuazione dell'incarico e il conseguente regime autorizzatorio, hanno validità temporale inerente la singola fattispecie richiesta; trattandosi di cariche pubbliche e private l'autorizzazione ha validità annuale, connaturata alla durata dell'esercizio sociale.

Sanatorie per attività effettuate/svolte - oggetto di incarico - per le quali non sia intervenuta autorizzazione non potranno essere richieste, a meno che la causa sia imputabile all'ASST Papa Giovanni XXIII di Bergamo.

Nel caso di dipendenti di altre aziende pubbliche in servizio a vario titolo (comando, aspettativa) presso l'ASST Papa Giovanni XXIII, la richiesta deve essere contestualmente avanzata anche all'amministrazione di appartenenza. La pronuncia sull'istanza è subordinata all'intesa tra enti da raggiungersi entro 45 giorni.

Viceversa, per i dipendenti dell'ASST Papa Giovanni XXIII in comando o in aspettativa, l'autorizzazione è a carico dell'altra azienda pubblica ove prestano effettivo servizio. Va proposta istanza contestuale ad entrambe ed entro 10 giorni vanno esplicitati gli eventuali motivi di incompatibilità o il positivo riscontro all'altra azienda, al fine del raggiungimento dell'intesa.

Articolo 8 - Attività non soggette ad autorizzazione ma che necessitano di comunicazione.

Incarichi che non necessitano di autorizzazione ma di Comunicazione.

Non sono soggetti ad autorizzazione preventiva, ancorché retribuite, le seguenti attività:



- a. collaborazioni a giornali e riviste;
- b. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c. partecipazione a convegni e seminari estemporanei rispetto alla consueta attività con l'ASST Papa Giovanni XXIII di Bergamo, avente carattere divulgativo, di confronto e dibattito, esclusione fattane per l'ambito clinico – diagnostico – farmaceutico – protesico ove la linea di demarcazione con il carattere strettamente formativo o semplicemente informativo è labile, per cui, vanno sempre ricondotti nell'ambito autorizzativo;
- d. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali ai dipendenti in qualità di distaccati o in aspettativa non retribuita, così come disciplinati dalla vigente normativa;
- f. incarichi per attività di formazione diretta ai dipendenti dell'Azienda Ospedaliera remunerati dalla stessa amministrazione;
- g. incarichi connessi allo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di comando.

Gli incarichi retribuiti o a titolo gratuito, non soggetti ad autorizzazione, devono comunque essere preventivamente comunicati dal dipendente al proprio diretto Dirigente Responsabile, al fine di consentire ogni necessaria valutazione in ordine al potenziale conflitto di interessi, negli stessi termini temporali previsti per le autorizzazioni (45 giorni prima dell'evento).

Non sono altresì soggetti ad autorizzazione:

- h. incarichi la cui fonte normativa li sottrae al regime autorizzatorio (quando il soggetto conferente non è identificabile con la PA, con enti pubblici economici ovvero con i privati es. l'Autorità Giudiziaria: il giudice, il P.M. che ai sensi degli artt.221 e 233 c.p.p. , 191 c.p.c. e 19 comma 2 c.p.a.; quando la natura dell'incarico non costituisce l'oggetto di un contratto di prestazione d'opera professionale o di altro tipo ma, trattasi di una funzione pubblica che si adempie ai fini di giustizia)
- i. attività svolta presso associazioni di volontariato o altri enti e istituzioni senza scopo di lucro, purché svolta a titolo gratuito.

In ogni caso, quanto riconducibile a detti impegni deve essere svolto al di fuori dall'orario di servizio, senza l'utilizzo di attrezzature, strumenti e locali aziendali e, comunque, senza arrecare pregiudizio all'ASST Papa Giovanni XXIII di Bergamo.

Le *Comunicazioni* inoltrate al Dirigente Responsabile cui è seguita la Dichiarazione di insussistenza si conflitto d'interessi, verranno quindi trasmesse all'Uoc *Politiche e Gestione delle risorse umane* per l'inserimento nel fascicolo del personale, l'inserimento flussi informativi quindicinali e trimestrali al Dipartimento Funzione Pubblica e la pubblicazione sul sito web istituzionale.



Articolo 9 - Attività extraistituzionali a favore di soggetti terzi previste in convenzioni attive.

Le attività professionali e le consulenze didattiche possono essere anche espletate a favore di soggetti terzi esterni, sia sanitari che non sanitari, quando sussistono le condizioni di ricavo economico, e/o beneficio organizzativo per l'Azienda, oltre che per il dipendente/dirigente previa convezione attiva tra la ASST e i soggetti terzi richiedenti; in queste situazioni trova applicazione la disciplina prevista dai vigenti Regolamenti in cui sono trattate le Convenzioni Attive.

Si riporta nella tabella allegata (A) al presente regolamento un quadro sintetico che evidenzia le principali differenze tra le attività extraistituzionali per le quali il dipendente è tenuto ad osservare il presente regolamento in applicazione dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e le attività previste che il dipendente svolge in applicazione a Convenzioni Attive stipulate dall'Azienda; si rimanda comunque, per gli aspetti non riportati nel quadro sintetico sotto riportato, al Regolamento Convenzioni Attive.

Articolo 10 - Attività extraistituzionali in ambito di ricerca clinica o di formazione del personale in ambito aziendale.

Le attività professionali extraistituzionali svolte da dipendenti su incarico e per conto dell'Azienda nell'ambito della sperimentazione e ricerca clinica e delle consulenze scientifiche sono disciplinate dal regolamento aziendale specifico, quelle di docente, formatore o tutor svolte nell'ambito del piano di formazione aziendale per la formazione del personale sono disciplinate dai relativi regolamenti aziendali e dal piano di formazione annuale.

Articolo 11 - Valutazione della condizione di conflitto di interessi e di compatibilità con impegno e ruolo istituzionale.

Ai fini dell'autorizzazione o del rilascio di nulla osta a svolgere qualunque attività su incarico di terzi ovvero del conferimento di incarichi a propri dipendenti per attività finanziate da terzi, l'Azienda, tramite il dirigente cui il dipendente risulta assegnato gerarchicamente, verifica:

- l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi i quale è da intendersi non configurato solo in un comportamento, bensì in una condizione, ove l'interesse secondario (privato o personale) potrebbe interferire con l'agire in conformità a quello primario;
- la compatibilità con i compiti e i doveri collegati al ruolo aziendale del dipendente e la non interferenza con gli impegni richiesti per l'espletamento delle attività previste dalla organizzazione dei servizi e la articolazione dell'orario di lavoro.

Il dirigente responsabile cui il dipendente è assegnato o da cui dipende gerarchicamente in base a quanto definito del Piano di Organizzazione aziendale è pertanto incaricato di valutare la condizione di conflitto di interessi e quella di compatibilità con impegno e ruolo istituzionale dando il proprio parere a secondo dei casi, alla autorizzazione o nulla osta, e dandone motivazione obbligatoriamente in caso di diniego.

Di norma si esprimono:



- i direttori di UOC e UOSD per i dirigenti ed il personale del comparto assegnati;
- i direttori di dipartimento per i direttori di UOC e UOSD afferenti;
- i direttori generale, sanitario, sociosanitario e amministrativo per i direttori di dipartimento ed i direttori e responsabili di staff afferenti.

Il dipendente deve produrre, contestualmente alla richiesta, una propria “Dichiarazione di Insussistenza di conflitto di interessi” specificamente compilata sul modulo predisposto dall’azienda, datata e sottoscritta in forma impegnativa quale dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà completa del parere del dirigente responsabile cui afferisce.

Articolo 12 - Regime sanzionatorio

In caso inosservanza del presente regolamento, il dipendente potrà essere sottoposto a procedura disciplinare.

Il dipendente che incorre nell’inosservanza dei divieti stabiliti dal presente Regolamento sarà diffidato dal proseguire nell’attività lavorativa non consentita e, qualora non avrà ottemperato entro il termine indicato all’ingiunzione rivotagli, sarà passibile di licenziamento per la mancata rimozione della causa di incompatibilità con lo status di pubblico dipendente. In caso di cessazione dell’attività incompatibile entro il termine indicato, il dipendente sarà comunque assoggettato a procedimento disciplinare a causa della temporanea inosservanza del divieto e potrà rispondere per responsabilità di tipo contabile o penale.

Nell’eventualità che sia omessa la richiesta autorizzazione allo svolgimento delle attività il dipendente incorrerà in responsabilità di tipo disciplinare e, se ne sussistono i presupposti, di tipo contabile o penale. Il dipendente è tenuto a cessare entro 15 giorni l’attività non autorizzata.

Nelle ipotesi sopra indicate e in ogni caso di violazione dei divieti e di inosservanza degli obblighi previsti in materia di attività extra istituzionali, il compenso percepito dal dipendente dovrà essere versato alla ASST ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L’omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Nel caso in cui il dipendente non avesse ancora percepito il compenso pattuito con il committente, quest’ultimo dovrà versare quanto dovuto direttamente all’ASST.

L’ASST ha facoltà di effettuare le opportune verifiche, anche a campione, al fine di accertare l’osservanza della normativa e del presente regolamento.

Articolo 13 - Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si richiamano le disposizioni vigenti in materia e i seguenti riferimenti normativi:

Art. 98 della Costituzione della Repubblica Italiana

D.P.R. n. 3 del 10.01.1957 art. 60 e successivi

Legge n. 412 del 30.12.1991, art. 4 comma 7



Legge n. 662 del 23.12.1996, art. 1, commi da 56 a 65 e dal 123-131

D. lgs. n. 165 del 30.03.2001, art. 53

Legge 190 del 6.11.2012

D. lgs. n. 39 del 8.04.2013

C.C.N.L. del personale dell'area della dirigenza Medica e Veterinaria sottoscritto in data 8.6.2000;

C.C.N.L. del personale delle aree della Dirigenza Sanitaria, Tecnica, Amministrativa e Professionale sottoscritto in data 8.6.2000

C.C.N.L. per la sequenza contrattuale dell'art. 28 del C.C.N.L. del personale della Dirigenza Medica e Veterinaria, sottoscritto in data 6.5.2010 - art. 6, comma 5

C.C.N.L. per la sequenza contrattuale dell'art. 29 del C.C.N.L. del personale della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnico e Amministrativa, sottoscritto in data 6.5.2010 - art. 6, comma 5



Tabella A – Caratteristiche di attività extraistituzionali di norma ammesse tra quelle autorizzabili per la varie tipologie di gestione

| | Attività ex art. 53 del D. Lgs. 165/2001 | Attività rese a seguito di convenzione Attiva |
|--|--|---|
| Soggetto che si obbliga giuridicamente alla prestazione | Dipendente | ASST Papa Giovanni XXIII |
| Oggetto della prestazione | Di qualsiasi genere purché compatibile con attività di servizio e ammesso dalla normativa vigente | Attinente al profilo professionale ed al ruolo svolto in azienda |
| Periodicità della prestazione | Occasionale, saltuaria | Ricorrente o stabile |
| Durata | Puntuale per prestazione individuate preventivamente (massimo 3) o per un arco temporale limitato (massimo un anno) per uno stesso committente | Per un lasso temporale da prevedere in convenzione |
| Valore economico dell'attività | Modesta entità | Definita nella convenzione |
| Modalità di svolgimento rispetto al servizio | Non rientrante in orario di servizio | Non rientrante in orario di servizio o rientrante a seconda di quanto stabilito dalla convenzione |
| Luogo di svolgimento | Esclusivamente all'esterno delle sedi aziendale | All'interno delle sedi aziendale o all'esterno di essa se previsto in convenzione. |
| Utilizzo di dotazioni aziendali | Senza utilizzo di attrezzature o mezzi e beni strumentali aziendali | Con o senza utilizzo di attrezzature o mezzi e beni strumentali aziendali secondo quanto previsto in convenzione. |

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE (proposta n. 1696/2017)

Oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO SULL'EFFETTUAZIONE DEGLI INCARICHI ESTERNI DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE.

UOC PROPONENTE

Si attesta la regolarità tecnica del provvedimento, essendo state osservate le norme e le procedure previste per la specifica materia.

Si precisa, altresì, che:

A. il provvedimento:

- prevede
- non prevede

COSTI diretti a carico dell'ASST

B. il provvedimento:

- prevede
- non prevede

RICAVI da parte dell'ASST.

Bergamo, 27/12/2017

Il direttore
Dr. / Dr.ssa Radici Santo

PARERE DIRETTORI

all'adozione della proposta di deliberazione N.1696/2017
ad oggetto:

APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO SULL'EFFETTUAZIONE DEGLI INCARICHI ESTERNI DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE.

Ciascuno per gli aspetti di propria competenza, vista anche l'attestazione di regolarità amministrativo-contabile.

| | |
|--|---------------------|
| DIRETTORE AMMINISTRATIVO : Ha espresso il seguente parere: <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> ASTENUTO | Petronella Vincenzo |
| Note: | |

| | |
|---|--------------------|
| DIRETTORE SANITARIO Facente funzione: Ha espresso il seguente parere: <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> ASTENUTO | Cacciabue Eleonora |
| Note: | |

| | |
|--|--------------------|
| DIRETTORE SOCIOSANITARIO : Ha espresso il seguente parere: <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> ASTENUTO | Vasaturo Donatella |
| Note: | |

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

**Publicata all'Albo Pretorio on-line
dell'Azienda socio sanitaria territoriale
"Papa Giovanni XXIII" Bergamo**

per 15 giorni
