



Ospedale  
Papa Giovanni XXIII

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ASST Papa Giovanni XXIII

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALE DEL PERSONALE DIPENDENTE (IN ATTUAZIONE DELL'ART. 53 DEL D.LGS N. 165/2001).

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**nella persona della Dr.ssa Maria Beatrice Stasi**

**ASSISTITO DA:**

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

AVV. MONICA ANNA FUMAGALLI

IL DIRETTORE SANITARIO

DOTT. FABIO PEZZOLI

IL DIRETTORE SOCIO SANITARIO

DOTT. FABRIZIO LIMONTA

**Premesso** che il rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni ha carattere esclusivo, ai sensi dell'art. 98 della Costituzione e, pertanto, è incompatibile con altri impieghi, incarichi e attività;

**Rilevato** che in deroga al principio di esclusività, ai dipendenti pubblici è consentito, ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., l'esercizio, fuori dall'orario di servizio, svolgere incarichi retribuiti e a titolo gratuito, non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio;

**Richiamata** la deliberazione n. 2318 del 28.12.2017, con la quale è stato approvato il regolamento sull'effettuazione dei suddetti incarichi esterni da parte del personale dipendente;

**Rilevata** la necessità di aggiornare il testo dell'attuale regolamento e l'annessa modulistica, alle recenti raccomandazioni della Direzione Generale Welfare di Regione Lombardia derivanti da atti interpretativi dell'Autorità regionale anticorruzione;

**Dato atto** che il regolamento è stato oggetto di informativa alle organizzazioni sindacali del personale dipendente della dirigenza e del comparto;

**Constatato** che l'adozione del presente provvedimento non comporta oneri a carico dell'azienda;

**Acquisito** il parere del direttore amministrativo, del direttore sanitario e del direttore sociosanitario

**DELIBERA**

1. di approvare il nuovo regolamento in materia di svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale dipendente (all. A) e relativa modulistica (all. 1 e 2), allegati al presente provvedimento;
2. di disapplicare dalla data di adozione del presente provvedimento il regolamento approvato con deliberazione n. 2318 del 28.12.2017;
3. di incaricare, per gli adempimenti conseguenti il presente provvedimento, l'UOC Politiche e gestione delle risorse umane.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
dr.ssa Maria Beatrice Stasi

Il responsabile del procedimento: dr. ssa Angela Colicchio

UOC Politiche e gestione delle risorse umane/mb

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente dal direttore generale ai sensi del "Codice dell'amministrazione digitale" (d.lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI  
EXTRAISTITUZIONALI****Indice**

<a href="#">Art. 1 Disposizioni generali</a> .....	1
<a href="#">Art. 2 Ambito di applicazione</a> .....	1
<a href="#">Art. 3 Incarichi rientranti nei compiti e doveri d'ufficio</a> .....	2
<a href="#">Art. 4 Incompatibilità generale e assoluta, incompatibilità di fatto e conflitto d'interessi</a> .....	2
<a href="#">Art. 5 Il conflitto d'interessi – ulteriori precisazioni</a> .....	3
<a href="#">Art. 6 Tipologie di attività</a> .....	3
<a href="#">Art. 7 Attività non autorizzabili</a> .....	4
<a href="#">Art. 8 Attività autorizzabili</a> .....	5
<a href="#">Art. 8.1 Criteri per l'autorizzazione</a> .....	6
<a href="#">Art. 8.2 Procedura autorizzativa</a> .....	6
<a href="#">Art. 9 Attività liberamente esercitabili oggetto di preventiva comunicazione</a> .....	7
<a href="#">Art. 9.1 Procedura per la comunicazione preventiva</a> .....	8
<a href="#">Art. 10 Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%</a> .....	8
<a href="#">Art. 11 Sistema sanzionatorio</a> .....	9
<a href="#">Art. 12 Controlli e verifiche</a> .....	9
<a href="#">Art. 13 Anagrafe delle prestazioni</a> .....	9
<a href="#">Art. 14 Norme finali</a> .....	10

**Moduli Allegati**

## Art. 1 Disposizioni generali

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 *status giuridico* di dipendente pubblico, il quale, ai sensi dell'art. 98 della Costituzione, è “*al servizio esclusivo della Nazione*”.

Il presente regolamento definisce i criteri e disciplina le procedure per il rilascio o il conferimento delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, intendendosi per tali le **attività non ricomprese nei compiti e doveri d'ufficio, da svolgersi al di fuori dell'orario di servizio**, così come previsto dall'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i. e in conformità alla disciplina dettata in materia d'incompatibilità e di divieto di cumulo d'impieghi dalla seguente normativa:

- Art. 60 e seguenti del Testo Unico approvato con D.P.R. 10.1.1957 n. 3;
- Art. 4 comma 7 L. n. 412/1991;
- Art. 1 commi da 56 a 65 L. n. 662/1996;
- Art. 72 L. n. 448/1998;
- Circolari D.P.C.M. – D.F.P. n. 3/1997, n. 6/1997, n. 10/1998;
- D.P.C.M. 27 marzo 2000;
- Art. 2 D.M. 28 novembre 2000;
- Determinazione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici n. 2 del 25/2/2009;
- Art. 18 L. n. 183/2010;
- D.P.R. n. 62 del 16.4.2013 e codice di comportamento aziendale;
- Delibera ANAC n. 72/2013;
- L. n. 190 del 6.11.2012 e D.lgs. n. 39/2013;
- Circolare Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 37/10.6.2013;
- Linea guida del Dipartimento Funzione Pubblica su incarichi vietati 13.6.2014;
- Artt. 24, 102, 157 D.Lgs n. 50/2016;
- Vigenti disposizioni previste dai Contratti Collettivi Nazionali del Comparto, della Dirigenza Medica e Veterinaria e della Dirigenza Sanitaria non medica, Professionale Tecnica e Amministrativa del SSN;
- Codice di comportamento generale e aziendale;
- Linee guida regionali G1.2019.0002949 del 24.1.2019;
- Parere Consiglio di Stato n. 667 del 5.3.2019.

## Art. 2 Ambito di applicazione

Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'ASST Papa Giovanni XXIII di Bergamo, in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche in posizione di comando presso l'ASST, nonché al personale assente dal servizio per aspettativa non retribuita fruita a vario titolo e per sospensione cautelare (obbligatoria o facoltativa) fatte salve le aspettative senza assegni previste dall'art. 23 bis D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 18 L. n. 183/2010, con le seguenti precisazioni:

- 1) **Il personale della dirigenza medico/sanitaria con rapporto di lavoro esclusivo:**  
svolge attività libero-professionale intramuraria secondo le norme legislative e contrattuali vigenti e la disciplina prevista dal regolamento aziendale. Pertanto per tale attività il sanitario non è soggetto a quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.. Rientra nella libera professione intramuraria tutta l'attività sanitaria resa a titolo non gratuito, intendendosi per tale l'attività di prevenzione, diagnosi, cura, riabilitazione, di carattere certificativo, comprese le perizie di parte, le consulenze tecniche di parte, i pareri medico/sanitari richiesti da medici legali e/o assicurazioni e comunque tutta l'attività correlata ai compiti d'istituto, propri delle singole professionalità.  
Le attività non rientranti nel regime della libera professione intramuraria sono assoggettate alla disciplina prevista dal presente regolamento.
- 2) **Il personale della dirigenza medico/sanitaria con rapporto di lavoro non esclusivo:**  
i dirigenti del ruolo sanitario con rapporto di lavoro non esclusivo possono svolgere senza necessità di specifica autorizzazione l'attività libero-professionale nei limiti consentiti dalla normativa nazionale, regionale e negoziale in materia.

Per quanto concerne gli incarichi extraistituzionali che non costituiscono esercizio di attività libero-professionale, trova applicazione la disciplina dettata dal presente regolamento.

Si precisa in particolare che i dirigenti del ruolo sanitario con rapporto di lavoro non esclusivo:

- non possono rendere prestazioni che configurino concorrenza con l'ASST;
- non possono effettuare prestazioni sanitarie presso strutture sanitarie private convenzionate con il SSN o che abbiano con quest'ultimo accordi contrattuali.

Infine, devono mantenere una posizione di indipendenza al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi con le finalità istituzionali dell'ASST. Più genericamente, nella vita sociale s'impegnano ad evitare situazioni o comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda.

- 3) **Il personale del comparto** è soggetto al presente regolamento se intrattiene un rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%.

### **Art. 3 Incarichi rientranti nei compiti e doveri d'ufficio**

Non possono essere oggetto di incarichi extraistituzionali:

- attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio, ricomprendendovi tutti quelli di competenza della struttura organizzativa di assegnazione;
- attività o prestazioni rese in connessione con le funzioni esercitate o in rappresentanza dell'Azienda.

Si considerano rese in rappresentanza dell'Azienda le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Azienda, anche per delega o mandato ricevuto dalla stessa.

### **Art. 4 Incompatibilità generale e assoluta, incompatibilità di fatto e conflitto d'interessi**

#### **Incompatibilità generale e assoluta**

L'azienda non può conferire incarichi ai propri dipendenti non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati dalla legge o altre fonti normative.

Sono incompatibili con il rapporto di lavoro con l'Azienda gli incarichi che:

- per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze della struttura di assegnazione;
- non sono conciliabili con l'osservanza dei doveri d'ufficio ovvero ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;
- arrechino danno o diminuzione all'azione e al prestigio dell'Azienda.

Si ricorda che:

- ai sensi dell'art. 25 L. n. 724/1994 *al personale delle pubbliche amministrazioni che cessa volontariamente dal servizio, pur non avendo il requisito previsto per il pensionamento di vecchiaia dai rispettivi ordinamenti previdenziali, ma che ha tuttavia il requisito contributivo per l'ottenimento della pensione anticipata di anzianità, previsto dai rispettivi ordinamenti, non possono essere conferiti incarichi di consulenza, collaborazione, studio e ricerca da parte dell'amministrazione di provenienza o di amministrazione con le quali ha avuto rapporti di lavoro o di impiego nei cinque anni precedenti a quello di cessazione dal servizio".* Ai sensi della nota MEF prot. n.104123 del 16/12/2013 tale divieto è esteso anche ai rapporti convenzionati con il SSN quali gli incarichi di medicina specialistica ambulatoriale;
- ai sensi dell'art. 5 comma 9 del D.L. n. 95/2012 convertito con L. n. 135/2012, *è fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di attribuire incarichi di studio e consulenza a soggetti già appartenenti ai ruoli delle stesse e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e consulenza";*
- ai sensi dell'art. 53 D.Lgs n.165/2001 *i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, l'attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri".*

#### **Incompatibilità di fatto e conflitto d'interessi**

Il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività extraistituzionali, sempreché non sussistano casi d'incompatibilità di fatto relative alla posizione che lo stesso occupa in seno all'Azienda.

I casi d'incompatibilità possono essere determinati:

- dall'assegnazione dell'interessato a uno specifico ufficio o area dipartimentale;
- dalla designazione dell'interessato all'esecuzione di specifici compiti;
- dal profilo professionale rivestito;
- dalla gravosità dell'incarico extraistituzionale, in relazione alla salvaguardia della capacità lavorativa nei confronti dell'Azienda;
- da attività connotate da continuità, professionalità ed intensità;
- da situazioni in conflitto d'interesse attuale, potenziale, apparente, diretto, indiretto che configurino un'interferenza con il corretto esercizio dell'attività di servizio;
- da cumulo di incarichi e/o concorrenza sleale.

I Direttori/Responsabili delle strutture interessate, nel rispetto delle procedure di autorizzazione, prima di rilasciare il parere in merito alla singola richiesta di autorizzazione del dipendente, verificano l'assenza degli impedimenti sopra elencati.

### Art. 5 Il conflitto d'interessi – ulteriori precisazioni

Sussiste conflitto d'interessi con il Servizio Sanitario Nazionale in presenza di una situazione concreta, attuale, potenziale, apparente, diretta, indiretta, reale e accertata.

Sussiste, comunque, conflitto d'interessi nel caso di incarichi, anche di natura occasionale, presso Organi di vertice di Enti od Organismi per lo svolgimento, a titolo esemplificativo, delle funzioni di:

- rappresentante legale di enti gestori di RSA accreditate o di altre attività sociosanitaria, operanti in ambito provinciale;
- rappresentante legale di Società, Aziende Speciali, Aziende Pubbliche di servizio alla persona, Istituzioni finanziate totalmente o parzialmente da Comuni o Consorzi di Comuni che gestiscano RSA o svolgano altra attività sociosanitaria o attività farmaceutica;
- rappresentante legale di Società che intrattengano rapporti contrattuali con l'Azienda in materia di lavoro, forniture, beni o servizi;
- rappresentante legale di Associazioni o Fondazioni che svolgano attività a carattere sanitario, sociosanitario e socioassistenziale;
- rappresentante legale o componente del Consiglio di Amministrazione di strutture sanitarie accreditate e/o convenzionate con il Servizio Sanitario Nazionale;
- componente, nel biennio antecedente all'istanza di autorizzazione, di Commissioni di gare d'appalto, sia per la stesura di capitolati che di aggiudicazione oppure DEC.

Nel caso l'Azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizi, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato, ancorché autorizzati, o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si dovrà astenere dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti d'ufficio.

### Art. 6 Tipologie di attività

S'individuano, ai fini del presente regolamento, le seguenti tre tipologie di attività extraistituzionali:

- Attività non autorizzabili** dall'ASST perché assolutamente incompatibili: si tratta di attività vietate al dipendente, pena l'applicazione di sanzioni disciplinari. Fanno eccezione i dipendenti del comparto con rapporto a tempo parziale pari o inferiore al 50% (vedasi art. 10).
- Attività autorizzabili** dall'ASST previa richiesta del dipendente: trattasi di attività che possono essere svolte dal dipendente, in presenza di determinati requisiti e condizioni, ma che devono essere preventivamente autorizzate dall'Azienda.
- Attività oggetto di preventiva comunicazione** da parte del dipendente perché consentite liberamente, per le quali vige l'obbligo di comunicazione all'ASST sia per lo svolgimento dell'attività che per il compenso eventualmente percepito.

Gli incarichi possono essere:

- conferiti dall'ASST Papa Giovanni XXIII (interni), ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali;
- conferiti da altra Pubblica amministrazione o Soggetti privati (terzi), su designazione dell'ASST;
- conferiti da Pubbliche amministrazioni o Soggetti privati (terzi).

E' vietato in ogni caso lo svolgimento di attività extraistituzionali in occasione delle seguenti tipologie di assenza:

- malattia

- infortunio
- permessi retribuiti e non retribuiti concessi a qualunque titolo
- congedi retribuiti concessi a qualunque titolo
- aspettativa concessa a qualunque titolo (salvo quelle di cui all'art. 23 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e art. 18 della L. n. 183/2010).

### **Art. 7 Attività non autorizzabili**

Sono considerate attività e incarichi incompatibili con la prestazione di lavoro dipendente presso le Aziende, a tempo indeterminato e determinato, escluse le eccezioni legate al rapporto di lavoro del personale del comparto a tempo parziale con prestazione uguale o inferiore al 50%:

- 1) **Il rapporto di lavoro subordinato con altre Pubbliche Amministrazioni.**  
Detto regime di incompatibilità non si applica ai dipendenti collocati in aspettativa per:
  - assunzione a tempo determinato presso la stessa o altra pubblica amministrazione con collocamento in aspettativa, comando, distacco o fuori ruolo per tutta la durata dell'incarico;
  - assunzione a tempo indeterminato con collocamento in aspettativa per la durata del periodo di prova presso la stessa o altra amministrazione;
  - lo svolgimento d'incarico di Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo, Direttore Sociosanitario.
 L'assunzione di altro impiego nei casi in cui la legge non consente il cumulo d'impieghi pubblici, importa di diritto la cessazione dall'impiego precedente, salva la concessione del trattamento di quiescenza eventualmente spettante alla data di assunzione del nuovo impiego.
- 2) **Il rapporto di lavoro dipendente con soggetti privati.**
- 3) **Attività industriale, commerciale, artigianale o comunque imprenditoriale** svolta sotto la forma giuridica dell'impresa individuale, della società di persone, di capitali o cooperativa. Detto regime d'incompatibilità non si applica ai dipendenti collocati in aspettativa per la fattispecie specifica e per il periodo temporale per i quali è stata concessa l'aspettativa (ex art. 18 L. n. 183/2010).
- 4) **Le attività professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri**, salvo quanto previsto in materia di esercizio della libera-professione per la dirigenza sanitaria sia intra che extramoenia, o da specifiche norme di settore. Si precisa che per aversi esercizio professionale, determinante l'incompatibilità, è necessario il compimento di una serie di atti inerenti la professione, l'abitudine, la sistematicità e la continuità dell'attività, mentre non è incompatibile il compimento di un atto isolato inerente la professione<sup>(1)</sup> ovvero l'esercizio sporadico ed occasionale dell'attività<sup>(2)</sup>. Sussiste conflitto d'interesse – e non è autorizzabile neppure il compimento di un atto isolato – quando l'attività, svolta in maniera autonoma dal dipendente, è identica a quella prestata presso la pubblica amministrazione. Infatti l'esercizio di un'attività lavorativa uguale a quella prestata in ambito ospedaliero è concorrente e confliggente con gli interessi dell'Azienda presso la quale il dipendente presta servizio<sup>(3)</sup>;
- 5) **L'attività agricola in qualità di coltivatore diretto o imprenditore agricolo a titolo principale** salvo i casi in cui il dipendente partecipi a società agricole a conduzione familiare, purché l'impegno relativo sia modesto, non abituale e continuato, durante l'anno. Negli altri casi la compatibilità dell'attività di imprenditore agricolo sarà valutata in relazione alle modalità concrete con le quali il dipendente intende effettuarla;
- 6) **Attività prive della caratteristica della saltuarietà ed occasionalità;**
- 7) **Assunzione di cariche in società con fini di lucro** ad eccezione delle cariche in società cooperative, sportive, ricreative e culturali i cui atti costitutivi prevedano che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento dello scopo sociale. Si precisa che il fine del lucro è definito dall'art. 2247 c.c. e consiste nell'esercizio di un'attività economica allo scopo di dividerne gli utili fra gli associati e non viene meno nella fase di liquidazione per cui anche la carica di liquidatore di una società costituita a fini di lucro determina incompatibilità;
- 8) **Le attività non conciliabili con l'osservanza dei doveri d'ufficio ovvero che ne pregiudichino l'imparzialità e il buon andamento;**
- 9) **Le attività che arrechino danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Azienda;**
- 10) **Tutti gli incarichi che generano un conflitto d'interessi** attuale, potenziale, apparente, diretto, indiretto;
- 11) **Attività di amministratore di condomini**, quando non sia limitata alla cura dei propri interessi;

<sup>(1)</sup> Cons. Stato n. 541/1957

<sup>(2)</sup> Cass. Civ. I, n.9102/2003; Cass. Civ. II, n.9019/1993; Cass. Civ. V, n.15538/2002 e circolare Pres. Cons. Min. del 24/1/2012

<sup>(3)</sup> CGA sezione giurisdizionale n. 769/2009

- 12) **Incarichi di collaborazione conferiti da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo** in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (art. 4 comma 6 D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici");
- 13) **Attività per la quale è necessaria l'apertura della partita IVA.**

**Relativamente alle società**, si specifica che la partecipazione a titolo di semplice socio esime il dipendente dalla richiesta di autorizzazione (circolare D.F.P. n.6/1997), fatte salve le eccezioni di seguito indicate. Il dipendente, in questo caso, è tenuto ad effettuare una comunicazione attraverso cui verrà verificata l'assenza di conflitto d'interessi con l'Azienda.

**L'incompatibilità** consiste nell'assunzione di cariche che, a seconda del tipo di società, presuppongono l'esercizio di rappresentanza della società, di amministrazione della società o l'esercizio in nome e per conto della società stessa, con coinvolgimento attivo del dipendente.

Sono pertanto incompatibili, a titolo esemplificativo:

- la partecipazione in qualità di socio di società di persone, ad eccezione dei soci accomandatari nelle SAS, socio con limitazione di responsabilità nelle SS (art. 2267 c.c.);
- tutti i soci di SNC;
- i soci accomandatari delle SAS;
- la partecipazione in qualità di legale rappresentante, amministratore, componente del collegio sindacale di società di capitali, liquidatore poiché il fine di lucro non viene meno nella fase di liquidazione nei seguenti casi: in società per azioni, in società accomandata per azioni, in società a responsabilità limitata.

**Sono compatibili purché non vi sia conflitto d'interessi:**

- la partecipazione in qualità di socio di società di capitale in società per azioni, società in accomandita per azioni e in società a responsabilità limitata;
- la partecipazione in qualità di socio di società cooperativa;
- l'assunzione di cariche sociali in associazioni di volontariato, società cooperative ad esclusivo scopo mutualistico, cioè quando gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento dello scopo sociale, poiché in tal caso sussiste lo scopo mutualistico (circolare D.F.P. n. 3/1997 e art.61 D.P.R. n. 3/1957) con l'esclusione di quelle che, seppur ad esclusivo scopo mutualistico svolgono attività di medesima natura di quella prestata presso l'Azienda o che abbiano rapporti economici con quest'ultima (consiglio di Stato sez. V sentenza n.681/1995: *"l'attività svolta dal dipendente USL presso una società cooperativa senza fini di lucro ma della stessa natura di quella prestata presso l'Ente di appartenenza è incompatibile con la sua posizione di pubblico dipendente ospedaliero ed è pertanto legittimo ai sensi dell'art.63 del TU n. 3/1957, il relativo provvedimento di decadenza dall'impiego"*).
- l'assunzione di cariche presso Casse rurali ed artigiane pur dovendosi valutare ai fini della concreta compatibilità, sia l'impegno connesso all'assolvimento dell'incarico sia la prevalenza dello scopo mutualistico, che deve essere preminente su quello lucrativo, a sua volta secondario o marginale (circolare D.F.P. n. 6/1997).

## Art. 8 Attività autorizzabili

Il dipendente può essere autorizzato a svolgere, al di fuori del regolare orario di servizio, compatibilmente con le esigenze di servizio, senza utilizzo di attrezzature, strumenti e locali aziendali, rispettando i vincoli della incompatibilità di diritto e/o di fatto e situazioni di conflitto d'interesse attuale, potenziale, apparente, diretto, indiretto, attività retribuite non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, con carattere della temporaneità, saltuarietà ed occasionalità a favore sia di soggetti pubblici che privati.

Il dipendente può, a titolo esemplificativo, svolgere i seguenti incarichi, previo rilascio di autorizzazione:

- componente di commissioni di concorso o altre commissioni o comitati scientifici presso Enti esterni anche al SSN, in qualità di membro sorteggiato, di esperto, ovvero in ragione della specifica professionalità posseduta;
- attività di perito di parte o di consulente o di ausiliario di parte non rientrante nelle fattispecie disciplinate per la dirigenza medica con rapporto esclusivo all'art. 2;
- giudice onorario o esperto presso i tribunali;
- collaborazioni o consulenze presso altre amministrazioni pubbliche e/o presso privati ad esclusione degli enti privati accreditati al SSN;
- incarichi di collaudo opere o di componente di commissione di gare d'appalto;
- incarichi di progettazione, direzione lavori a favore di soggetti pubblici e privati;
- attività di rilevazione di indagini statistiche;
- tirocinio per il conseguimento di abilitazione professionale;
- mediatore civile;
- partecipazione in società agricole a conduzione familiare, purché l'impegno relativo sia modesto, non abituale e continuato, durante l'anno.



## Art. 8.1 Criteri per l'autorizzazione

Il dipendente può essere autorizzato ad esercitare le attività di cui trattasi nel rispetto dei seguenti principi e criteri:

- è considerata la possibilità per il dipendente di arricchimento professionale e scientifico utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria;
- deve essere escluso ogni tipo di incompatibilità, ogni tipo di conflitto d'interessi anche potenziale derivanti dai rapporti eventuali fra l'Azienda ed il soggetto a favore del quale è espletata l'attività;
- deve essere escluso ogni genere di interferenza con le attribuzioni lavorative svolte in Azienda, in particolare non devono sussistere pregiudizi rispetto al regolare svolgimento dei compiti d'istituto, anche sotto il profilo dell'impegno orario;
- il dipendente non deve avere partecipato nel biennio antecedente a Commissione di gara/selettive;
- devono essere escluse le attività che possono configurarsi come concorrenziali con l'attività propria dell'Azienda, compresi quelli da svolgersi presso soggetti accreditati che intrattengano a qualunque titolo un rapporto contrattuale con l'Azienda, nonché gli incarichi a favore di soggetti e enti privati con i quali il dipendente interessato o la struttura operativa intrattiene rapporti di qualsiasi natura;
- **con riferimento ai principi della saltuarietà ed occasionalità, a salvaguardia delle energie lavorative, gli incarichi, sia soggetti ad autorizzazione che a semplice comunicazione, non possono superare, complessivamente, le 30 giornate;**
- **l'ammontare complessivo dei compensi percepiti per attività extraistituzionali non deve essere superiore al 40% dei compensi lordi annui percepiti nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato;**
- **possono essere effettuati non più di n. 3 incarichi, nell'arco dell'anno solare, della medesima natura per uno stesso committente.**

## Art. 8.2 Procedura autorizzativa

L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico deve essere richiesta dal dipendente all'UOC Politiche e gestione delle risorse umane utilizzando esclusivamente i moduli allegati al presente regolamento e disponibili al link <http://www.asst-pg23.it/component/modulistica/33>.

La richiesta di autorizzazione deve contenere obbligatoriamente i seguenti elementi essenziali:

- dati anagrafici del dipendente che intende svolgere l'incarico;
- soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico;
- oggetto dell'incarico conferito, tipologia, entità dettagliata dell'impegno, importo dettagliato del corrispettivo;
- luogo dove si svolgerà l'incarico;
- data inizio e fine dell'incarico;
- codice fiscale/partita IVA del soggetto o ente conferente l'incarico.

La richiesta dovrà essere corredata dalla dichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 attestante la mancanza di conflitto d'interessi tra la prestazione da espletare e le attività istituzionali svolte presso la struttura di assegnazione e l'assenza di pregiudizio per il corretto svolgimento dell'attività di servizio, nonché dal nulla osta espresso dal superiore gerarchico il quale, nel rendere il proprio parere, deve fare riferimento ai criteri di cui all'art. 8.1.

Nel caso in cui l'istanza sia inoltrata dal soggetto conferente l'incarico, il dipendente interessato ha comunque l'onere di compilare la richiesta di autorizzazione manifestando la sua volontà di assumere l'incarico.

Alla richiesta di autorizzazione deve essere allegata la lettera d'incarico dettagliata, rilasciata dal soggetto conferente.

I Direttori di riferimento (Sanitario, Sociosanitario o Amministrativo) dovranno, a loro volta, esprimere il nulla osta.

Ove il richiedente sia un Direttore di Dipartimento, il Direttore di afferenza al fine di esprimere il proprio parere, si avvarrà, per l'acquisizione degli elementi inerenti in particolare il conflitto d'interesse, dell'UOC Politiche e gestione delle risorse umane che svolgerà la necessaria istruttoria.

La domanda deve essere presentata 30 giorni prima dell'inizio dell'incarico e deve indicare tutti gli elementi richiesti nel modulo. Non saranno accettate richieste con altra modulistica ovvero incomplete. Le istanze presentate fuori termine sono improcedibili e l'incarico non potrà essere svolto.

Ove necessario, l'UOC Politiche e gestione delle risorse umane potrà richiedere al dipendente, al soggetto conferente o a terzi (Organismo collegiale), ulteriori elementi ritenuti necessari a valutare l'autorizzabilità della richiesta. La mancata acquisizione di tali ulteriori elementi comporterà il diniego dell'autorizzazione.

Non è possibile alcun tipo di sanatoria successiva all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico, salvo richieste dell'autorità giudiziaria.

L'UOC Politiche e gestione delle risorse umane, acquisita ove necessario anche la verifica del Direttore della UOC Politiche e gestione degli acquisti nei casi in cui il committente sia fornitore dell'azienda, entro il termine di 30 gg. dal ricevimento della richiesta, provvede ad inviare al dipendente regolare autorizzazione o motivato diniego a firma del Direttore Generale.

Nel caso di autorizzazione richiesta da amministrazioni pubbliche vale il silenzio/assenso: decorso il termine di 30 gg. l'autorizzazione si intende accordata. Nel caso di rigetto della richiesta, l'Azienda invia nota al dipendente prima del formarsi del silenzio/assenso.

Il dipendente è tenuto a comunicare all'UOC Politiche e gestione delle risorse umane ogni variazione inerente all'attività extraistituzionale, sia in corso di procedimento che successivamente al rilascio di autorizzazione. La comunicazione deve essere inoltrata tempestivamente al verificarsi della variazione e l'UOC Politiche gestione delle risorse umane provvederà a nuova valutazione.

Sulla base della richiesta, delle relative dichiarazioni e dell'istruttoria del caso, se di particolare complessità e soprattutto in relazione al conflitto d'interesse, il rilascio dell'autorizzazione o il diniego motivato saranno subordinati al parere vincolante espresso da un Organismo collegiale coordinato dalla UOC Politiche e gestione delle risorse umane composto da: Direttore UOC Politiche e gestione delle risorse umane, Direttore UOC Politiche e gestione degli acquisti, Direttore/Dirigente UOC Ricerca, innovazione e brand reputation, Direttore UOC Ingegneria clinica, Responsabile prevenzione della corruzione, o da loro delegati. Il procedimento autorizzativo rimarrà sospeso fino all'espressione di suddetto Organismo.

Il dipendente richiedente è l'unico soggetto responsabile degli adempimenti in materia previdenziale e fiscale connessi all'espletamento delle attività e degli incarichi indicati nel presente regolamento e, con la sottoscrizione del modulo di richiesta allegato al presente regolamento, dichiara di essere informato degli adempimenti posti dalla legge a proprio carico.

L'Azienda, per espressa previsione legislativa, non è destinataria degli adempimenti previdenziali e fiscali connessi all'espletamento delle attività e degli incarichi.

#### **Art. 9 Attività liberamente esercitabili oggetto di preventiva comunicazione**

Oltre alle attività che costituiscono direttamente esplicitazione di diritti e libertà costituzionalmente garantiti, quali la partecipazione ad associazioni sportive, culturali, religiose, di opinioni e similari, sempreché non si concretizzino in attività di tipo professionale, sono consentite le seguenti attività, anche non a titolo gratuito, che necessitano comunque di preventiva comunicazione all'Azienda:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni e seminari;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate: è sottoposta ad autorizzazione l'attività per l'espletamento della quale è prevista la corresponsione di un "gettone di presenza", a prescindere dall'importo stesso;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto 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 diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica (presso Università e Istituti scolastici);
- incarichi di perito o consulente d'ufficio (CTU) conferito dall'Autorità giudiziaria;
- incarichi a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, di promozione sociale, cooperative sociali, organizzazioni non governative o altri enti o istituzioni senza scopo di lucro, società e associazioni sportive dilettantistiche e artistiche.

Tali attività possono essere svolte a seguito di preventiva comunicazione e previa valutazione da parte dell'Azienda della continuità e gravosità dell'impegno richiesto e della compatibilità con gli impegni istituzionali, oltre che ad assenza di conflitto d'interessi.

Sono fatte salve le ipotesi in cui il dipendente nutra dubbi in merito al potenziale conflitto d'interessi ed intenda chiedere l'autorizzazione in luogo della semplice comunicazione.

### **Art. 9.1 Procedura per la comunicazione preventiva**

La comunicazione preventiva deve contenere obbligatoriamente i seguenti requisiti essenziali:

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

Nella comunicazione, redatta esclusivamente mediante utilizzo dell'apposita modulistica allegata al presente regolamento e disponibile al link <http://www.asst-pg23.it/component/modulistica/33>, l'interessato deve sottoscrivere apposita dichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 in ordine alla sussistenza dei requisiti che ne consentono lo svolgimento.

Tale comunicazione va trasmessa, preventivamente e comunque almeno 30 gg. precedenti allo svolgimento dell'incarico, all'UOC Politiche e gestione delle risorse umane. Il termine è perentorio, fatti salvi i casi di documentata impossibilità, rispetto ai quali vige comunque un obbligo di comunicazione tempestiva e preventiva. L'UOC Politiche e gestione delle risorse umane può, ove ritenga e, con particolare riferimento al conflitto d'interesse potenziale, acquisire ulteriori elementi-informazioni.

Decorso il suddetto termine senza rilievi formali, l'attività è da considerarsi esercitabile.

Fatta salva ogni ulteriore responsabilità per lo svolgimento dell'incarico, l'omessa comunicazione preventiva all'Azienda è causa di responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

### **Art. 10 Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%**

Fermo restando il divieto di instaurare un rapporto di lavoro subordinato con altra amministrazione pubblica, il dipendente del comparto con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può svolgere una seconda attività di lavoro subordinato o autonomo alle seguenti condizioni:

- non risulti incompatibile con le attività istituzionali dell'Azienda;
- non arrechi nocumento al buon andamento ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
- non arrechi pregiudizio alle esigenze di servizio;
- non si configuri un conflitto d'interessi, sia pure potenziale o una situazione di concorrenza.

Attività consentite:

- l'iscrizione ad albi professionali, se previsti dalle specifiche norme deontologiche;
- apertura partita IVA.

Attività non consentite:

- divieto alle pubbliche amministrazioni, compresa quella di appartenenza, di conferire incarichi professionali ai dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionale;
- rivestire funzioni di dirigente, quadro intermedio, rappresentante di commercio di Aziende fornitrici dell'Azienda o comunque incluse nell'elenco dei fornitori;
- avere un rapporto di lavoro di dipendenza con turni di lavoro notturni e/o festivi ovvero con carico orario settimanale che, sommato a quello svolto presso l'Azienda, superi i limiti stabiliti dal D.Lgs. n. 66/2003;
- avere un rapporto di lavoro di dipendenza, di collaborazione professionale e di consulenza presso Aziende o società rispetto alle quali il dipendente svolga funzioni di controllo e vigilanza;
- avere un rapporto di lavoro di dipendenza, di collaborazione professionale e di consulenza presso soggetti privati che svolgano attività in ambito sanitario o socio sanitario rientranti nelle competenze istituzionali del dipendente interessato.

Precisato che le attività sopra citate sono esemplificative e non esaustive, resta ferma la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto d'interesse, anche potenziale.

I dipendenti che hanno ottenuto nel contesto della selezione annuale la trasformazione del proprio rapporto da tempo pieno a tempo parziale al 50% potranno svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, a condizione che tale motivazione sia stata espressamente dichiarata nella domanda di accesso al bando.

Il dipendente è tenuto in tutti i casi a comunicare entro 15 giorni l'effettivo inizio dell'attività che svolge o intende svolgere ed ogni eventuale variazione/cessazione della stessa.

### **Art. 11 Sistema sanzionatorio**

In caso di svolgimento di attività assolutamente incompatibili:

- decadenza dall'impiego, previa diffida a far cessare l'incompatibilità. La decadenza è disposta dal Direttore Generale e non ha natura disciplinare in quanto scaturisce dalla perdita di requisiti di indipendenza e di totale disponibilità che, se fossero mancati "ab origine", avrebbero precluso la costituzione del rapporto di lavoro. Qualora il dipendente ottemperi alla diffida, verrà attivato il procedimento disciplinare.

In caso di mancata richiesta di autorizzazione preventiva:

- 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 produttività/risultato. 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, cui l'Azienda è tenuta ad inoltrare apposita segnalazione. Se l'incarico è conferito da una Pubblica Amministrazione, la mancata preventiva autorizzazione determina infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento e il relativo provvedimento è nullo di diritto. Il corrispettivo dell'incarico è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività/risultato.

### **Art. 12 Controlli e verifiche**

L'UOC Politiche e gestione delle risorse umane provvederà alla verifica e controllo attraverso:

- organismo collegiale composto da: Direttore UOC Politiche e gestione delle risorse umane, Direttore UOC Politiche e gestione degli acquisti, Direttore/Dirigente UOC Ricerca, innovazione e brand reputation, Direttore UOC Ingegneria clinica, Responsabile prevenzione della corruzione.
- verifiche a campione tramite sorteggio;
- verifiche sul singolo dipendente nel caso vi siano fondati elementi per presumere la violazione;
- verifica dei dati relativi alle dichiarazioni rilasciate per lo svolgimento degli incarichi;
- verifiche nel rispetto delle competenze e delle modalità definite nel Codice di Comportamento Aziendale.

Gli accertamenti e l'acquisizione di informazioni possono essere effettuate presso:

- camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato;
- ufficio IVA;
- ordini professionali;
- istituti previdenziali;
- tribunali;
- agenzie delle entrate;
- audizione del dipendente interessato.

### **Art. 13 Anagrafe delle prestazioni**

L'Anagrafe delle prestazioni è la banca dati del Dipartimento della Funzione Pubblica che raccoglie i dati relativi agli incarichi conferiti e autorizzati, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni a dipendenti pubblici ai sensi dell'art. 53 del DLgs. n. 165/2001 e dell'art.18 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Dipartimento della funzione pubblica rende disponibili tali dati per la consultazione attraverso il sito [www.consulentipubblici.gov.it](http://www.consulentipubblici.gov.it).

#### **Art. 14 Norme finali**

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

I Direttori/Responsabili delle strutture organizzative dell'Azienda sono tenuti a vigilare affinché le disposizioni in materia di incompatibilità e di conflitto d'interessi contenute nel presente regolamento vengano rispettate.

Per le fattispecie di incarichi e/o altri casi particolari non previsti nel presente regolamento, si farà riferimento ad ogni altra disposizione di legge vigente in materia.

All'ASST PAPA GIOVANNI XXIII  
U.O.C. Politiche e gestione delle risorse umane  
Piazza Oms, 1 - 24127 Bergamo

Email: protocollo@asst-pg23.it  
PEC: ufficioprotocollo@pec.asst-pg23.it

**COMUNICAZIONE PREVENTIVA**  
**PER INCARICO EXTRAISTITUZIONALE**  
(art.53 D.Lgs. n.165/2001)

**Il/La sottoscritto/a** \_\_\_\_\_ **C.F.** \_\_\_\_\_ **matricola n.**

**dipendente** di questa Azienda in qualità di \_\_\_\_\_

- rapporto esclusivo                       rapporto non esclusivo  
 tempo pieno                               part-time % al \_\_\_\_\_

in servizio c/o la Struttura Organizzativa \_\_\_\_\_

e mail (per ogni comunicazione) \_\_\_\_\_

cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

**COMUNICA**

**che intende svolgere il seguente incarico occasionale, non compreso nei compiti e doveri d'ufficio, fuori orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature dell'Azienda:**

- o collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- o utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e d'invenzioni industriali;
- o partecipazione a convegni e seminari;
- o incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- o incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- o incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- o attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica (presso Università e Istituti scolastici);
- o incarico di perito o consulente d'Ufficio (CTU) conferito dall'Autorità giudiziaria;
- o incarichi a titolo gratuito presso associazioni di volontariato di promozione sociale, cooperative sociali, organizzazioni non governative o altri enti o istituzioni senza scopo di lucro, società e associazioni sportive dilettantistiche e artistiche.

che l'incarico di \_\_\_\_\_

(allegare la documentazione relativa all'incarico di cui trattasi)

verrà svolto a titolo:

- RETRIBUITO  
 GRATUITO  
 SOLO RIMBORSO SPESE

- luogo e sede evento \_\_\_\_\_
- periodo dell'incarico dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_
- totale numero ore \_\_\_\_\_ articolate su numero \_\_\_\_\_ giorni lavorativi
- compenso (*anche presunto*) in € \_\_\_\_\_
- che il Soggetto conferente è:  
 denominazione \_\_\_\_\_  
 C.F./P.IVA \_\_\_\_\_  
 sede \_\_\_\_\_ legale
- natura giuridica       di diritto pubblico       di diritto privato
- e mail (per ogni comunicazione) \_\_\_\_\_

Data,

Firma del Dipendente \_\_\_\_\_

## AUTOCERTIFICAZIONE

(ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., consapevole delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1 D.P.R. medesimo nonchè delle sanzioni previste dall'art. 76 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

### DICHIARA

di aver preso visione del vigente regolamento aziendale per la disciplina degli incarichi extraistituzionali e della normativa in esso richiamata.

- che l'attività oggetto dell'incarico relativo alla richiesta di comunicazione preventiva di cui sopra:
  - ha carattere temporaneo ed occasionale;
  - non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
  - non arrecherà pregiudizio al regolare svolgimento dell'attività istituzionale e che avverrà al di fuori dell'orario di lavoro senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature dell'Azienda;
  - non compromette il decoro e il prestigio dell'Azienda e non ne danneggia l'immagine;
  - non realizza interessi privati ulteriori (propri, di parenti, conviventi, amici, associazioni alle quali appartiene, categorie di professionisti, etc.) che possono essere percepiti come prevalenti e/o influenti.
- di non avere interessi diretti o indiretti con industrie farmaceutiche ed altri sponsor commerciali o con altri soggetti pubblici e/o privati<sup>(1)</sup> che possano pregiudicare la finalità esclusiva di educazione/formazione dei professionisti della Sanità nell'attività formativa residenziale;
- che nell'ultimo biennio non ha avuto rapporti con aziende farmaceutiche e di strumenti o presidi sanitari tali da pregiudicare la finalità esclusiva di educazione/formazione dei professionisti della Sanità nell'attività formativa residenziale;
- di non indurre comportamenti contrari alle norme vigenti e al codice etico comportamentale vigente all'interno dell'ASST e al codice deontologico della propria professione così come approvato dal proprio ordine;
- di non trovarsi in situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziali, nello svolgimento dell'incarico di che trattasi;
- di non essere stato incaricato dallo stesso committente per attività di medesima natura, per più di 3 volte nell'arco dell'anno solare;
- di comunicare tempestivamente eventuali variazioni che dovessero intervenire rispetto a quanto comunicato/dichiarato con la presente richiesta;
- di essere informato, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento e degli adempimenti per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data,

Firma del Dipendente \_\_\_\_\_

<sup>(1)</sup>Perché sussista conflitto d'interessi è necessario che il relatore abbia o abbia avuto nell'ultimo biennio, una qualsiasi forma di cointeressenza diretta o indiretta e/o sussista un qualsiasi rapporto d'interesse con industrie farmaceutiche e di strumenti o presidi sanitari e/o sia titolare o compartecipe di quote d'impresе, rapporti che possano in tal modo configurare il docente/relatore come portatore d'interessi commerciali che potrebbero trarre vantaggio dalla sua attività di docente/relatore di personale appartenente all'ambito del S.S.N. Si precisa che la prescrizione di farmaci nell'ambito dell'attività clinica dei professionisti sanitari – effettuata secondo criteri di ragionevolezza e coerenza – non è annoverabile tra i rapporti con aziende farmaceutiche e di strumenti o presidi sanitari idonei a configurare fattispecie di conflitto d'interesse.



**PARERE DEL DIRETTORE/RESPONSABILE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA di afferenza**  
(da acquisire a cura del dipendente prima dell'inoltro all'UOC Politiche e gestione risorse umane)

Il Direttore/Responsabile, sulla base di quanto dichiarato dal dipendente interessato, valutata la documentazione e le attività/funzioni al medesimo attribuite

**ATTESTA CHE**

- NON SUSSISTE INCOMPATIBILITA'**  
 **SUSSISTE** \_\_\_\_\_

(indicare motivazione specifica)

- NON SUSSISTE CONFLITTO D'INTERESSE (attuale, potenziale, apparente, diretto, indiretto)**  
 **SUSSISTE** \_\_\_\_\_

(indicare motivazione specifica)

**ESPRIME PARERE**

- FAVOREVOLE**  
 **NEGATIVO** \_\_\_\_\_

(indicare motivazione specifica)

Data \_\_\_\_\_

Il Direttore/Responsabile (timbro e firma) \_\_\_\_\_

**IL DIRETTORE UOC POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, SULLA BASE DI QUANTO DICHIARATO DAL DIPENDENTE, DEL PARERE ESPRESSO DAL DIRETTORE/RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA E DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA, ESPRIME PARERE:**

- FAVOREVOLE** allo svolgimento dell'incarico preventivamente comunicato.  
 **NEGATIVO** con conseguente diniego allo svolgimento dell'incarico preventivamente comunicato in quanto:

\_\_\_\_\_  
(motivazione del diniego)

Bergamo,

Il Direttore  
UOC Politiche e gestione delle risorse umane  
dr.ssa Angela Colicchio

All'ASST PAPA GIOVANNI XXIII  
U.O.C. Politiche e gestione delle risorse umane  
Piazza Oms, 1 - 24127 Bergamo

Email: protocollo@asst-pg23.it  
PEC: ufficioprotocollo@pec.asst-pg23.it

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE**  
PER INCARICO EXTRAISTITUZIONALE  
(art.53 D.Lgs. n.165/2001)

**Il/La sottoscritto/a** \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ matricola n.

**dipendente** di questa Azienda in qualità di \_\_\_\_\_

- rapporto esclusivo                       rapporto non esclusivo  
 tempo pieno                                 part-time % al \_\_\_\_\_

in servizio c/o la Struttura Organizzativa \_\_\_\_\_

e mail (per ogni comunicazione) \_\_\_\_\_

cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

**di essere autorizzato a svolgere il seguente incarico occasionale, non compreso nei compiti e doveri d'ufficio, fuori orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature dell'Azienda**

incarico di \_\_\_\_\_

(allegare la documentazione in possesso relativa all'incarico di cui trattasi)

- RETRIBUITO  
 GRATUITO  
 SOLO RIMBORSO SPESE

- luogo e sede evento \_\_\_\_\_  
- periodo dell'incarico dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
- totale numero ore \_\_\_\_\_ articolate su numero \_\_\_\_\_ giorni lavorativi \_\_\_\_  
- compenso (*anche presunto*) di € \_\_\_\_\_

- che il Soggetto conferente è:  
denominazione \_\_\_\_\_  
C.F./P.IVA \_\_\_\_\_  
sede legale \_\_\_\_\_  
natura giuridica                       di diritto pubblico                       di diritto privato  
e mail (per ogni comunicazione) \_\_\_\_\_

Data,

Firma del Dipendente \_\_\_\_\_

## AUTOCERTIFICAZIONE

(ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., consapevole delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1 D.P.R. medesimo nonchè delle sanzioni previste dall'art. 76 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

### DICHIARA

di aver preso visione del vigente regolamento aziendale per la disciplina degli incarichi extraistituzionali e della normativa in esso richiamata.

- che l'attività oggetto dell'incarico relativo alla richiesta di comunicazione preventiva di cui sopra:
  - ha carattere temporaneo ed occasionale;
  - non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
  - non arrecherà pregiudizio al regolare svolgimento dell'attività istituzionale e che avverrà al di fuori dell'orario di lavoro senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature dell'Azienda;
  - non compromette il decoro e il prestigio dell'Azienda e non ne danneggia l'immagine;
  - non realizza interessi privati ulteriori (propri, di parenti, conviventi, amici, associazioni alle quali appartiene, categorie di professionisti, etc.) che possono essere percepiti come prevalenti e/o influenti.
- di non avere interessi diretti o indiretti con industrie farmaceutiche ed altri sponsor commerciali o con altri soggetti pubblici e/o privati<sup>(1)</sup> che possano pregiudicare la finalità esclusiva di educazione/formazione dei professionisti della Sanità nell'attività formativa residenziale;
- che nell'ultimo biennio non ha avuto rapporti con aziende farmaceutiche e di strumenti o presidi sanitari tali da pregiudicare la finalità esclusiva di educazione/formazione dei professionisti della Sanità nell'attività formativa residenziale;
- di non indurre comportamenti contrari alle norme vigenti e al codice etico comportamentale vigente all'interno dell'ASST e al codice deontologico della propria professione così come approvato dal proprio ordine;
- di non trovarsi in situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, nello svolgimento dell'incarico di che trattasi;
- di non essere stato incaricato dallo stesso committente per attività di medesima natura, per più di 3 volte nell'arco dell'anno solare;
- di essere informato, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento e degli adempimenti per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data,

Firma del Dipendente \_\_\_\_\_

<sup>(1)</sup>Perché sussista conflitto d'interessi è necessario che il relatore abbia o abbia avuto nell'ultimo biennio, una qualsiasi forma di cointeressenza diretta o indiretta e/o sussista un qualsiasi rapporto d'interesse con industrie farmaceutiche e di strumenti o presidi sanitari e/o sia titolare o compartecipe di quote d'impresе, rapporti che possano in tal modo configurare il docente/relatore come portatore d'interessi commerciali che potrebbero trarre vantaggio dalla sua attività di docente/relatore di personale appartenente all'ambito del S.S.N. Si precisa che la prescrizione di farmaci nell'ambito dell'attività clinica dei professionisti sanitari – effettuata secondo criteri di ragionevolezza e coerenza – non è annoverabile tra i rapporti con aziende farmaceutiche e di strumenti o presidi sanitari idonei a configurare fattispecie di conflitto d'interesse.

**PARERE DEL DIRETTORE/RESPONSABILE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA di afferenza**  
*(da acquisire a cura del dipendente prima dell'inoltro all'UOC Politiche e gestione risorse umane)*

Il Direttore/Responsabile, sulla base di quanto dichiarato dal dipendente interessato, valutata la documentazione e le attività/funzioni al medesimo attribuite

**ATTESTA CHE**

**NON SUSSISTE INCOMPATIBILITA'**

**SUSSISTE** \_\_\_\_\_  
*(indicare motivazione specifica)*

**NON SUSSISTE CONFLITTO D'INTERESSE (attuale, potenziale, apparente, diretto, indiretto)**

**SUSSISTE** \_\_\_\_\_  
*(indicare motivazione specifica)*

**ESPRIME PARERE**

**FAVOREVOLE**

**NEGATIVO** \_\_\_\_\_  
*(indicare motivazione specifica)*

Il Direttore/Responsabile *(timbro e firma)*

Data \_\_\_\_\_

**VERIFICA DA PARTE DELL'UOC POLITICHE E GESTIONE DEGLI ACQUISTI SE IL RICHIEDENTE HA INTRATTENUTO O AVUTO RUOLI NELLE PROCEDURE NEGOZIALI CON IL FORNITORE/COMMITTENTE NELL'ULTIMO BIENNIO**

**NON HA AVUTO RUOLI NELLE PROCEDURE NEGOZIALI**

**HA AVUTO RUOLI NELLE PROCEDURE NEGOZIALI**

\_\_\_\_\_  
*(indicare tipologia di ruolo)*

Il Direttore *(timbro e firma)*

Data \_\_\_\_\_

**PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO/SANITARIO/SOCIOSANITARIO**

Il Direttore \_\_\_\_\_ vista la dichiarazione del dipendente interessato, il parere espresso dal Direttore/Responsabile e la documentazione allegata

**ESPRIME**

**PARERE FAVOREVOLE**

**PARERE NEGATIVO**

\_\_\_\_\_  
*(indicare motivazione specifica)*

Il Direttore *(timbro e firma)*

Data \_\_\_\_\_

**IL DIRETTORE GENERALE**

**SULLA BASE DI QUANTO DICHIARATO DAL DIPENDENTE, DEI PARERI DEI DIRETTORI COMPETENTI E DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA:**

- AUTORIZZA** allo svolgimento dell'incarico
- NON AUTORIZZA** con conseguente diniego allo svolgimento dell'incarico in quanto:

---

*(motivazione del diniego)*

Bergamo,

Il Direttore Generale  
Dr.ssa Maria Beatrice Stasi

**ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE** (proposta n. 1022 /2019)

Oggetto: APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALE DEL PERSONALE DIPENDENTE (IN ATTUAZIONE DELL'ART. 53 DEL D.LGS N. 165/2001).

**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, 27/05/2019

Il Direttore  
Dr./Dr.ssa Colicchio Angela

## PARERE DIRETTORI

all'adozione della proposta di deliberazione N.1022/2019

ad oggetto:

APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALE DEL PERSONALE DIPENDENTE (IN ATTUAZIONE DELL'ART. 53 DEL DLGS N. 165/2001).

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

<b>DIRETTORE AMMINISTRATIVO :</b> Ha espresso il seguente parere: <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> ASTENUTO	Fumagalli Monica Anna
Note:	

<b>DIRETTORE SANITARIO :</b> Ha espresso il seguente parere: <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> ASTENUTO	Pezzoli Fabio
Note:	

<b>DIRETTORE SOCIOSANITARIO :</b> Ha espresso il seguente parere: <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> ASTENUTO	Limonta Fabrizio
Note:	

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

---

**Pubblicata all'albo pretorio on-line  
dell'azienda socio sanitaria territoriale  
"Papa Giovanni XXIII" Bergamo**

**per 15 giorni**

---