



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi - Melacrino - Morelli"
Reggio Calabria



REGIONE C.

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N. 729 DEL 11 NOV 2024

Deliberazione adottata dal Commissario Straordinario, ai sensi dell'art.2 comma 1, del decreto legge n.150 del 10/11/2020, convertito con modificazioni dalla Legge 30 dicembre 2020, n.181, e successive modifiche ed integrazioni e dei Decreti del Commissario ad Acta per la realizzazione del piano di rientro dai disavanzi del servizio sanitario della Regione Calabria, n. 57 del 17/05/2022, n.4 del 05/01/2023, n. 193 del 10/07/2023 e n. 25 del 29/01/2024.

Oggetto: "Regolamento in materia di incarichi e attività extraistituzionali per il personale dipendente del G.O.M. "B.M.M."di Reggio Calabria art. 53 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i." Approvazione.

Il Direttore della Unità Operativa Complessa Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione, in conformità agli obiettivi assegnati, propone l'adozione del seguente atto.

Il Responsabile del Procedimento
Dott.ssa Rossana Anastasi

Il Dirigente
U.O.S. Gestione Giuridica Risorse Umane e Concorsi
Dott.ssa Rossana Anastasi

Il Direttore Sostituto
della U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione
Dott.ssa Rossana Anastasi

Il Direttore dell'Unità Operativa Complessa Gestione Risorse Economiche e Finanziarie, vista la proposta di deliberazione come sopra formulata attesta che la presente delibera non comporta costi per l'Azienda.

Il Responsabile del Procedimento

Visto
Direttore
U.O.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie
(Dr. Francesco Araniti)

<p>FAVOREVOLE</p> <p>Direttore Amministrativo Aziendale f.f. (Dr. Francesco Araniti)</p>	<p>FAVOREVOLE</p> <p>Direttore Sanitario Aziendale f.f. (Dr. Salvatore Maria Costarella)</p>
---	---

IL DIRETTORE DELLA U.O.C. COMPLESSA GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE E FORMAZIONE

Visti

- L'art. 53 comma 2 del D.lgs. n. 165 del 2001 che dispone: "le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati dalla legge o da altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati";
- La legge n. 190/2012, che ha modificato l'art. 53 "Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi" del d.lgs. 165/2001;
- Il D.lgs n. 39/2013 Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Il D.P.R. n. 62/2013 recante: "Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici che disciplina il comportamento dei dipendenti pubblici";
- Il decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n.502 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della L. 23 ottobre 1992, n. 421";
- Il decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 "Norme Generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";
- Il Codice di Comportamento del G.O.M. approvato con delibera n. 855 del 29/12/2022;
- Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 adottato con delibera n. 48 del 31/01/2024;
- Il C.C.N.L. Comparto Sanità del 02/11/2022, Triennio 2019-2021;
- Il C.C.N.L. Dirigenza Area Sanità del 23/01/2024, Triennio 2019/2021;
- Il C.C.N.L. Area Funzioni Locali del 16/07/2024, Triennio 2019-2021;

Ritenuto, necessario adottare un regolamento che disciplini lo svolgimento degli incarichi extra-istituzionali intendendosi le attività non ricomprese nei compiti e doveri d'ufficio e il relativo rilascio delle autorizzazioni per i dipendenti del G.O.M. di Reggio Calabria, in applicazione dell'art. 53 dlgs. 165/2001 e s.m.i;

Dato atto che

- il regolamento, redatto dall'U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione del G.O.M. è stato preventivamente trasmesso, per opportuna informazione, alle OO.SS. del Comparto, della Dirigenza Area Sanità e della Dirigenza Funzioni Locali con note prot. n. 22654 del 21/08/2024 e n. 22655 del 21/08/2024;
- alcune OO.SS. del Comparto Sanità hanno chiesto l'attivazione del confronto, ai sensi dell'art.6 del CCNL Comparto Sanità, Triennio 2019/2021;
- in data 14/10/2024 si è svolto il confronto richiesto ai sensi dell'articolo sopra citato;

Ritenuto di approvare il "Regolamento in materia di incarichi e attività extraistituzionali per il personale dipendente del G.O.M. "B.M.M."di Reggio Calabria art. 53 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i."(allegato "A") unitamente ai sottoelencati allegati, quali parti integranti e sostanziali del presente atto:

- *Allegato "1" Comunicazione preventiva attività extraistituzionale ex art. 53 D.lgs 165/2001;*
- *Allegato "2" Autorizzazione attività extra istituzionale ex art.53 D.lgs 165/2001;*

Precisato che

- il Regolamento in questione entra in vigore dalla data di pubblicazione della presente delibera sull'albo pretorio aziendale online e che dalla medesima data cesseranno di avere efficacia tutte le precedenti disposizioni aziendali in materia;

- la presente delibera non comporta costi per il bilancio aziendale;

Vista la delibera n. 530 del 03.09.2024 relativa al conferimento dell'incarico di Direttore Sostituto dell'U.O.C. Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione alla dott.ssa Rossana Anastasi.

Propone al Commissario Straordinario l'adozione dell'atto deliberativo come sopra formulato, attestandone la piena legittimità, la correttezza formale e sostanziale, nonché la regolarità tecnico-procedurale e la conformità agli obiettivi;

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Vista la motivata proposta di deliberazione del Direttore della U.O.C. Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione riferita all'oggetto;

Vista la disposizione di servizio protocollo n.20896 del 19/05/2022 con la quale sono state conferite temporaneamente le funzioni di Direttore Sanitario Aziendale al Dr. Salvatore Maria Costarella;

Vista la disposizione di servizio protocollo n.20897 del 19/05/2022 con la quale sono state conferite temporaneamente le funzioni di Direttore Amministrativo Aziendale al Dr. Francesco Araniti;

Visti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo Aziendale ff. e del Direttore Sanitario Aziendale ff.

DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente riportati e trascritti:

Di approvare il "Regolamento in materia di incarichi e attività extraistituzionali per il personale dipendente del G.O.M. "B.M.M." di Reggio Calabria art. 53 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i." (allegato "A") unitamente ai sottoelencati allegati, quali parti integranti e sostanziali del presente atto:

- *Allegato 1 "Comunicazione preventiva attività extraistituzionale ex art. 53 D.lgs 165/2001";*
- *Allegato 2 "Autorizzazione attività extra istituzionale ex art.53 D.lgs 165/2001";*

Di precisare che

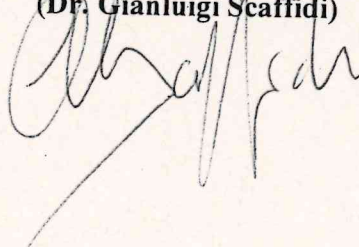
- il Regolamento in questione entra in vigore dalla data di pubblicazione della presente delibera sull'albo pretorio aziendale online e che dalla medesima data cesseranno di avere efficacia tutte le precedenti disposizioni aziendali in materia;
- la presente delibera non comporta costi per il bilancio aziendale;

Di demandare all'UOC Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione l'adozione dei provvedimenti consequenziali;

Di trasmettere copia del presente ai Direttori di Dipartimento, all'U.O.C. Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione e all'U.O.C. Affari Generali Legali e Assicurativi.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

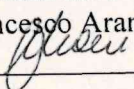
(Dr. Gianluigi Scaffidi)



RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio di questo Grande Ospedale Metropolitano, con Rep. N. 23 il 12 NOV 2024 /2024 e vi è rimasta per quindici giorni consecutivi è stata trasmessa al Collegio Sindacale il 12 NOV. 2024

IL Direttore Amministrativo Aziendale f.f.
(Dr. Francesco Araniti)



Trasmessa al Dipartimento della Salute e Welfare della Regione Calabria.

Il _____

Prot. n. _____

ESECUTIVA IL _____

Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Reggio Calabria, li ____ / ____ /2024



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
BIANCHI MELACRINO MORELLI
REGGIO CALABRIA



**REGOLAMENTO IN MATERIA DI INCARICHI E ATTIVITÀ
EXTRAISTITUZIONALI PER IL PERSONALE DIPENDENTE
DEL G.O.M. "B.M.M." DI REGGIO CALABRIA
ART. 53 D.LGS. 165/2001 E S.M.I.**



Sommario

CONTESTO NORMATIVO.....	3
ARTICOLO 1 - Oggetto.....	3
ARTICOLO 2 - Incarichi liberamente esercitabili.....	4
ARTICOLO 3 - Incarichi soggetti alla sola comunicazione preventiva.....	4
ARTICOLO 4 - Incarichi extraistituzionali soggetti a preventiva autorizzazione.....	5
ARTICOLO 5 - Presupposti per il rilascio delle autorizzazioni.....	6
ARTICOLO 6 - Conflitto di interesse.....	6
ARTICOLO 7 - Procedura autorizzativa.....	7
ARTICOLO 8 - Termine per l'accoglimento o il diniego della richiesta.....	7
ARTICOLO 9 - Anagrafe delle prestazioni.....	8
ARTICOLO 10 - Sanzioni.....	8
ARTICOLO 11 - Controlli e Verifiche.....	8
ARTICOLO 12 - Sperimentazioni cliniche e studi osservazionali.....	8
ARTICOLO 13 - Norma di rinvio.....	9



CONTESTO NORMATIVO

Il presente regolamento è stato elaborato in applicazione della seguente normativa:

1. Legge n. 190/2012, che ha modificato l'art. 53 "Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi" del d.lgs. n. 165/2001, introducendo, tra l'altro, il concetto di "conflitto, anche potenziale, d'interessi";
2. D.lgs. n. 39/2013 in tema di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi;
3. D.P.R. n. 62/2013, con specifico riferimento alle seguenti disposizioni che sanciscono l'impossibilità di accettare incarichi da:
 - a) soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente interessato (Art. 4, comma 6, del D.P.R. n. 62/2013).
 - b) da associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio cui il dipendente è assegnato (Art. 5, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013).
 - c) da soggetti terzi nei confronti dei quali il dipendente interessato abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, direttamente o indirettamente, rapporti di collaborazione retribuiti, nell'ambito di attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate (Art. 6, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013).
 - d) da soggetti privati fornitori di beni e servizi nei confronti dei quali il dipendente abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione (Art. 14, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013).
4. Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al momento vigente;
5. Documento "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica a seguito di Conferenza Unificata del 24/07/2013.

ARTICOLO 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina – ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dalla L. 190/2012 – lo svolgimento di incarichi extraistituzionali intendendosi le attività non ricomprese nei compiti e doveri d'ufficio, da parte dei dipendenti del Grande Ospedale Metropolitan "Bianchi – Melacrino – Morelli" di Reggio Calabria (d'ora in poi GOM).

Il dipendente non può svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati secondo le procedure indicate all'art. 7 del presente Regolamento.

Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo determinato afferente a tutte e tre le aree di contrattazione collettiva del Servizio Sanitario Nazionale, indipendentemente dall'opzione espressa tra rapporto di lavoro esclusivo e rapporto di lavoro non esclusivo.

Il conferimento operato direttamente dall'Azienda nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione pubblica diversa ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal GOM secondo i criteri e le procedure predeterminate nel presente regolamento.

Sono escluse dall'ambito oggettivo di applicazione del presente regolamento:

- le prestazioni svolte in regime di libera professione dai dirigenti medici, sanitari e del personale del comparto per le quali si fa rinvio alla specifica disciplina normativa e contrattuale;
- le attività esercitate nell'ambito di apposite convenzioni stipulate tra l'Azienda ed altri Enti.



Qualsiasi incarico extraistituzionale, sia esso retribuito o non retribuito, dovrà comunque essere espletato al di fuori dell'orario di servizio, senza pregiudizio o conflitto di interessi, anche potenziale, con l'attività prestata a favore del GOM.

ARTICOLO 2 - Incarichi liberamente esercitabili

Le attività prestate nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche (SSD e ASD), purché a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio, ai sensi dell'art. 90, comma 23, del D.Lgs. 289/2002, non rientrano nella disciplina di tale Regolamento. Il dipendente è tenuto a darne mera comunicazione alla U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione, tramite mail o altro mezzo idoneo.

L'assunzione di cariche sociali (quali ad esempio membro di Comitato Direttivo, Presidente, ecc.) svolte a titolo gratuito presso associazioni aventi scopo solidaristico, sociale, culturale o sportivo (senza scopo di lucro/no profit), incluso Comitati Scientifici (se si tratta di incarichi non retribuiti) sono sottoposte alla mera comunicazione tramite mail o altro mezzo idoneo alla U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione.

Il dipendente, inoltre, può svolgere liberamente e senza obbligo di comunicazione, le attività che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero, purché non interferiscano con le esigenze del servizio e non configurino situazioni di conflitto di interesse e/o di incompatibilità e non comportino danni d'immagine all'Azienda.

ARTICOLO 3 - Incarichi soggetti alla sola comunicazione preventiva

Sono soggetti alla sola comunicazione preventiva, fermo restando in ogni caso l'obbligo di prestazione al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di attrezzature, strumenti e locali aziendali e comunque senza pregiudizio o conflitto di interessi, anche potenziale, con l'attività prestata a favore del GOM, tutti gli incarichi resi a titolo gratuito nonché gli incarichi retribuiti che rientrano nelle seguenti categorie:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) gli incarichi per i quali è corrisposto esclusivamente il rimborso delle spese documentate;
- d) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- e) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse, distaccati e/o in aspettativa non retribuita;
- f) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione (es. corsi presso altri Enti/Aziende del SSN) nonché di docenza e di ricerca scientifica presso Università;
- g) incarichi conferiti dall'autorità giudiziaria quali, a titolo esemplificativo, Consulente Tecnico d'Ufficio (C.T.U.) e/o perito e Giudice Onorario;
- h) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore, unicamente se a titolo gratuito o con il solo rimborso delle spese documentate;

Sono, altresì, soggetti alla comunicazione tutti gli incarichi svolti a titolo gratuito che il dipendente è chiamato da terzi a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno della struttura ospedaliera.



La comunicazione preventiva deve essere fornita dal dipendente utilizzando l'apposito modulo aziendale (allegato 1).

La comunicazione deve essere corredata dal parere del Direttore della U.O.C. di appartenenza che attesti l'insussistenza di impedimenti organizzativi alla fruizione.

Il dipendente è tenuto a trasmettere la preventiva comunicazione alla U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane almeno 15 giorni prima della prestazione. Il suddetto termine è da intendersi perentorio, fatti salvi i casi di effettiva impossibilità, rispetto ai quali vige comunque un obbligo di comunicazione tempestiva e preventiva.

Nella comunicazione preventiva i dipendenti interessati devono specificare la natura dell'attività e del soggetto in favore del quale viene prestata; il periodo e l'impegno orario richiesto per l'assolvimento dell'incarico nonché, qualora previsto, l'importo del relativo compenso.

ARTICOLO 4 - Incarichi extraistituzionali soggetti a preventiva autorizzazione

Le Pubbliche Amministrazioni, gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti ai dipendenti di questa Azienda senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione.

L'autorizzazione deve essere richiesta dall'Amministrazione, dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico, ovvero dal dipendente interessato.

Non rientrano nella presente disciplina le attività effettuate dal personale dirigenziale in maniera continuativa, su richiesta di soggetti pubblici o di istituzioni socio sanitarie senza scopo di lucro, aventi ad oggetto prestazioni svolte dal dipendente in ambito istituzionale, per le quali sussista specifica convenzione in cui sono definite le condizioni economiche e le modalità di erogazione dell'attività.

Sono soggette a preventiva autorizzazione, a mero titolo esemplificativo, le seguenti **attività retribuite**:

- incarico in qualità di docente, relatore, moderatore attribuito da un committente per eventi, convegni, seminari, corsi di formazione, congressi;
- partecipazioni a rilevazioni o indagini statistiche;
- incarichi di consulenza, ivi comprese le Consulenze Tecniche di Parte (C.T.P.);
- attività di collaudo, progettazione o direzione di lavoro, sempre che la prestazione lavorativa interessata sia conforme ai dettati dell'art. 113 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- partecipazione a Comitati Scientifici o Collegi Sindacali;
- partecipazione ad organismi istituzionali della propria associazione professionale o sindacale, la cui carica deve risultare da formale comunicazione in esito procedure elettive;
- giudice onorario.

Nelle ipotesi di partecipazione a commissioni di concorso presso altri Enti/Aziende del SSN o altre commissioni presso altre PA, anche esterne al Servizio Sanitario Nazionale, in qualità di componente, membro sorteggiato o membro esperto, ovvero in ragione della specifica professionalità posseduta, il dipendente è tenuto a trasmettere l'istanza, con allegata la lettera di accettazione dell'incarico, alla U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione per il rilascio della relativa autorizzazione.

Posto che l'elenco di cui sopra non è esaustivo, l'Azienda si riserva di valutare, caso per caso, gli incarichi di altra tipologia al fine di stabilire il rilascio dell'autorizzazione.



ARTICOLO 5 - Presupposti per il rilascio delle autorizzazioni

L'attività, per poter essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

- non assumere carattere di prevalenza economica rispetto al rapporto di lavoro dipendente e, pertanto, il totale dei compensi percepiti dal dipendente, in caso di dirigenti, per lo svolgimento degli incarichi di cui trattasi non può superare, nel corso dell'anno solare, un quinto della retribuzione annua percepita dal dipendente;
- avere carattere di saltuarietà e occasionalità;
- esclusivamente per i dirigenti, non può essere superato nel corso dell'anno solare il limite di 8 incarichi;
- svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, di pronta disponibilità, nei casi di assenza per fattispecie di astensione lavorativa (ex. Rischio radiologico, maternità, etc...) e non in coincidenza con assenze giustificate da causali che riconoscano il debito orario giornaliero, fatte salve ferie o recuperi orari;
- non comportare l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione;
- non interferire o porsi in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione;
- non riferirsi a prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
- non consistere in un impegno che, per la sua gravosità, possa compromettere la capacità lavorativa o costituire un pericolo per la salute del dipendente e/o per l'erogazione di adeguate prestazioni assistenziali;
- non produrre per l'Azienda pregiudizio alcuno di qualsiasi natura;
- non richiedere partita IVA.

Nell'ipotesi di richiesta di autorizzazione di dirigenti e/o operatori sanitari per la partecipazione a Comitati di Consulenza (Advisory Board) per fornire pareri e supporto a società farmaceutiche è previsto un limite annuo di 4 inviti.

Per i dipendenti a tempo parziale < al 50% dell'orario a tempo pieno, l'attività prestata presso un altro datore di lavoro non deve comportare un orario settimanale che, sommato a quello svolto presso l'Azienda, superi i limiti stabiliti dalla legge.

ARTICOLO 6 - Conflitto di interesse

Le richieste sono esaminate in base alla specifica professionalità del dipendente al fine di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite. Il conflitto di interessi sussiste in presenza di una situazione reale e accertata e, altresì, in tutti i casi in cui tale ipotesi risulti anche solo meramente potenziale. La sussistenza di tale circostanza è accertata dal Direttore del Dipartimento di afferenza che la rileva secondo la procedura indicata al seguente art. 7, nei seguenti casi:

- a) il dipendente, nei due anni precedenti, abbia espletato le funzioni di Presidente o Componente di commissioni di gara o di altre procedure indette dal GOM per la fornitura di beni e/o servizi aggiudicate al soggetto committente/finanziatore di incarico retribuito;
- b) il dipendente, nei due anni precedenti, abbia partecipato o collaborato alla predisposizione del capitolato disciplinante lo svolgimento di gare o di altre procedure indette dal GOM per la fornitura di beni o servizi aggiudicati al soggetto committente/finanziatore di incarico retribuito;
- c) l'incarico abbia ad oggetto valutazioni o pareri riferiti a sperimentazione non conclusa che veda coinvolto il dipendente nelle fasi di progettazione o conduzione o direzione e della quale il promotore - ovvero l'azienda che produce o commercializza il farmaco o il dispositivo medico sperimentato - sia il soggetto committente/finanziatore dell'incarico retribuito;



- d) il dipendente, negli ultimi due anni, sia stato componente di comitati per il monitoraggio di dati (DMC) o di commissioni per il monitoraggio dei dati sulla sicurezza (DSMB) o abbia svolto attività di monitoraggio dati sulla sicurezza per il soggetto committente/finanziatore di incarico retribuito, componente di commissione per l'autorizzazione all'immissione in commercio di prodotti farmaceutici o di commissione per la formazione o rimborso prezzi;
- e) la società organizzatrice dell'evento o sponsorizzatrice dello stesso produca beni e/o dispositivi utilizzati all'interno della unità/struttura a cui appartiene il dipendente e si accerti una ricorrenza e sistematicità nell'attribuzione degli incarichi da parte della stessa ai medesimi professionisti.

Restano esclusi dalla presente fattispecie gli incarichi conferiti in qualità di relatore/docente/moderatore nell'ambito di corsi accreditati ECM in quanto erogati da soggetti sottoposti alle determinazioni in tema di Conflitto di interessi approvate dalla Commissione Nazionale per la Formazione Continua in data 07.10.2010 in tema di violazioni del "Regolamento applicativo dei criteri oggettivi di cui all'Accordo Stato-Regioni del 5 novembre 2009 e per l'accreditamento".

ARTICOLO 7 - Procedura autorizzativa

L'autorizzazione deve essere richiesta dal dipendente interessato mediante l'utilizzo della modulistica aziendale (allegato n. 2) almeno 15 giorni prima dell'inizio della prestazione, con allegata copia integrale della lettera di proposta e/o bozza di contratto di incarico.

Il suddetto termine è da intendersi perentorio, fatti salvi i casi di effettiva impossibilità, rispetto ai quali vige comunque un obbligo di comunicazione tempestiva e preventiva. Le istanze presentate fuori termine o incomplete sono improcedibili e l'incarico richiesto non potrà essere svolto.

Unitamente alla richiesta il dipendente sottoscrive, sotto la propria responsabilità, la sussistenza/insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale.

Ai fini istruttori, l'istanza del dipendente dovrà essere corredata del parere obbligatorio (favorevole o contrario) circa lo svolgimento dell'incarico da parte del proprio Direttore/Responsabile così individuato:

- per i Dirigenti: il Direttore U.O.C./Dirigente Responsabile U.O.S.D.;
- per i Direttori di U.O.C ed i Dirigenti Responsabili U.O.S.D.: il Direttore di Dipartimento;
- per i Direttori di Dipartimento: il Direttore Sanitario/Direttore Amministrativo;
- per il personale sanitario del comparto: il Direttore U.O.C./Dirigente Responsabile U.O.S.D.;
- per il personale non sanitario del comparto: il Direttore U.O.C./Dirigente Responsabile U.O.S.D.;

Possono, inoltre, essere chieste integrazioni all'interessato o al soggetto conferente, nonché raccolti d'ufficio dati o notizie utili all'accertamento dell'insussistenza di incompatibilità o conflitto di interessi.

Il Direttore del Dipartimento è tenuto ad esprimere parere obbligatorio sulla richiesta formulata dal dipendente e il Direttore Sanitario Aziendale dovrà rilasciare l'assenso o il diniego definitivo allo svolgimento dell'incarico. Nel caso di parere negativo, da chiunque espresso, esso dovrà essere motivato.

Il dipendente è tenuto a comunicare ogni variazione inerente all'incarico extraistituzionale, sia in corso di procedimento che successivamente al rilascio di autorizzazione.

Non sono possibili provvedimenti a sanatoria, successivi all'inizio dell'attività oggetto dell'incarico.

ARTICOLO 8 - Termine per l'accoglimento o il diniego della richiesta

L'autorizzazione è comunicata dal Direttore della U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione all'interessato entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta corredata dei pareri di cui al precedente art. 7.



Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni Pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

L'U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione terrà apposito registro inerente le richieste di che trattasi.

ARTICOLO 9 - Anagrafe delle prestazioni

La U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione è tenuta entro 15 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione dell'incarico – anche a titolo gratuito – a dare comunicazione in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica di tutti i dati inerenti gli incarichi autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

Il conferente dell'incarico (soggetti pubblici o privati), contestualmente all'erogazione del compenso al dipendente, deve dare comunicazione all'Azienda l'ammontare dello stesso.

La U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione è tenuta a comunicare tempestivamente al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi erogati o della cui erogazione abbia avuto comunicazione.

In ottemperanza al dettato normativo di cui all'art. 15 del D.lgs. n. 33/2013 sono pubblicati sul sito web aziendale, sezione "Amministrazione Trasparente" gli elenchi degli incarichi conferiti e/o autorizzati ai dipendenti, comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica.

ARTICOLO 10 - Sanzioni

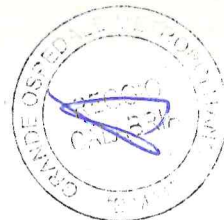
In caso di inosservanza, da parte del richiedente, delle disposizioni in materia di incarichi retribuiti, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Azienda per essere destinato ad incremento del fondo di produttività (comma 7 art. 53 D.Lgs. 165/2001 smi).

ARTICOLO 11 - Controlli e Verifiche

L'osservanza del rispetto delle norme riportate nel presente regolamento avviene a cura della U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione, che potrà esercitarlo anche mediante verifiche a campione effettuate sui dipendenti, ai sensi dell'art. 1, comma 62, della Legge n. 662 del 23/12/1996 ed aventi ad oggetto il rispetto dei presupposti per il rilascio delle autorizzazioni di cui al presente Regolamento.

ARTICOLO 12 - Sperimentazioni cliniche e studi osservazionali

In considerazione della copiosa attività relativa a sperimentazioni cliniche e studi osservazionali esistente in Azienda, si ribadisce che essa configura, ai sensi del D.C.A. n. 150/2013, una forma di libera professione espletabile da dirigenti autorizzati all'esercizio dell'ALPI che, in base allo specifico regolamento dell'Azienda redatto in coerenza con le norme vigenti in merito all'ALPI, può essere effettuata esclusivamente da dirigenti a rapporto esclusivo. Per ulteriori dettagli sulle modalità di svolgimento dell'attività di ricerca, si rimanda a quanto previsto dal "Regolamento per la gestione degli aspetti procedurali, amministrativi ed



economici per la conduzione di ricerche e sperimentazioni cliniche” del G.O.M. “Bianchi-Melacrino-Morelli” di Reggio Calabria” di cui all’atto deliberativo n. 3 del 04/01/2024;

ARTICOLO 13 - . Norma di rinvio

Per tutto ciò che non è previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle specifiche previsioni normative.





ALLEGATO N. 1

Al Direttore U.O.C. Gestione e Sviluppo
Risorse Umane e Formazione

Oggetto : Comunicazione preventiva attività extra istituzionale ex art. 53 D.lgs 165/2001.

Il/La sottoscritto/a, _____,

in servizio presso _____ Matricola _____,

profilo professionale _____, Area _____, fascia retributiva _____,

COMUNICA

di voler svolgere il seguente incarico retribuito / non retribuito rientrante nella categoria (*barrare la categoria*):

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica come autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) incarico per il quale è corrisposto esclusivamente il rimborso delle spese documentate;
- d) incarico per lo svolgimento del quale il/la sottoscritto/a è posto/a in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- e) incarico conferito dalle organizzazioni sindacali presso le stesse, distaccato/a o in aspettativa non retribuita;
- f) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica presso Università;
- g) incarichi conferiti dall'autorità giudiziaria quali, a titolo esemplificativo, Consulente Tecnico d'Ufficio (C.T.U.) e/o perito e Giudice Onorario;
- h) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore, unicamente se a titolo gratuito o con il solo rimborso delle spese documentate;

Tipologia dell'incarico: _____

Contenuti analitici dell'attività: _____

Incarico è conferito da: (*indicare gli elementi che identificano il soggetto pubblico o privato che conferirà l'incarico*): _____

Luogo di svolgimento: _____

Periodo (*elenco dettagliato dei giorni in cui sarà svolto l'incarico o intervallo temporale "da - a" se non ancora definito il calendario*): _____

GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO

“Bianchi Melacrino Morelli”

Reggio Calabria



Impegno orario (dalle ore - alle ore per ogni giorno in cui sarà svolto l'incarico o numero totale di ore, se non ancora definito il calendario): _____

Compenso (anche presunto, qualora previsto): _____

Il/La sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni false o mendaci, sotto la propria responsabilità dichiara che l'attività suddetta:

- si svolgerà totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e di pronta disponibilità e non in coincidenza con assenze giustificate da causali che riconoscano il debito orario giornaliero, fatte salve ferie o recuperi orari;
- non comporterà l'utilizzo di attrezzature, strumentazioni, locali o informazioni di proprietà del GOM;
- non interferirà o si porrà in conflitto, anche potenziale, con gli interessi del GOM;
- non produrrà per il GOM pregiudizio alcuno di qualsiasi natura.

Il/La sottoscritto/a dichiara, altresì, che non si trova in alcuna situazione di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichi l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

Luogo / data: _____

FIRMA: _____

Si allega fotocopia della carta di identità

Parere del Direttore U.O. di appartenenza attestante l'insussistenza di impedimenti organizzativi:

FAVOREVOLE / NON FAVOREVOLE : (motivo) _____

Luogo / data: _____

FIRMA: _____

GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi Melacrino Morelli"
Reggio Calabria



ALLEGATO N. 2

Al Direttore U.O.C. Gestione e Sviluppo
Risorse Umane e Formazione

Oggetto : Autorizzazione attività extra istituzionale ex art. 53 D.lgs 165/2001.

Il/La sottoscritto/a, _____,

in servizio presso _____ Matricola _____,

profilo professionale _____, Area _____, fascia retributiva _____,

chiede

l'AUTORIZZAZIONE ad espletare il seguente incarico retribuito rientrante nella categoria (*barrare la categoria*):

- a) incarico in qualità di docente, relatore, moderatore attribuito da un committente per eventi, convegni, seminari, corsi di formazione, congressi;
- b) partecipazioni a rilevazioni o indagini statistiche;
- c) incarichi di consulenza, ivi comprese le Consulenze Tecniche di Parte (C.T.P.);
- d) attività di collaudo, progettazione o direzione di lavoro, sempre che la prestazione lavorativa interessata sia conforme ai dettati dell'art. 113 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- e) partecipazione a Comitati Scientifici o Collegi Sindacali;
- f) partecipazione ad organismi istituzionali della propria categoria professionale o sindacale, non in veste di dirigente sindacale;
- g) giudice onorario;
- h) partecipazione a commissioni di concorso presso altri Enti/Aziende del SSN o altre commissioni presso altre PA, anche esterne al SSN, in qualità di componente, membro sorteggiato o membro esperto ovvero in ragione della specifica professionalità posseduta;
- i) altro: _____

Tipologia dell'incarico: _____

Contenuti analitici dell'attività: _____

GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi Melacrino Morelli"
Reggio Calabria



Incarico è conferito da: *(indicare gli elementi che identificano il soggetto pubblico o privato che conferirà l'incarico)*: _____

Luogo di svolgimento: _____

Periodo *(elenco dettagliato dei giorni in cui sarà svolto l'incarico o intervallo temporale "da - a" se non ancora definito il calendario)*: _____

Durata *(dalle ore - alle ore per ogni giorno in cui sarà svolto l'incarico o numero totale di ore, se non ancora definito il calendario)*: _____

Compenso *(anche presunto, qualora previsto)*: _____

Il/La sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni false o mendaci, sotto la propria responsabilità dichiara che l'attività suddetta:

- non assume carattere di prevalenza economica rispetto al rapporto di lavoro dipendente;
- *in caso di dirigenti*: non comporta un totale di compensi percepiti, nel corso dell'anno solare, maggiore di un terzo della retribuzione annua percepita;
- ha carattere di saltuarietà e occasionalità;
- *esclusivamente per i dirigenti* : non supera nel corso dell'anno solare il limite di 8 incarichi;
- si svolge totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e di pronta disponibilità e non in coincidenza con assenze giustificate da causali che riconoscano il debito orario giornaliero, fatte salve ferie o recuperi orari;
- non comporta l'utilizzo di beni, attrezzature, strumentazioni, locali o informazioni di proprietà del GOM;
- non interferisce o si pone in conflitto, anche potenziale, con gli interessi del GOM;
- non si riferisce a prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
- non consiste in un impegno che, per la sua gravosità, possa compromettere la capacità lavorativa o costituire un pericolo per la propria salute e/o per l'erogazione di adeguate prestazioni assistenziali;
- non produce per il GOM pregiudizio alcuno di qualsiasi natura;
- non richiede partita IVA.

[Nel caso di partecipazione a comitati di consulenza- Advisory Bord:

La sottoscritto/a dichiara, altresì, di non aver superato il limite annuo di n. 4 inviti per la partecipazione a comitati di consulenza (Advisory Bord) per fornire pareri e supporto a società farmaceutiche]

Il/La sottoscritto/a dichiara, inoltre, che non si trova in alcuna situazione di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichi l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite; dichiara, in particolare, che:

GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi Melacrino Morelli"
Reggio Calabria



- nei due anni precedenti, non ha espletato le funzioni di Presidente o Componente di commissioni di gara o di altre procedure indette dal GOM per la fornitura di beni e/o servizi aggiudicate al soggetto committente/finanziatore dell'incarico retribuito;
- nei due anni precedenti, non ha partecipato o collaborato alla predisposizione del capitolato disciplinante lo svolgimento di gare o di altre procedure indette dal GOM per la fornitura di beni o servizi aggiudicati al soggetto committente/finanziatore dell'incarico retribuito;
- l'incarico non ha ad oggetto valutazioni o pareri riferiti a sperimentazione non conclusa che veda coinvolto il/la sottoscritto/a nelle fasi di progettazione o conduzione o direzione e della quale il promotore - ovvero l'azienda che produce o commercializza il farmaco o il dispositivo medico sperimentato- sia il soggetto committente/finanziatore dell'incarico retribuito;
- negli ultimi due anni, non è stato componente di comitati per il monitoraggio di dati (DMC) o di commissioni per il monitoraggio dei dati sulla sicurezza (DSMB) o non ha svolto attività di monitoraggio dati sulla sicurezza per il soggetto committente/finanziatore dell'incarico retribuito, componente di commissione per l'autorizzazione all'immissione in commercio di prodotti farmaceutici o di commissione per la formazione o rimborso prezzi;
- l'incarico (in caso di docenza e simili) non è attribuito da società, organizzatrice o sponsor dell'evento, che produce beni e/o dispositivi utilizzati all'interno dell'unità di appartenenza e che l'attribuzione di tale tipologia di incarichi da parte della stessa società non è ricorrente e sistematica.

Luogo / data: _____

FIRMA: _____

Si allega fotocopia della carta di identità

Parere del Direttore U.O. di appartenenza attestante l'insussistenza di impedimenti organizzativi:

FAVOREVOLE / NON FAVOREVOLE : (motivo) _____

Parere del Direttore Dipartimento attestante l'insussistenza di conflitto di interesse

FAVOREVOLE / NON FAVOREVOLE : (motivo) _____

Visto del Direttore Sanitario Aziendale:

SI AUTORIZZA / NON SI AUTORIZZA

GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi Melacrino Morelli"
Reggio Calabria



*Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie*

