Azienda USL Toscana sud est
Servizio Sanitario della Toscana

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° 739 DEL 29/08/2017

Il Direttore Generale, Dott. Enrico Desideri
su proposta della struttura aziendale
U.O.C. Gestione Previdenza, quiescenza e conferimento incarichi extra istituzionali

adotta la seguente deliberazione:

OGGETTO: REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI INCARICHI EXTRA - ISTITUZIONALI

Responsabile della struttura proponente: Gori Fabio

Responsabile del procedimento: Gori Fabio

Il Dirigente e/o il Responsabile del Procedimento sottoscrive la proposta di delibera di pari oggetto con num. Provv. 3127

Hash .pdf (SHA256):
b79566313cabfd96db9785d1bf10facc86273be4956215f0c4376aa56f5ae576
Hash .p7m (SHA256):
2e57894d7f7678c72a3a1ca12c1b5661cb10b8624a6f794285bbc8117fad359f

IL DIRETTORE DELLA U.O.C. PREVIDENZA, QUIESCENZA E CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

VISTA la Deliberazione del Direttore Generale n. 872 del 22 luglio 2016 "Approvazione schema dello Statuto dell'Azienda USL Toscana Sud Est";

VISTA la Deliberazione del Direttore Generale n. 873 del 22 luglio 2016 "Approvazione schema del Regolamento di Organizzazione dell'Azienda USL Toscana Sud Est";

VISTA altresì la Deliberazione del Direttore Generale n. 876 del 22 luglio 2016: "Seconda applicazione Regolamento Aziendale di organizzazione: nomina incarichi di staff, amministrativi e tecnici" con la quale sono state istituite, nel rispetto del modello organizzativo delineato negli atti regolamentari sopra richiamati, le strutture organizzative professionali e funzionali complesse del supporto tecnico aministrativo e di staff nonché i rispettivi Responsabili;

RICORDATO che con la citata Deliberazione n. 876 del 22/07/2016 il sottoscritto Dott. Fabio Gori è stato nominato Direttore della UOC Previdenza, Quiescenza e Conferimento Incarichi Extra istituzionali;

VISTA la Deliberazione n. 106 del 7/2/2017 con la quale sono state oggetto di revisione e modifica le funzioni operative delle strutture di Staff, dei Dipartimenti Amministrativi e Tecnici;

RILEVATO che tra le funzioni proprie della UOC Previdenza, Quiescenza e Conferimento Incarichi Extra istituzionali, ai sensi della suddetta Delibera, rientra l'applicazione della normativa di cui al D.lgs. n. 165 del 30 Marzo 2001 e ss.mm.ii. recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" ed in particolare l'art. 53 che disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi così come modificato dalla L. 190/2012 ;

DATO ATTO che, a seguito dell'unificazione delle tre ex Aziende USL di Siena, Arezzo e Grosseto, esistevano disposizioni regolamentari e procedurali in materia di incarichi extra-istituzionali diversificate e vi era l'esigenza di garantire l'uniformità di disciplina e trattamento a livello di Azienda USL Toscana Sud Est;

RITENUTO,pertanto**,** necessario provvedere all'adozione del regolamento aziendale in materia di incarichi extra-istituzionali che definisce i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra istituzionali da parte dei dipendenti dell'Azienda, nonché le modalità operative con le quali i dipendenti devono effettuare le preventiva comunicazione all'Azienda delle altre tipologie di incarichi non soggette ad autorizzazione, al fine di consentire agli uffici competenti un'interpretazione univoca ed omogenea delle disposizioni di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001 s.m., così come modificate dalla L. 190/2012 e delle altre disposizioni legislative e contrattuali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi;

DATO ATTO che il Regolamento è stato predisposto, nel corso del 2016, da apposito gruppo di lavoro aziendale così composto:

Fabio Gori – dirigente amministrativo
Giordano Anna- collaboratore amministrativo professionale
Gorelli Eleonora – assistente amministrativo
Coselli Donella- collaboratore amministrativo professionale esperto – Referente;

PRECISATO che successivamente allla stesura del Regolamento,a seguito dell'analisi effettuata per alcuni mesi della casistica aziendale, è stata predisposta a cura del Responsabile P.O. "Procedimenti disciplinari e supporto all'attività del Servizio Ispettivo" Area provinciale grossetana, dr.ssa Anna Giordano, la procedura aziendale in materia di incarichi extra-istituzionali e la relativa modulistica, al fine di garantire uniformità procedurale e istruttoria delle richieste dei dipendenti dell'Azienda;

ATTESTATA la legittimità e la regolarità formale e sostanziale della presente proposta;

PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

Per quanto espresso in premessa, che qui si intende integralmente riportato:

- di approvare il Regolamento Aziendale in materia di incarichi extra istituzionali, con la relativa procedura e modulistica, allegato 1, al presente atto, del quale forma parte integrante e sostanziale;
- di disporre la pubblicazione del Regolamento e dell'allegato sul sito istituzionale dell'Azienda Usl Toscana sud est, nella Sezione "Angolo del Dipendente" presente nelle intranet e sui siti web delle ex tre Aziende Usl 7 (Siena), 8 (Arezzo) e 9 (Grosseto);
- di dare atto che, ai sensi dell'art. 6 della L. 241/90 e s.m.i., il responsabile del procedimento è la Dr.ssa Anna Giordano;

IL DIRETTORE UOC PREVIDENZA,QUIESCENZA E CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI
Fabio Gori

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 "Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell'articolo 1 della legge 23 febbraio 1982 n. 421" ed in particolare gli articoli 3 e 3-bis che disciplinano la nomina dei Direttori Generali delle Aziende Usl, della Aziende ospedaliere e degli Enti del SSR;

VISTA la legge regionale 24 febbraio 2005, n. 40 "Disciplina del servizio sanitario regionale" ed in particolare l'articolo 37 che disciplina la nomina ed il rapporto di lavoro del Direttore Generale delle Aziende unità sanitarie locali e delle Aziende ospedaliero-universitarie;

VISTA la Legge Regionale Toscana 28 dicembre 2015, n. 84 "Riordino dell'assetto istituzionale e organizzativo del sistema sanitario regionale. Modifiche alla l.r. 40/2005", che introduce modifiche e integrazioni alla Legge Regionale Toscana n. 40/2005, ed in particolare:

- l'art. 83, commi 2 e 3, secondo cui le "Le aziende USL 1 di Massa e Carrara, USL 2 di Lucca, USL 3 di Pistoia, USL 4 di Prato, USL 5 di Pisa, USL 6 di Livorno, USL 7 di Siena, USL 8 di Arezzo, USL 9 di Grosseto, USL 10 di Firenze, USL 11 di Empoli, USL 12, di Viareggio sono soppresse alla data del 31 dicembre 2015. Le aziende unità sanitarie locali di nuova istituzione, a decorrere dal 1° gennaio 2016, subentrano con successione a titolo universale in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi delle aziende unità sanitarie locali soppresse, comprese nell'ambito territoriale di competenza"*;*

VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 34 del 29 febbraio 2016, con il quale il Dr. Enrico Desideri è stato nominato Direttore Generale dell'Azienda USL Toscana Sud Est, con decorrenza dal giorno 1° marzo 2016;

LETTA E VALUTATA la sopra esposta proposta di deliberazione presentata dal Direttore della U.O.C Previdenza, Quiescenza e conferimento incarichi extra istituzionali, avente ad oggetto *"Regolamento Aziendale in Materia di Incarichi Extra Istituzionali";*

PRESO ATTO dell'attestazione della legittimità, nonché della regolarità formale e sostanziale, espressa dal Dirigente che propone il presente atto;

VISTO il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

per quanto sopra premesso, da intendersi qui integralmente trascritto e riportato:

di far propria la proposta sopra esposta e di approvarla integralmente nei termini indicati e pertanto di:

1. Approvare il Regolamento Aziendale in Materia di Incarichi Extra Istituzionali con la relativa procedura e modulistica, allegato 1 al presente atto;

2. di disporre la pubblicazione del Regolamento e dell'allegato sul sito istituzionale dell'Azienda Usl Toscana sud est, nella Sezione "Angolo del Dipendente" presente nelle intranet e sui siti web delle ex tre Aziende Usl 7 (Siena), 8 (Arezzo) e 9 (Grosseto);

3. **di dare atto** che, ai sensi dell'art. 6 della L. 241/90 e s.m.i., il responsabile del procedimento è la Dr.ssa Anna Giordano;

4. **di incaricare** la U.O.C. Affari Generali:

- di provvedere alla pubblicazione all'Albo on line, ai sensi dell'art. 32, comma 1°, della legge n. 69/2009, consultabile sul sito WEB istituzionale;
- di trasmettere il presente atto, contestualmente alla sua pubblicazione al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, della Legge regionale 24 febbraio 2005, n. 40 e s.m.i..

IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Enrico Desideri)

Allegato alla Delibera n_____del _____

Azienda USL Toscana sud est

Servizio Sanitario della Toscana

REGOLAMENTO AZIENDALE

IN MATERIA DI

INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

SOMMARIO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Finalità e ambito di applicazione

Art. 2 Esclusioni

Art. 3 Principi generali in materia di incompatibilità comuni a tutti i dipendenti

Art. 4 Conflitto di interessi - Definizioni

Art. 5 Criteri generali per il conferimento di incarichi da parte dell'Azienda ai propri dipendenti

TITOLO II - REGIME DELLE INCOMPATIBILITA' E TIPOLOGIA DI INCARICHI

Capo I – Attività vietate ai dipendenti a tempo pieno e a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%

Art. 6 Incompatibilità generale e assoluta

Art. 7 Eccezioni al dovere di esclusività

Art. 8 Incompatibilità di fatto

Art. 9 Incompatibilità specifiche – Attività in conflitto di interessi

Art. 10 Incompatibilità attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Art. 11 Incarichi soggetti alla preventiva autorizzazione

Art. 12 Criteri di valutazione ai fini dell'autorizzazione

Art.13 Incarichi soggetti a comunicazione preventiva

Art.14 Incarichi soggetti a comunicazione informativa

Art. 15 Modalità di svolgimento degli incarichi

Art. 16 Revoca e sospensione degli incarichi

Capo II - Attività vietate ai dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50%

Art. 17 Attività compatibili con il rapporto a tempo parziale e limiti

Art. 18 Obblighi di comunicazione e responsabilità

Capo III – *Sistema sanzionatorio e dei controlli*

Art.19 Regime sanzionatorio

Art. 20 Controlli e verifiche

TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 21 Regolarizzazione incarichi in corso

Art. 22 Diffusione e fruibilità dei contenuti del regolamento

Art. 23 Norma di rinvio ed entrata in vigore

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Finalità e ambito di applicazione

1. Il Regolamento detta in generale la disciplina in materia di conferimento e autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali, in conformità alle disposizioni dell'art. 53 del D.Lgs 30.03.2001 n. 165 e succ. mod. *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche* e a quelle in materia di incompatibilità, cumulo di incarichi e conflitto d'interessi.

2. Ai fini del presente Regolamento:

- per "incarichi extra-istituzionali" si intendono gli incarichi e attività, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, svolti dal personale dipendente, al di fuori del rapporto di lavoro ordinario intercorrente con l'Azienda USL Toscana sud est (d'ora in poi Azienda), a favore di soggetti pubblici e privati, nonché conferiti dall'Azienda stessa.
- per "personale dipendente" s'intende il personale a tempo indeterminato e determinato, con qualifica dirigenziale e non, con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale, compreso il personale comandato.

3. In particolare il presente atto mira a:

- individuare i principi generali in materia di incompatibilità
- definire il regime delle incompatibilità e la tipologia degli incarichi per il personale a tempo pieno e a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%
- i criteri generali per il conferimento degli incarichi ai propri dipendenti e i criteri oggettivi per il rilascio delle autorizzazioni per gli incarichi esterni
- definire i casi e le modalità di valutazione del conflitto d'interessi
- definire le attività compatibili e quelle vietate al personale a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50%
- indicare lo specifico sistema sanzionatorio previsto in caso di violazione delle norme sulle incompatibilità.

Art. 2 Esclusioni

1. Le disposizioni del Regolamento non si applicano al personale convenzionato per il quale valgono le specifiche disposizioni e accordi di settore.

2. Non rientrano inoltre nell'ambito oggettivo di applicazione del regolamento le seguenti attività:

- attività svolte in regime di Libera Professione (intra e extra) da parte dei Dirigenti Medici, Veterinari e delle altre professionalità della dirigenza sanitaria, per le quali si rinvia all'apposita e specifica regolamentazione vigente
- attività svolte sulla base di specifiche convenzioni stipulate dall'Azienda con altri Enti
- alle attività svolte in regime di aspettativa ai sensi dell'art. 18 della legge 04.11.2010, n 183.

3. Resta inteso che la disciplina del presente Regolamento trova applicazione in tutti quei casi in cui gli incarichi extra istituzionali svolti dai dirigenti suddetti non costituiscono esercizio di attività

libero professionale (intra o extra). In tali casi i dirigenti sono tenuti a rispettare l'obbligo della preventiva autorizzazione o comunicazione di cui ai successivi articoli. 11, 13 e 14.

Art. 3 Principi generali in materia di incompatibilità comuni a tutti i dipendenti

1. In generale sono incompatibili con il rapporto di lavoro presso l'Azienda:

- le attività e gli incarichi non conciliabili con l'osservanza dei doveri d'ufficio ovvero che ne pregiudichino l'imparzialità e il buon andamento;
- le attività e gli incarichi per i quali si evidenzi un conflitto di interessi con l'Azienda, anche in termini di concorrenza con i fini istituzionali;
- le attività e gli incarichi che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli non consentendo un tempestivo, puntuale e regolare svolgimento dei doveri e compiti d'ufficio;
- le attività e gli incarichi che arrechino danno o diminuzione all'azione e al prestigio dell'Azienda.
- gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Azienda e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o dal Direttore Generale o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
- gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio.

Art. 4 Conflitto di interessi - Definizioni

1. Il conflitto d'interessi è una situazione o condizione in cui un interesse privato di varia natura (anche non economico) interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire, con la capacità del dipendente di agire in conformità con gli interessi dell'Azienda. Il conflitto può nascere anche da una promessa o da una situazione che potrebbe verificarsi in futuro.

2. Il conflitto d'interessi, nel quadro delle disposizioni in materia di incompatibilità degli incarichi extra-istituzionali, rappresenta un fattore di rischio a che il perseguimento dell'interesse primario di cui è portatore il dipendente in relazione al ruolo ricoperto in Azienda, possa essere influenzato e compromesso da un interesse secondario privato del dipendente stesso.

3. In relazione al fatto che il conflitto sussista nel momento in cui al dipendente viene conferito un incarico extra-istituzionale o che si possa verificare successivamente allo svolgimento dello stesso si distingue tra conflitto potenziale e attuale.

4. Ai sensi della normativa vigente rileva ai fini della valutazione da parte dell'Azienda anche il solo conflitto potenziale.

5. Il conflitto di interessi rappresenta, ai sensi del precedente articolo 3, una causa di incompatibilità comune a tutti i dipendenti dell'Azienda, senza alcuna distinzione anche in relazione alla tipologia di orario.

Art. 5 Criteri generali per il conferimento di incarichi da parte dell'Azienda ai propri dipendenti

1. Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 al personale dipendente non possono essere conferiti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative.

2. I conferimenti devono essere disposti a cura dell'organo competente tenendo conto della specifica professionalità del dipendente, al fine di escludere casi di incompatibilità sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudicherebbe l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

3. L'Azienda conferisce ai propri dipendenti incarichi di cui al precedente comma 1 (es. presidente, componente, segretario commissioni per la mobilità e per il conferimento di incarichi libero professionali, docenze, etc.) sulla base delle seguenti condizioni:

- l'attività oggetto dell'incarico richiede professionalità specifiche rinvenibili in determinati soggetti dell'Azienda;
- il dipendente non si trova in conflitto di interesse, anche potenziale, nello svolgimento dell'incarico;
- l'incarico è compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente, anche in relazione ad altri eventuali incarichi già conferiti al dipendente;
- il dipendente non utilizza i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Azienda per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

4. Gli incarichi retribuiti, di cui al precedente comma 1, devono essere svolti fuori dell'orario di lavoro.

5. Il soggetto che conferisce l'incarico è tenuto a dare tempestiva comunicazione alla struttura competente in materia di "Anagrafe delle prestazioni" per adempiere agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 18 del D.L.gs. 14.03.2013 n. 33, nonché agli obblighi di comunicazione di cui all'art. 53, comma 12 del D.Lgs. n. 165/2001 al fine di non incorrere nel divieto previsto al comma 14 dello stesso articolo (divieto di conferimento di incarichi fino all'adempimento dell'obbligo).

6. Differiscono, dagli incarichi di cui al precedente comma 1, gli incarichi svolti in rappresentanza dell'Azienda che si considerano svolti durante l'orario di lavoro e per i quali vige il principio della omnicomprensività dello stipendio. Qualora tali incarichi debbano essere svolti fuori della sede di lavoro spetta al dipendente il rimborso delle spese (viaggio, vitto e alloggio), secondo le disposizioni aziendali vigenti in materia.

TITOLO II

REGIME DELLE INCOMPATIBILITA' E TIPOLOGIA DI INCARICHI

Capo I

ATTIVITA' VIETATE AI DIPENDENTI A TEMPO PIENO E A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA SUPERIORE AL 50%

Art. 6 Incompatibilità oggettiva e assoluta

1. Il rapporto di lavoro subordinato intercorrente con l'Azienda è esclusivo e in particolare ai sensi dell'art. 4, comma 7, della legge 30.12.1991 n. 412, con il Servizio Sanitario Nazionale può intercorrere un unico rapporto di lavoro.

2. Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001, che conferma l'applicabilità degli artt. 60 e ss. del Testo Unico approvato con D.P.R. 10 Gennaio 1957, n. 3 e in base alla norma speciale di cui al primo comma sono oggettivamente e assolutamente vietate, fatte salve le espresse deroghe di legge le seguenti ipotesi di incompatibilità oggettiva ed assoluta assolutamente incompatibili con il rapporto d'impiego presso l'Azienda (*black list* di attività precluse):

1) lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni o soggetti privati;

2) titolarità di cariche sociali in società costituite a fine di lucro (es. rappresentante legale, amministratore, consigliere, sindaco in società per azioni, a responsabilità limitata, in accomandita per azioni);

3) attività lavorativa esterna di tipo autonomo;

4) esercizio della libera professione;

5) attività industriali, artigianali e commerciali svolte in forma imprenditoriale ai sensi dell'art. 2082 del codice civile ovvero in qualità di socio unico di una Società a Responsabilità Limitata, di Società in Nome Collettivo, nonché di socio accomandatario nella Società in Accomandita Semplice e Società per Azioni;

6) esercizio dell'attività agricola, se svolte in qualità di coltivatore diretto o imprenditore agricolo a titolo principale (I.A.P.);

7) attività che necessitano di iscrizioni ad albi o registri, fatto salvo quanto previsto da specifiche normative di settore;

8) rapporti di natura convenzionale con il Servizio Sanitario Nazionale (S.S.N.);

9) l'espletamento di attività, a qualsiasi titolo effettuate, presso strutture sanitarie accreditate, anche parzialmente, con il S.S.N.;

10) compartecipazione in quote di imprese configuranti conflitto, anche solo potenziale, di interessi, con il S.S.N.;

11) incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata.

3. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvi i casi previsti dalla legge.

Art. 7 Eccezioni al dovere di esclusività

1. In relazione ai divieti indicati al precedente art. 6, comma 2 sono previste le seguenti eccezioni:

- **lavoro subordinato e autonomo** è fatto salvo quanto previsto in materia di lavoro a tempo parziale ai sensi del comma 58, art. 1 della legge 23.12.1996, n. 662 (*punti 1 e 3*)

- **cariche in società a scopo di lucro** è possibile assumere cariche in società cooperative e società a totale o prevalente partecipazione pubblica (nomine fatte dallo stato etc. e sia intervenuta la relativa autorizzazione) (*punto 2*)

- **attività imprenditoriale** è fatta salvo quanto previsto in materia contrattuale per la concessione dell'aspettativa ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 18 della l. 183/2010 (dipendenti che diventano imprenditori) per la fattispecie specifica e per il periodo temporale per i quali è stata concessa detta aspettativa e fermo restando quanto previsto all'art. 23 bis D.lgs. 165/2001 aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività presso soggetti ed organismi, pubblici o privati, anche operanti in sede internazionale) (*punto5)*

- **attività agricola** quando il dipendente partecipi a società agricole a conduzione familiare, purchè l'impegno relativo sia modesto, non abituale e continuato durante l'anno (*punto 6)*

- **attività libero-professionale è possibile** per la dirigenza medica e veterinaria e sanitaria, nonchè per il personale a tempo parziale inferiore al 50% e fatto salvo quanto previsto in specifiche normative di settore (*punto 4).*

Art. 8 Incompatibilità di fatto

1. Il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività extra istituzionale sempre che non sussistano casi di incompatibilità di fatto in relazione alla propria posizione all'interno dell'Azienda.

2. La valutazione della sussistenza di tali incompatibilità è effettuata anche sulla base dei seguenti elementi:

- qualifica rivestita (il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente);
- collocazione dell'interessato in una specifica struttura organizzativa dell'Azienda prevista dallo statuto o regolamento vigenti nel tempo;
- competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore;
- sua designazione all'esecuzione di specifici compiti e incarichi;
- funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo;
- gravosità dell'incarico extra istituzionale in relazione alla salvaguardia della capacità lavorativa nei confronti della Azienda.

3. La presenza o l'assenza di tali circostanze contribuisce alla valutazione in concreto della sussistenza di ipotesi di conflitto di interessi, cumulo di incarichi, concorrenza sleale e danno all'immagine per l'Azienda.

Art. 9 Incompatibilità specifiche – Attività in conflitto di interessi

1. Premesso che, in generale, sono vietati tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interessi per la natura o l'oggetto dell'incarico, che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente e che la valutazione operata dall'Azienda, circa la situazione di conflitto di interessi, è svolta tenendo presente gli elementi di cui al precedente art. 8, sono considerati incompatibili gli incarichi di seguito indicati a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
- incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente (o quella gerarchicamente superiore) svolge funzioni di vigilanza, controllo e di accertamento e/o contestazione di illeciti o di applicazione delle relative sanzioni, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 o da altre disposizioni di legge vigenti;
- incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;
- incarichi per soggetti promotori (sponsor) di sperimentazioni cliniche e studi osservazionali in corso di svolgimento in Azienda, qualora il dipendente cui è proposto l'incarico sia responsabile della sperimentazione/studi osservazionali o che comunque vi prenda parte
- incarichi conferiti (anche non direttamente) e/o retribuiti da società farmaceutiche e/o da società di produzione/commercializzazione/sponsorizzazione di dispositivi/attrezzature sanitarie;

2. L'incompatibilità degli incarichi per conflitto d'interessi riguarda tutti i dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50 %.

3. A titolo esemplificativo e non esaustivo, sussiste conflitto di interesse nel caso di incarichi **anche non retribuiti**, presso organi di vertice di enti od organismi, per lo svolgimento di funzioni di:

a) rappresentante legale di Associazioni o Fondazioni, persone giuridiche di diritto privato che svolgono attività a carattere sanitario e socio-assistenziale o forniscono servizi sanitari o socio-assistenziali;

e) rappresentante legale o componente del Consiglio di amministrazione di strutture sanitarie autorizzate, convenzionate o accreditate con il S.S.N.;

f) rappresentante legale o componente del consiglio di amministrazione di enti gestori di aziende pubbliche che svolgono un'altra attività socio sanitaria o Società per Azioni, Società a Responsabilità Limitata etc. che svolgono servizi alla persona o attività socio sanitaria o farmaceutica;

g) rappresentante legale o componente del Consiglio di amministrazione di Associazioni, Fondazioni, Società per Azioni, Società a Responsabilità Limitata, Società Cooperative, che svolgono attività di fornitura di beni e servizi per l'Azienda.

Art. 10 Incompatibilità attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

1. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (pubblico impiego), attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Azienda svolta attraverso i medesimi poteri.

2. I dipendenti interessati da tale divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Azienda hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura. I predetti soggetti, pertanto, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'Azienda, qualunque sia la causa di cessazione, compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

3. Nel caso di violazione dei divieti di cui sopra, trovano applicazione le sanzioni sull'atto e sui soggetti previsti dalla legge.

4. I competenti Responsabili/Dirigenti provvederanno ad inserire nei contratti di assunzione del personale, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti e nei relativi schemi contrattuali, apposite clausole concernenti gli obblighi del rispetto dei divieti di cui al presente articolo e le sanzioni sull'atto e sui soggetti derivanti dalla loro violazione.

5. Ai dipendenti cui si applica il presente articolo viene fatta sottoscrivere, prima della cessazione del rapporto di lavoro, apposita nota informativa relativa al divieto.

Art. 11 Incarichi soggetti alla preventiva autorizzazione

1. Il dipendente può essere autorizzato a svolgere, al di fuori dell'orario di servizio e senza l'utilizzo di attrezzature, strumenti e locali aziendali, incarichi non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, che abbiano carattere di temporaneità, saltuarietà e occasionalità, a favore di soggetti pubblici e privati, sempre che non sussistano cause di incompatibilità di diritto e/o di fatto, di interferenza con l'attività ordinaria, nonché di inopportunità.

2. Ai fini dell'autorizzazione l'Azienda verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

3. Sulla base di quanto sopra, previo rilascio di autorizzazione, il dipendente può svolgere i seguenti incarichi:

a) componente in commissioni di concorso o ad altre commissioni, comitati, organismi presso pubbliche amministrazioni;

b) arbitro o perito o consulente di parte, giudice onorario ed esperto presso i tribunali, comprese le consulenze non rientranti nella libera professione intra-muraria;

c) docente presso corsi di formazione non rivolti a dipendenti della pubblica amministrazione, università, scuole di specializzazione, presso soggetti accreditati dalla Regione;

d) attività di ricerca scientifica, presso enti o soggetti privati;

e) partecipazione in qualità di moderatore a convegni e seminari;

f) assunzione di collaborazioni o incarichi di consulenza presso altre amministrazioni pubbliche e/o presso privati;

g) incarico di Commissario ad *acta*;

h) componente collegio sindacale, revisore dei conti;

i) attività professionale sanitaria resa a titolo gratuito o con rimborso delle spese sostenute dal Dirigente medico, nonché dalle altre professionalità della dirigenza e non del ruolo sanitario, a favore di associazioni non lucrative di utilità sociale, organizzazioni e associazioni di volontariato o altre organizzazioni senza fini di lucro, previa comunicazione all'Azienda della dichiarazione da parte dell'organizzazione interessata, della totale gratuità delle prestazioni;

l) partecipazione a comitati scientifici;

m) relazioni e consulenze scientifiche finalizzate alla diffusione scientifica, ricerca e sviluppo, a carattere episodico e occasionale e in ragione delle quali il dipendente non deve aver rivestito e non dovrà rivestire incarichi per commissioni di gara o per predisposizione di capitolati relativi a prodotti e servizi inerenti la consulenza;

n) incarichi conferiti (anche non direttamente) e/o retribuiti da società farmaceutiche e/o da società di produzione/commercializzazione di dispositivi/attrezzature sanitarie solo se trattasi di incarichi con documentate finalità di studio, approfondimento e confronto su aspetti di natura tecnico-scientifica, senza finalità di pubblicizzazione di prodotti;

o) partecipazione ad "adivisory boards" salvo che questi non abbiano ad oggetto la sponsorizzazione e pubblicizzazione di prodotti rientranti in ambito sanitario, sociosanitario, farmaceutico e veterinario (incontri consistenti in interazioni scientifiche tra classe medica e divisioni mediche delle aziende farmaceutiche, ai quali non può presenziare personale non medico delle predette aziende, nel corso dei quali vengono analizzate pubblicazioni scientifiche al fine di editare documenti di "*consensus*" da presentare alla comunità medica);

p) attività di rilevazione di indagini statistiche;

q) partecipazione e/o assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate dall'Azienda o in enti o società a prevalente o totale partecipazione o controllo di natura pubblica;

r) partecipazione a società agricole a conduzione familiare, purchè il relativo impegno sia modesto, non abituale e continuato durante l'anno;

s) attività inerenti l'impresa familiare agricola per le quali è richiesta l'apertura di partita I.V.A., fatto salvo il divieto di svolgimento di attività imprenditoriale;

t) socio (di controllo e/o comando) in società di capitali (escluso semplice socio);

u) assunzione di cariche in qualità di socio accomandante in società in accomandita;

v) attività di amministratore del condominio di residenza o nel quale il dipendente è titolare di proprietà;

z) svolgimento di incarichi occasionali e temporanei in favore di:

- Enti Pubblici anche economici, Università, Aziende Sanitarie ;
- Società cooperative fra impiegati dello Stato o dell'Amministrazione ;
- Società private concessionarie di pubblico servizio, Aziende speciali e consortili, Istituzioni;
- Associazioni senza scopo di lucro;
- Società, Aziende, Fondazioni con le quali l'Azienda abbia in essere rapporti di convenzione o nei confronti delle quali sussista un interesse da parte della medesima.

Art. 12 Criteri di valutazione ai fini dell'autorizzazione

1. Nella valutazione delle richieste di incarico sia a titolo gratuito che retribuito, l'Azienda nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione, terrà conto dei seguenti i criteri oggettivi che devono ispirare l'Azienda nella concessione o nel diniego del nulla-osta:

   A) **Abitualità e professionalità:**

   - sono autorizzabili gli incarichi e le attività saltuarie, sporadiche ed occasionali, ossia quelle attività che comportano una marginale e saltuaria occupazione di ore extra ufficio, che non siano prevalenti rispetto a quelle di istituto;
   - non sono autorizzabili gli incarichi per i quali sia previsto un compenso che supera il 50% della retribuzione, annua lorda, percepita dal dipendente nell'anno precedente rispetto a quello di conferimento dell'incarico;

- non sono autorizzabili gli incarichi che sebbene considerati singolarmente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'anno solare, configurino un impegno continuativo con le caratteristiche della abitualità e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti;

- non sono autorizzabili quelle attività che necessitano della apertura di Partita I.V.A, fatta eccezione per l'esercizio dell'attività agricola a conduzione familiare, quando l'impegno è modesto e non abituale o continuativo durante l'anno, sempre che la stessa non sia svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo principale;

B) **Conflitto di interessi:**

- non sono autorizzabili gli incarichi inerenti attività per le quali si può configurare conflitto di interessi o che possano essere concorrenziali con l'attività propria dell'Azienda, nonché gli incarichi in favore di soggetti o enti con il quale il dipendente interessato o la struttura operativa intrattiene rapporti di qualsiasi natura, in ragione dello svolgimento dell'attività istituzionale.

2. La ponderazione degli interessi contrapposti, ai fini della verifica per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi, attiene al potere di cui all'art. 5 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e, pertanto, non è assoggettata alla disciplina della legge 07.08.1990, n. 241 e succ. mod., trattandosi di atti di gestione del rapporto di lavoro, di diritto privato, adottati con la capacità e i poteri del datore di lavoro privato.

Art.13 Incarichi soggetti a comunicazione preventiva

1. Sono soggetti all'obbligo della comunicazione preventiva:

a) tutti gli incarichi gratuiti che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Azienda.
b) tutti gli incarichi retribuiti non soggetti all'autorizzazione di cui al precedente art. 11.
c) gli incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge;

2. A titolo puramente esemplificativo sono incarichi a titolo gratuito:

- le prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, fatta eccezione per quelle sanitarie di cui all'art.11, comma 3, lett. g) (dirigenza e comparto) oppure i cui ambiti di interessi non interferiscano con lo svolgimento dell'attività d'ufficio, secondo quanto previsto dall'art. 5, D.P.R. 16.04.2013, n. 62 e dell'art. 5 del Codice di comportamento aziendale;
- assumere cariche in società cooperative, in società e in associazioni di tipo socio-assistenziale, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale (senza scopo di lucro);
- incarichi relativi ad attività artistiche e sportive dilettantistiche rese a titolo gratuito;
- attività che costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo

costituzionalmente garantiti (quale ad es. la libertà di associazione);

- lo svolgimento di opere dell'ingegno, di attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica, etc.), purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
- ogni altra attività o incarico per i quali l'autorizzazione è esclusa da specifiche disposizioni normative

3. Costituiscono incarichi retribuiti, ai sensi del precedente comma 1, lett. b), l'incarico di perito e consulente tecnico (CTU, comprese le prestazioni medico-legali), disposti dall'autorità giudiziaria ed altri incarichi di ausiliario dell'autorità giudiziaria, legali allorquando il loro espletamento sia obbligatorio per legge;

4. Le attività oggetto di comunicazione devono essere svolte, in ogni caso, al di fuori dell'orario di lavoro, senza l'utilizzo di risorse ed attrezzature aziendali e, comunque, senza che il loro svolgimento comporti pregiudizio per l'attività prestata a favore dell'Azienda.

Art.14 Altri Incarichi soggetti a comunicazione

1. Sono liberamente esercitabili, anche se retribuite, le seguenti attività, previste alle lettere da a) a f-bis) dell'art. 53, comma 6 del D.Lgs.n. 165/2001, per le quali il dipendente è comunque tenuto a una comunicazione informativa:

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, realizzate al di fuori dell'attività istituzionale;

c) partecipazione in qualità di relatore a convegni e seminari aventi carattere divulgativo;

d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando;

f) incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica;

2. Tali attività **devono essere del tutto estranee alla professionalità che caratterizza il dipendente all'interno dell'Azienda e** non devono rientrare tra i doveri e compiti d'ufficio.

3. Lo svolgimento di dette attività non può in alcun modo interferire con l'attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione al tempo, impegno richiesto, qualifica e ruolo professionale, posizione nell'ambito dell'Azienda, funzioni attribuite e orario di servizio.

4. Resta fermo il divieto di svolgere gli incarichi che possano porsi in contrasto o in concorrenza con l'Azienda o in conflitto anche potenziale di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

5. L'Azienda potrà accertare il conflitto d'interessi anche *a posteriori* e intimare al dipendente di cessare dalle attività.

6. La comunicazione non esclude la responsabilità del dipendente circa le attività espletate.

7. **Per la Dirigenza del Servizio Sanitario Nazionale** costituiscono eccezione alla disciplina dell'art. 53, comma 6, le attività di seguito elencate, alle quali si applica il regime autorizzativo previsto dagli artt. 60 dei rispettivi CC.NN.LL. 1998/2001.

- Partecipazione ai corsi di formazione, diplomi universitari e scuole di specializzazione e diploma, in qualità di docente
- Collaborazione a riviste e periodici scientifici e professionali
- Relazioni a convegni e pubblicazione dei relativi interventi
- Partecipazione ai comitati scientifici
- Attività professionale sanitaria a titolo gratuito o con rimborso delle spese sostenute, a favore di organizzazioni non lucrative di utilità sociale, organizzazioni e associazioni di volontariato o altre organizzazioni senza scopo di lucro.

Art. 15 Modalità di svolgimento degli incarichi

1. Lo svolgimento degli incarichi extra-istituzionali deve avvenire al di fuori dell'orario di servizio, e comunque, al di fuori di quel complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria in virtù del rapporto d'impiego pubblico.

2. Fanno eccezione allo svolgimento fuori orario di servizio:

- l'attività didattica interna, che può essere svolta, con differente remunerazione, sia in orario di servizio che al di fuori;
- La partecipazione, a titolo gratuito, in qualità di componente di commissioni concorsuali e selettive, collegi tecnici di valutazione, all'interno della Regione toscana

3. Non è consentito lo svolgimento degli incarichi durante le seguenti assenze dal servizio:

- Congedo di maternità
- Congedo parentale
- Congedo per malattia del figlio
- Congedo biennale per assistenza a soggetto con handicap
- Permessi di cui all'art. 33 della legge 05.02.1992 n. 104
- Malattia e infortunio
- Permessi per aggiornamento professionale e/o permessi retribuiti per motivi di studio, partecipazione a congressi, etc.

4. Qualora il dipendente per l'assolvimento dell'attività abbia bisogno di assentarsi per intere giornate, può utilizzare gli istituti delle ferie, dei recuperi compensativi di eventuali crediti orari, (ove possibile), compatibilmente con le esigenze di servizio.

5. Per l'effettuazione degli incarichi extra-istituzionali non possono essere utilizzati mezzi, strumenti, attrezzature e locali dell'Azienda.

6. Ogni incarico deve esaurirsi in un arco temporale, massimo di un anno, eventualmente prorogabile in casi eccezionali, quali la partecipazione a commissioni o organi collegiali i cui lavori non possano esaurirsi in un tempo predeterminato.

7. Non è possibile autorizzare lo svolgimento di incarichi o attività nel caso in cui il dipendente sia in una situazione accertata di debito orario.

Art. 16 Revoca e sospensione dell'incarico

1. L'Azienda si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente, qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di incompatibilità.

2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare, tempestivamente all'Azienda, il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico, (a titolo esemplificativo: un significativo debito orario).

3. In caso di revoca dell'incarico il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.

4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi a favore di soggetti esterni, concessa ai sensi dell'art. 12, e degli incarichi conferiti dall'Azienda, ai sensi dell'art. 5 del regolamento, può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

Capo II
ATTIVITA' VIETATE AI DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50%

Art. 17 Attività compatibili e vietate con il rapporto a tempo parziale e limiti

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno (ex art. 1, comma 58 bis legge n. 662/96) può svolgere una seconda attività di lavoro subordinato o autonomo, anche con iscrizione ad albi professionali.

2. In ogni caso 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.

3. Dall'ambito delle tipologie di attività compatibili sono escluse:

- le attività di lavoro subordinato presso altra pubblica amministrazione;
- gli incarichi professionali presso amministrazioni pubbliche per i dipendenti iscritti ad albi professionali che esercitano attività professionale.
- gli incarichi professionali che presuppongono l'iscrizione all'Albo degli Avvocati;

4. In generale non possono essere esercitate le attività di lavoro autonomo o subordinato o gli incarichi sia a titolo gratuito che retribuito, i quali configurino situazioni di conflitto di interessi ai sensi degli artt. 4, 8 e 9 del presente regolamento.

5. Sono in ogni caso vietati gli incarichi e le attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto di lavoro o successivamente, ai sensi di quanto previsto nel successivo art. 18.

Art. 18 Obblighi di comunicazione e responsabilità

1. Il dipendente, nella richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, è tenuto a comunicare il tipo di attività che intende svolgere e tutte le informazioni utili, al fine di consentire all'Amministrazione di effettuare le dovute valutazioni, circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse o di interferenza con le attività istituzionali.

2. Il dipendente a part-time deve comunicare all'Azienda, con almeno 15 giorni di preavviso, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.

3. L'Azienda in qualsiasi momento, anche successivo alla trasformazione, può verificare la presenza di incompatibilità o di conflitto di interesse sopravvenuti e procedere alla conseguente contestazione.

4. Nel caso sia accertato un conflitto di interessi, l'Azienda invita l'interessato a porre termine all'attività conflittuale entro quindici giorni dalla comunicazione.

5. In caso di inadempimento si procede disciplinarmente ai sensi della vigente normativa.

Capo III

SISTEMA SANZIONATORIO E DEI CONTROLLI

Art. 19 Regime S*anzionatorio*

1. Fatte salve le più gravi sanzioni previste per i casi di incompatibilità di cui ai precedenti articoli, è fatto divieto al dipendente di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dall'Azienda.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 61, della legge n. 662/1996 costituiscono giusta causa di recesso del rapporto di lavoro:

a) la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa)

b) la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno

c) le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente.

3. Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/201, in caso di violazione del divieto di svolgere incarichi/collaborazioni retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari, deve essere versato dal dipendente all'Azienda che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute nelle forme consentite dalla legge.

4. 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 a cui l'Azienda è tenuta ad inoltrare apposita segnalazione.

5. I dirigenti responsabili di struttura organizzativa sono obbligati, ai sensi dell'art. 13, comma 14 del Codice di comportamento aziendale, a vigilare sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi da parte dei dipendenti assegnati alle loro strutture al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

6. Il dipendente che svolge attività extra istituzionale senza la preventiva comunicazione ed il relativo nulla osta dall'ufficio competente va incontro preliminarmente ad una lettera di contestazione del fatto e successivamente, in caso di accertamento di ulteriori omissioni potrà incorrere nella responsabilità disciplinare per violazione del presente regolamento.

7. Per la contestazione delle suddette violazioni al dipendente si applica la procedura disciplinare.

8. Per la contestazione delle violazioni al dipendente si applica la procedura disciplinare.

9. I dirigenti responsabili di struttura organizzativa sono obbligati, ai sensi dell'art. 13, comma 14 del Codice di comportamento aziendale, a vigilare sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi da parte dei dipendenti assegnati alle loro strutture al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

Art. 20 Controlli e verifiche

1. L'osservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento, potrà essere oggetto di controlli interni che l'Azienda ha facoltà di attivare, oltre che di verifiche a campione effettuate ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge n. 662/1996, a cura del Servizio Ispettivo Aziendale.

TITOLO III

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 21 Regolarizzazione incarichi in corso

1. Entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, i dipendenti che stanno svolgendo attività extra istituzionali che precedentemente non risultavano soggette ad autorizzazione o comunicazione, sono tenuti a regolarizzare la loro posizione ai sensi del presente regolamento.

Art. 22 Diffusione, fruibilità e aggiornamento dei contenuti del regolamento

1. Il presente regolamento sarà pubblicato nella intranet aziendale, nella sezione Amministrazione Trasparente e nell'Angolo del dipendente, previa avviso a tutto il personale dell'Azienda.

2. Sarà inoltre predisposto per una maggiore fruibilità dei contenuti, considerata la complessità della materia e la casistica eterogenea, apposito *vademecum* e organizzate specifiche iniziative di informazione/formazione.

3. Per gli aspetti operativo-procedurali si rinvia ad apposite procedure che definiranno:

- le modalità per la richiesta di autorizzazione allo svolgimento di attività o incarichi extraistituzionali ai sensi dell'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 e succ. mod., conferiti dall'Azienda o da soggetti esterni
- le modalità per la comunicazione qualora si tratti di attività/incarichi non soggetti al regime dell'autorizzazione
- la relativa modulistica.
- gli adempimenti informativi dell'Azienda (Anagrafe delle prestazioni).

4. I Responsabili delle strutture organizzative aziendali sono tenuti a collaborare con la competente struttura del Dipartimento Risorse Umane per l'aggiornamento della black list in materia di incarichi vietati e di situazioni di conflitto di interessi.

Art. 23 Norma di rinvio ed entrata in vigore

1. Per quanto eventualmente non disciplinato nel presente regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia di incompatibilità, cumulo impieghi e incarichi retribuiti contenuti nel D.Lgs. 165/2001 e succ. mod., nei CC.NN.LL. Comparto e Dirigenza, e in ogni altra normativa vigente nel tempo in materia.

2. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di adozione e sostituisce ogni precedente regolamentazione aziendale in materia.

Azienda USL Toscana sud est
Servizio Sanitario della Toscana Procedura allegata al Regolamento in materia di incarichi e attività extra istituzionali di cui alla delibera n._____del_____

Procedura Aziendale in materia di Incarichi/Attività Extra Istituzionali

INDICE

1. Scopo
2. Campo di applicazione
3. Modalità operative
3.a) Procedura per le attività soggette ad autorizzazione
3.b) Procedura per le attività soggette a comunicazione
4. Revoca e sospensione dell'incarico
5. Obblighi di comunicazione dei soggetti conferenti
6. Obblighi di comunicazione dell'Azienda.
7. Sanzioni

Modello A/1 (Richiesta Autorizzazione)

Modello B/1 (Comunicazione)

Riferimenti

Art. 53 D.Lgs. 165/2001 "*Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi*"; Artt. 60 e ss. D.P.R. 3/1957 "*Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello stato*"; Art. 4 comma 7, L. 412/1991; Art. 72 L 448/1998; D.P.R. N. 62/2013; Circolari Dipartimento della Funzione Pubblica (nn. 3/199/, 6/1997e 10/1998).

1. Scopo

1. La seguente procedura viene dettata per disciplinare le modalità *per la richiesta di autorizzazione* allo svolgimento di attività o incarichi extra istituzionali, retribuiti e non, di cui all'art. 53 del Decreto legislativo n. 165/2001, come modificato dalla Legge n. 190/2012 per la prevenzione e la repressione della corruzione e *per la comunicazione* di attività/incarichi non soggetti al suddetto regime dell'autorizzazione.
2. Le indicazioni procedurali indicate sono finalizzate anche al puntuale e tempestivo assolvimento da parte dell'Azienda, attraverso la struttura competente, degli obblighi informativi imposti dalla legge nei confronti del Dipartimento della Funzione Pubblica.

2. Campo di applicazione

1. Tale procedura si applica a tutti i lavoratori dell'Azienda USL Toscana Sud Est, a tempo indeterminato e determinato, con qualifica dirigenziale e non, con rapporto di lavoro superiore al 50%.

3. Modalità operative

3.a) Procedura per le attività soggette ad autorizzazione

1. La domanda di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi o attività di cui al Regolamento Aziendale sugli incarichi e attività extra istituzionali deve essere presentata dall'interessato utilizzando la modulistica allegata al Regolamento suddetto e reperibile sull'Intranet aziendale nonché sul sito istituzionale aziendale (Mod. A/1).
2. La suddetta autorizzazione può essere richiesta, altresì, dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico ma in tal caso il dipendente è comunque tenuto a compilare ed a trasmettere la modulistica di cui sopra, in caso contrario la richiesta sarà dichiarata non ricevibile.
3. Il modulo, debitamente compilato, datato e sottoscritto dal dipendente in modo chiaro e leggibile, dovrà contenere (pena irricevibilità dello stesso):

- i dati anagrafici del dipendente richiedente (compreso codice fiscale, numero telefonico ed e-mail);
- la qualifica e la struttura di appartenenza;
- i dati del soggetto conferente l'incarico con indicazione della denominazione, della sede legale, dell'indirizzo, del codice fiscale/partita iva ed una e-mail di riferimento;
- la tipologia dell'incarico specificando nel dettaglio l'oggetto (attività da svolgere) e il luogo dello svolgimento;
- i giorni dello svolgimento (con una data iniziale e finale) e la fascia oraria;
- Compenso complessivo previsto o presunto;
- l'eventuale svolgimento di altre attività/incarichi extra istituzionali nello stesso anno

4. A completamento della richiesta di autorizzazione il dipendente dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità che:

l'incarico/attività abbia carattere occasionale e temporaneo;

non rientri tra i compiti del servizio di assegnazione;

l'incarico/attività verrà svolto al di fuori dell'orario di servizo;

non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa istituzionale;

verrà svolto senza l'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature dell'Azienda;

tra l'incarico/attività extraistituzionale per la quale viene richiesta l'autorizzazione e l'attività istituzionale non sussiste alcuna situazione di incompatibilità o conflitto di interesse anche potenziale;

non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

si impegna a comunicare ogni eventuale variazione ovvero in caso di incompatibilità sopravvenute a cessare immediatamente l'incarico .

5. La richiesta dovrà inoltre essere corredata del parere del Direttore della struttura di assegnazione attestante l'assenza di incompatibilità e conflitto di interesse, anche potenziale, con l'attività istituzionale e l'insussistenza di attribuzioni specifiche che determinano rapporti (interessi economici comuni attività di controllo o altro) tra la

struttura di appartenenza ed il soggetto che conferisce l'incarico, la non interferenza con le esigenze di servizio.

6. Per esigenze di istruttoria l'Amministrazione può richiedere un ulteriore parere anche su specifici aspetti anche al Direttore del livello sovraordinato rispetto al Dirigente della struttura di assegnazione del dipendente che dovrà esprimersi in tempi utili per l'emissione del parere da parte della struttura competente.

7. Nel caso in cui il dipendente si trovi in comando o in aspettativa presso altri enti dovrà allegare alla richiesta anche il parere del Responsabile della struttura dove è comandato o l'ente di destinazione dove presta servizio.

8. Allegati obbligatori alla suddetta richiesta:

a) lettera di proposta di incarico del soggetto committente/proponente che dovrà contenere la denominazione sociale, se trattasi di ente pubblico o privato, codice fiscale/partita iva, la dichiarazione di essere/non essere tra i fornitore di beni o servizi dell'Azienda, di intrattenere/non intrattenere rapporti professionali di qualunque tipo o commerciali con la stessa, di avere/non avere con l'amministrazione contenziosi o procedimenti volti ad ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta o altri atti di consenso, la descrizione dettagliata dell'oggetto dell'incarico (tipo di evento: convegno, congresso, seminario, work shop, advisory board; finalità: formativa, scientifica, divulgativa ecc., indicare se è: aperto agli esterni, chiuso, solo su invito, indicare il numero dei partecipanti, le professionalità e se è riservato a dipendenti pubblici), della modalità e del luogo di svolgimento, la durata dell'incarico, il compenso stabilito o altra utilità;

b) copia, datata e firmata, del documento di identità da inviare una sola volta in occasione della prima richiesta di autorizzazione e comunque ad ogni variazione dei dati del documento d'identità.

9. Ai sensi dell'art. 53, comma 10, del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., la richiesta, indirizzata alla struttura organizzativa competente per l'istruttoria (U.O.C. Previdenza Quiescenza e Conferimento Incarichi Extra Istituzionali), dovrà essere inviata all'Ufficio Protocollo almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'attività/incarico o

comunque, con congruo anticipo, pari ad almeno venti giorni. La richiesta potrà essere anticipata anche via mail, ma in ogni caso farà fede la data del protocollo aziendale.

10. Il mancato rispetto dei suddetti termini può comportare il rigetto della richiesta, a prescindere dalla compatibilità o meno dell'incarico che ne costituisce l'oggetto.

11. L'Azienda provvederà in merito alla richiesta nel termine di 30 giorni dal ricevimento della stessa. Nel caso in cui la domanda o la documentazione inviata risulti incompleta il termine inizierà a decorrere dalla data in cui la stessa venga integrata. Non saranno comunque prese in considerazione quelle richieste che risulteranno mancanti degli elementi essenziali ai fini dell'individuazione dei soggetti coinvolti, dell'oggetto dell'incarico e del parere del Responsabile del dipendente.

12. La struttura competente, alla quale non potranno essere in alcun modo addebitati eventuali ritardi nel rilascio dell'autorizzazione, non si farà carico dell'acquisizione degli elementi mancanti ma provvederà a dare comunicazione al dipendente delle motivazioni della non ricevibilità della richiesta.

13. Il termine di 30 giorni di cui sopra si interrompe quando l'Azienda, ai fini della valutazione, richieda chiarimenti od integrazioni al dipendente od al soggetto conferente l'incarico e riprende a decorrere dalla data in cui dette notizie pervengano all'Azienda.

14. Il dipendente è inoltre tenuto a comunicare tempestivamente ogni modifica inerente l'attività/incarico extraistituzionale, sia in corso di procedimento che successivamente al rilascio dell'autorizzazione, e comunque non oltre 15 giorni dal verificarsi della variazione.

15. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. A tal fine potrà effettuare tutti gli accertamenti ritenuti opportuni.

16. L'autorizzazione sarà trasmessa mediante e-mail al dipendente interessato che avrà l'onere di trasmetterne una copia al conferente l'incarico.

17. In caso di diniego allo svolgimento dell'attività/incarico extraistituzionale lo stesso sarà comunicato al dipendente interessato con nota a firma del Responsabile dell'ufficio competente e trasmessa a mezzo mail aziendale .

18. Gli incarichi extra impiego non autorizzati entro la data di svolgimento non possono essere svolti.

19. Non è possibile alcun tipo sanatoria successiva all'avvio/svolgimento dell'attività/incarico oggetto dell'incarico e pertantanto qualsiasi richiesta che pervenga in tal senso sarà considerata irricevibile.

20. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se è richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, s'intende accordata (silenzio assenso); in ogni altro caso, s'intende negata.

3.b) Procedura per incarichi e attività soggette alla preventiva comunicazione

1. La comunicazione di incarichi o attività extraistituzionali conferiti da soggetti esterni deve essere trasmessa dall'interessato utilizzando l'apposita modulistica reperibile sul sito istituzionale nonché sulla rete intranet aziendale (Mod. B/1).

2. Il modello della comunicazione, indirizzato al Responsabile della U.O.C. Previdenza Quiescenza e Conferimento Incarichi Extra istituzionali, deve essere trasmesso all'Ufficio Protocollo, almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'incarico/attività.

3. Il dipendente dovrà in ogni caso dichiarare che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa istituzionale e verrà svolto senza l'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature dell'Azienda; che non sussiste alcuna situazione di incompatibilità o conflitto di interesse tra l'incarico/attività comunicato e l'attività istituzionale; di non accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza; l'impegno a comunicare ogni eventuale variazione ovvero in caso di incompatibilità sopravvenute a cessare immediatamente l'incarico .

4. La comunicazione dovrà inoltre essere corredata del parere del Direttore della struttura di assegnazione attestante l'assenza di incompatibilità e conflitto di interesse, anche potenziale, con l'attività istituzionale e la non interferenza con le esigenze di servizio; nonché di tutta la documentazione inerente il conferimento dell'incarico e della copia del documento di identità.

5. L'Amministrazione effettua l'istruttoria per valutare l'eventuale sussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse e comunica, via e-mail, al dipendente quanto segue:

- parere favorevole con presa d'atto (in assenza di conflitto di interesse anche solo potenziale);

-diniego (in presenza di conflitto di interesse anche solo potenziale);

6. Per esigenze di istruttoria l'Amministrazione può richiedere un ulteriore parere anche su specifici aspetti anche al Direttore del livello sovraordinato rispetto al Dirigente della struttura di assegnazione del dipendente che dovrà esprimersi in tempi utili per l'emissione del parere da parte della struttura competente.

4. Revoca e sospensione dell'incarico

1. Qualora sopravvengano incompatibilità o condizioni di conflitto, anche potenziale, di interesse, che il dipendente è tenuto a comunicare ai sensi del D.P.R. n. 62/2013, si applica l'art. 16 del Regolamento Aziendale in materia di incarichi extra istituzionali.

2. La revoca o la sospensione saranno notificate al dipendente interessato con apposita nota del Direttore della struttura competente in materia.

3. In generale, in riferimento agli incarichi e attività extra impiego, nel caso sia accertato una situazione di incompatibilità, conflitto d'interesse e inopportunità l'Azienda invita l'interessato a porre termine all'attività/incarico entro quindici giorni dalla notifica della comunicazione.

4. In caso di inadempimento si procede disciplinarmente ai sensi della vigente normativa.

5. Obblighi di comunicazione dei soggetti pubblici e privati che conferiscono incarichi extra istituzionali

1. I soggetti pubblici o privati che conferiscano incarichi retribuiti ai dipendenti dell'Azienda per cui sia necessaria la preventiva autorizzazione da parte dell'amministrazione, sono tenuti a comunicare, direttamente alla struttura competente (U.O.C. Previdenza Quiescenza e Conferimento Incarichi Extra Isitutzionali), obbligatoriamente entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, l'ammontare delle somme erogate ai sensi del comma 11, art. 53 del dlgs. 165/01 s.m.i.

6. Obblighi di comunicazione dell'Azienda

1. L'Azienda provvederà ai successivi adempimenti di comunicazione in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica previsti dall'art. 53 D.Lgs. 165/2001 s.m.i.:

- entro 15 giorni dalla data dell'autorizzazione provvederà ad inserire gli incarichi autorizzati nell'apposita sezione "Anagrafe delle prestazioni";
- entro il 30 giugno di ogni anno provvederà a comunicare nella sezione "Anagrafe delle prestazioni" i compensi erogati nell'anno solare precedente ai singoli dipendenti dai soggetti committenti e da questi ultimi comunicati all'Azienda.

2. L'Azienda provvederà inoltre alle pubblicazioni di cui all'art. 18 del D.lgs. n. 33/2013 nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Azienda.

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE TOSCANA SUD-EST
Via del Curtatone 54-52100 Arezzo-C.F./P.I. 02236310518- Pec:ausltoscanasudest@postacert.toscana.it
Sedi Provinciali: Arezzo – Grosseto - Siena

Richiesta di autorizzazione per Incarico/Attività extra impiego **Modello A/1**

Al Direttore U.O.C. Previdenza Quiescenza
e Conferimento Incarichi Extra istituzionali

Il /la sottoscritto/a_____ nato/a _____ il _____

Residente a _____Prov_____Via_____

Tel/Cell _____ e-mail_____C.F. _____

in servizio presso_____ in qualità di_____

CHIEDE l'Autorizzazione a svolgere l' incarico/attività extra-istituzionale di cui allega copia proposta conferimento:

_____a favore di_____
(breve descrizione dell'incarico o attività) (denominazione del soggetto conferente l'incarico)

A tal fine, ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, consapevole delle norme penali di cui all'art. 76 del DPR 445/00 s.m..i. applicabili in caso di dichiarazioni mendaci e contenenti dati non più corrispondenti a verità, nonché dei controlli da parte di questa Amministrazione sulla veridicità delle dichiarazioni presentate di cui all'art. 71 del DPR 445/00 s.m.i.

DICHIARA

Che il periodo di svolgimento dell'incarico/attività è il seguente: dal_____ al _____ (precisare giornate e articolazioni/fasce orarie) _____

verrà svolto presso (luogo e sede di svolgimento)_____

che attualmente ☐ non svolge ☐ svolge altri incarichi/attività extra istituzionali (indicare quali)_____

_____

Che si impegna a comunicare ogni eventuale variazioni ovvero in caso di incompatibilità sopravvenute a cessare immediatamente l'incarico.

Che non accetta incarichi da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza;

Che l'incarico/attività:

☐ non rientra fra i propri compiti e doveri di ufficio ☐ avrà carattere occasionale e temporaneo;

☐ verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa istituzionale e verrà svolto senza l'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature dell'Azienda;

☐ prevede un compenso lordo di euro _____☐ è reso a titolo gratuito (anche con spese documentate)

☐ per la quale è richiesta l'autorizzazione e l'attività istituzionale non sussiste alcuna situazione di incompatibilità o conflitto d'interesse anche solo potenziale;

☐ non sussistono motivi di incompatibilità e situazioni anche potenziali di conflitto di interesse che possono determinare un obbligo di astensione.

Dichiara ,altresì, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 196/2003 s.m.i. di essere informato che il trattamento dei propri dati personali avviene per fini istituzionali secondo le modalità e nel rispetto del D.Lgs citato.

*** N.B. Al presente modulo deve essere allegata:**
- la proposta/richiesta del soggetto esterno conferente contenente tutti gli elementi di cui all'art. 3.a, punto 7, della Procedura allegata al Regolamento Aziendale in materia di incarichi extra istituzionali;
- copia documento d'identità personale datato e firmato;

Data,_____ Firma _____
il richiedente/dichiarante

Si rammenta che non è possibile chiedere l'autorizzazione di un incarico extra-istituzionale già espletato, a sanatoria.

Parere del Direttore

☐ dell'**Unità Operativa Semplice o Complessa o** ☐ del **Dipartimento** o ☐ del **Presidio Ospedaliero** o ☐ **Generale** o ☐ **Amministrativo** o ☐ **Sanitario**

- attestante la mancanza di incompatibilità e insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi tra attività extra-istituzionale, di cui alla presente richiesta, ed attività svolta dal dipendente e l'insussistenza di attribuzioni specifiche che determinano rapporti (interessi economici comuni, attività di controllo o altro) tra la struttura di appartenenza ed il soggetto che conferisce l'incarico extra-istituzionale;

- attestante che il suddetto incarico non pregiudica il corretto e regolare svolgimento delle attività di servizio tenuto conto anche di altri incarichi già autorizzati;

☐ visto si esprime parere favorevole_____

☐ visto si esprime parere non favorevole – motivazione:_____

_____

_____

Data _____ timbro e firma del Direttore _____

* Se il dipendente è in comando o in aspettativa presso altri enti il parere dovrà essere espresso dal Responsabile/Direttore della struttura dove è comandato o dove presta servizio.

N.B. Il presente modulo, compilato e completo degli allegati richiesti, deve essere inviato all'Ufficio del Protocollo che provvederà a protocollarlo in entrata e lo invierà alla struttura competente per materia..

U.O.C. Previdenza Quiescenza e Conferimento incarichi extra istituzionali

☐ Per esigenze istruttorie si richiede parere motivato del Responsabile/Direttore_____

sui seguenti aspetti:_____

_____

_____

* Il suddetto parere deve pervenire in tempo utile per poter emettere il provvedimento finale.

Provvedimento del Direttore *Protocollo n.* _____ *del* _____

☐ Si autorizza_____

_____

☐ Non si autorizza_____

data_____

Direttore
Fabio Gori

N.B. Copia della presente autorizzazione è trasmessa dal dipendente al soggetto conferente l'incarico al quale si ricorda l'obbligo di comunicazione di cui al comma 11, art. 53 dlgs. 165/01.

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE TOSCANA SUD-EST
Via del Curtatone 54-52100 Arezzo-C.F./P.I. 02236310518- Pec:ausltoscanasudest@postacert.toscana.it
Sedi Provinciali: Arezzo – Grosseto - Siena

Comunicazione di Incarico/Attività extra impiego **Modello B/1**

Al Direttore U.O.C. Previdenza Quiescenza
e Conferimento Incarichi Extra istituzionali

Il /la sottoscritto/a_____ nato/a _____ il _____

Residente a _____Prov_____Via_____

Tel/Cell _____ Mail _____ C.F. _____

in servizio presso_____ in qualità di _____

COMUNICA di voler svolgere l' incarico/attività extra-istituzionale di cui allega copia proposta conferimento:

_____a favore di_____
(breve descrizione dell'incarico o attività) (denominazione del soggetto conferente l'incarico)

A tal fine, ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, consapevole delle norme penali di cui all'art. 76 del DPR 445/00 s.m..i. applicabili in caso di dichiarazioni mendaci e contenenti dati non più corrispondenti a verità, nonché dei controlli da parte di questa Amministrazione sulla veridicità delle dichiarazioni presentate di cui all'art. 71 del DPR 445/00 s.m.i.

DICHIARA

Che il periodo di svolgimento dell'incarico/attività è il seguente: dal_____ al _____ (precisare giornate e articolazioni/fasce orarie) _____

verrà svolto presso (luogo e sede di svolgimento)_____

che attualmente ☐ non svolge ☐ svolge altri incarichi/attività extra istituzionali (indicare quali)_____

_____

Che si impegna a comunicare ogni eventuale variazioni ovvero in caso di incompatibilità sopravvenute a cessare immediatamente l'incarico.

Che non accetta incarichi da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza;

Che l'incarico:

☐ non rientra fra i propri compiti e doveri di ufficio

☐ verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa istituzionale e verrà svolto senza l'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature dell'Azienda;

☐ prevede un compenso lordo di euro _____☐ è reso a titolo gratuito (anche con spese documentate);

☐ non sussistono motivi di incompatibilità e situazioni anche potenziali di conflitto di interesse che possono determinare un obbligo di astensione.

Dichiara ,altresì, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 196/2003 s.m.i. di essere informato che il trattamento dei propri dati personali avviene per fini istituzionali secondo le modalità e nel rispetto del D.Lgs citato.

N.B. Al presente modulo deve essere allegata:
- la proposta/richiesta del soggetto esterno conferentecontenente tutti gli elementi di cui all'art. 3.a, punto 7, della Procedura allegata al Regolamento Aziendale in materia di incarichi extra istituzionali;
- copia documento d'identità personale datato e firmato

Data,_____ Firma _____
il dichiarante

Si rammenta che la comunicazione di un incarico extra-istituzionale deve essere preventiva all'espletamento dello stesso.

Parere del Direttore

☐ dell'**Unità Operativa Semplice o Complessa o** ☐ del **Dipartimento** o ☐ del **Presidio Ospedaliero** o ☐ **Generale** o ☐ **Amministrativo** o ☐ **Sanitario**

- **attestante** la mancanza di incompatibilità e insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi tra attività extra-istituzionale, di cui alla presente richiesta, ed attività svolta dal dipendente e l'insussistenza di attribuzioni specifiche che determinano rapporti (interessi economici comuni, attività di controllo o altro) tra la struttura di appartenenza ed il soggetto che conferisce l'incarico extra-istituzionale;
- **attestante** che il suddetto incarico non pregiudica il corretto e regolare svolgimento delle attività di servizio tenuto conto anche di altri incarichi già autorizzati;

☐ visto si esprime parere favorevole_____

☐ visto si esprime parere non favorevole – motivazione-:_____

_____

_____

_____

Data _____ timbro e firma del Direttore _____

N.B. Il presente modulo, compilato e completo degli allegati richiesti, deve essere inviato all'Ufficio del Protocollo che provvederà a protocollarlo in entrata e lo invierà alla struttura competente per materia..

U.O.C. Previdenza Quiescenza e Conferimento incarichi extra istituzionali

☐ Per esigenze istruttorie si richiede parere motivato del Responsabile/Direttore_____

sui seguenti aspetti:_____

_____

_____

* Il suddetto parere deve pervenire in tempo utile per poter espriimere il parere finale.

Provvedimento del Direttore *Protocollo n.* _____ *del* _____

☐ Parere favorevole -Presa d'atto

_____

☐ Parere non favorevole

_____

_____

Data_____

Direttore
Fabio Gori

N.B. Copia della presente è trasmessa dal dipendente al soggetto conferente l'incarico al quale, ai fini di trasparenza, si richiede l'invio della comunicazione di cui al comma 11, art. 53 dlgs. 165/01.