

SOMMARIO

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RIFERIMENTI	2
4. REGOLAMENTO	3
ARTICOLO 1 – DOVERE DI ESCLUSIVITA'.....	3
ARTICOLO 2 – CONFLITTO D'INTERESSI-DEFINIZIONI.....	4
ARTICOLO 3 – ATTIVITÀ ASSOLUTAMENTE INCOMPATIBILI.....	4
ARTICOLO 4 – INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI.....	5
ARTICOLO 5 – MODALITÀ PER L'AUTORIZZAZIONE E LA COMUNICAZIONE DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI.....	7
ARTICOLO 6 – VALUTAZIONE CONFLITTO DI INTERESSI.....	8
ARTICOLO 7 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI.....	8
ARTICOLO 8 - DISPOSIZIONI SPECIFICHE IN MATERIA DI CONSULENZE E PERIZIE.....	9
ARTICOLO 9 - PROCEDURA AUTORIZZATIVA PER IL PERSONALE CHE PRESTA SERVIZIO PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI.....	10
ARTICOLO 10 - OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE ALL'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI.....	10
ARTICOLO 11 - SANZIONI.....	10
ARTICOLO 12 – OBBLIGHI DI VIGILANZA E SEGNALAZIONE.....	11
ARTICOLO 13 – NORMA DI RINVIO.....	11
5. STRUMENTI DI REGISTRAZIONE	12

Gruppo di redazione: Donatella Totaro (UO Amministrazione del personale), Renato Giovagnoli (UO Amministrazione del personale)

	NOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA
REDAZIONE	Sandra Tazzioli	Direttore UO Amministrazione del personale	05/11/2019	Firmato in originale
VERIFICA	Filomena Autieri	UO Accreditamento Qualità e R.M.	05/11/2019	Firmato in originale
APPROVAZIONE	Maria Chiara Innocenti	Direttore Amministrativo	06/11/2019	Firmato in originale
EMISSIONE	Rocco Donato Damone	Direttore Generale	Con Prov. to DG n. 843 del 20/11/2019	

1. SCOPO

Il presente Regolamento definisce i criteri e disciplina le procedure in materia di svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio (extra-istituzionali) da parte del personale dipendente della AOU Careggi (di seguito AOUC), in attuazione della disciplina dettata in materia di incompatibilità, divieto di cumulo di impieghi e conflitto di interessi.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Rientrano nel campo di applicazione del presente regolamento:

- tutti i dipendenti della AOUC delle Aree della dirigenza e del comparto, con rapporto di lavoro esclusivo e non esclusivo a tempo indeterminato, anche se collocati in posizione di distacco o aspettativa sindacale, o in disponibilità ai sensi dell'art. 33, comma 7 del D.Lgs n. 165/2001, e tutti i dipendenti della AOUC con rapporto a tempo determinato. In particolare, per i dipendenti che prestano temporaneamente servizio presso un'altra pubblica amministrazione (ad es. i comandati) si rimanda a quanto disposto dall'art. 9.

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

- le prestazioni svolte in regime di libera-professione (intra ed extra-moenia) dai dirigenti medici e sanitari, 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;
- le attività svolte dal personale con rapporto di lavoro a *part-time* con impegno orario non superiore al 50% e ai sensi dell'art. 18 della L. n. 183/2010 (*Aspettativa*).

Per quanto riguarda i dipendenti universitari in afferenza assistenziale si rimanda al protocollo d'intesa tra UNIFI e AOUC.

3. RIFERIMENTI

Il presente Regolamento attua la disciplina contenuta nella seguente normativa:

- art. 60 e sgg. del DPR n. 3/1957;
- art. 4, comma 7 della L. n. 412/1991;
- art. 1, commi 56, 60, 61 della L. n. 662/1996;
- art. 72 della L. n. 448/1998;
- art. 2, comma 13-quinquies del DL n. 101/2013 convertito con modificazioni dalla L. 125/2013

- art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- DPR n. 62/2013 *Codice di comportamento dei pubblici dipendenti*;
- *Piano Nazionale Anticorruzione*, approvato dalla CIVIT (ora ANAC) con deliberazione n. 72/2013 e successivi aggiornamenti;
- *Codice etico e di comportamento aziendale* vigente
- *Piano triennale della prevenzione della corruzione trasparenza ed integrità* vigente;
- Accordo tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano sul documento *La Formazione Continua nel Settore "Salute"*, 02/02/2017.

Il Regolamento tiene conto altresì delle vigenti disposizioni dei CC.CC.NN.LL. dell'Area del Comparto Sanità, dell'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria e dell'Area della Dirigenza S.P.T.A. e delle Circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica n. 5 del 1998, n. 198 del 2001, n. 5 del 2006 e n. 2 del 2008.

4. REGOLAMENTO

ARTICOLO 1 – DOVERE DI ESCLUSIVITA'

Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare il dovere di esclusività della prestazione lavorativa a favore della Pubblica Amministrazione di appartenenza e di dedicare completamente il proprio impegno all'espletamento dei compiti loro affidati.

Non è consentito ai dipendenti svolgere attività alternative al rapporto di lavoro pubblico, che rientrino tra quelle per le quali vige il regime di incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro pubblico o che siano abituali e continue rispetto al suddetto rapporto.

Non è consentito ai dipendenti svolgere attività che presentino situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con il rapporto di lavoro pubblico.

Non è consentito ai dipendenti svolgere attività che non permettano il regolare assolvimento dei doveri di ufficio.

Non è consentito ai dipendenti svolgere attività che arrecano danno o diminuzione all'azione ed al prestigio o che siano conflittuali con gli interessi anche economici dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi.

ARTICOLO 2 – CONFLITTO D’INTERESSI-DEFINIZIONI

Ai fini di una corretta applicazione delle norme in materia di incompatibilità e della conseguente valutazione dello svolgimento di incarichi extra-istituzionali, si definisce “conflitto di interessi” la situazione, condizione, o insieme di circostanze che creano o accrescono il rischio che gli interessi primari – costituiti dal corretto adempimento dei doveri istituzionali, finalizzati al perseguimento del bene pubblico - possano essere compromessi da interessi secondari, ossia privati.

Il conflitto d’interessi è attuale quando si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore, cioè quando l’interesse primario e quello secondario entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente senza interferenze.

Il conflitto di interessi potenziale è la situazione in cui l’interesse secondario (finanziario o non finanziario) del dipendente potrebbe potenzialmente tendere a interferire con l’interesse primario dell’Azienda.

Il conflitto di interessi, anche solo potenziale, può essere apprezzato e valutato sotto molteplici prospettive, potendo interessare aspetti etici, economici e concorrenziali.

In generale, sono vietati ai dipendenti pubblici tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l’oggetto dell’incarico o che possono pregiudicare l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nello specifico ambito sanitario, per conflitto di interessi si intende la condizione in cui il giudizio professionale, improntato per sua natura al rispetto della deontologia e finalizzato alla tutela della salute dell’individuo, può essere concretamente o potenzialmente influenzato da un interesse secondario, ossia privato, che può essere economico, personale o di altra natura.

ARTICOLO 3 – ATTIVITÀ ASSOLUTAMENTE INCOMPATIBILI

Sono considerate attività assolutamente incompatibili con la prestazione di lavoro dipendente a tempo indeterminato e determinato presso l’AOUC, fatto salvo quanto previsto in materia di *part-time* con impegno orario non superiore al 50% del tempo pieno del personale del comparto e dall’art. 18 della L. n. 183/2010 (*Aspettativa*):

- a) l’instaurazione di rapporti di lavoro dipendente con altre Pubbliche Amministrazioni o con un datore di lavoro privato (compresi i contratti di collaborazione coordinata e continuativa);
- b) l’esercizio di attività industriali e commerciali, svolte in forma imprenditoriale ai sensi dell’art. 2082 del codice civile, ovvero in qualità di socio accomandatario nelle società in accomandita

semplice, e artigianali. Il divieto non riguarda l'esercizio dell'attività agricola, quando la stessa non sia svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo a titolo principale;

- c) le attività professionali, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina per l'esercizio della libera professione per la dirigenza medica e sanitaria o da specifiche normative di settore;
- d) titolarità di cariche gestionali in società costituite a fine di lucro (sono escluse le società cooperative), tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato e sia all'uopo intervenuta la relativa autorizzazione.

In particolare per quanto concerne il settore sanitario, ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, c. 7, della Legge n. 412/1991, sono assolutamente incompatibili con il rapporto d'impiego presso l'AOUC, sulla base del principio del conflitto potenziale di interessi e del principio di non concorrenza:

- a) l'espletamento di attività sanitarie, a qualsiasi titolo effettuate, presso strutture sanitarie private accreditate con il Servizio Sanitario Nazionale;
- b) incarichi conferiti da committenti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura organizzativa di assegnazione dello stesso svolgano funzioni:
 - o di vigilanza e controllo;
 - o relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni o nulla osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
 - o relative alla scelta del contraente (sia nella fase della redazione del capitolato che in quella della valutazione dell'offerta) per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;

ARTICOLO 4 – INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Rientrano nella categoria “incarichi extra-istituzionali” tutte le attività non ricomprese nei compiti e doveri di ufficio e in quelle assolutamente incompatibili. Per quanto riguarda le consulenze tecniche d'ufficio e le consulenze tecniche di parte si rimanda all'art. 8 del presente regolamento.

Tra gli incarichi extra istituzionali, sono soggette a comunicazione:

1. le attività previste dall'art. 53, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., se retribuite, di seguito indicate:
 - a. collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili (è sottoposta ad autorizzazione l'attività di partecipazione agli organi/cariche con compiti gestionali);
 - b. utilizzazione economica, da parte dell'autore o inventore, di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

- c. partecipazione a convegni e seminari anche nel caso in cui siano previsti soltanto rimborsi spese e altri benefici (ospitalità);
 - d. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e. incarichi per attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica;
2. le attività che costituiscono diretta esplicitazione di diritti e libertà costituzionalmente garantiti - quali la partecipazione ad associazioni sportive, culturali, religiose, di opinioni e similari, se retribuite;
3. le attività e gli incarichi extra istituzionali svolti a titolo gratuito, solo se correlati alla professionalità del dipendente, compresi quelli di cui al punto 1.

La comunicazione deve essere precedente allo svolgimento dell'incarico.

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

Tutte le rimanti tipologie di incarico extra-istituzionale sono soggette ad autorizzazione.

Per il rilascio di tali autorizzazioni, gli incarichi extra-istituzionali devono avere i seguenti requisiti:

- a. devono essere saltuari ed occasionali;
- b. non devono presentare situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con la prestazione lavorativa a favore dell'Azienda;
- c. devono consentire il regolare assolvimento dei doveri d'ufficio;
- d. devono essere svolte in ogni caso senza l'utilizzo di risorse ed attrezzature aziendali e fuori dai locali di AOUC;
- e. non devono arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'AOUC, anche in considerazione della concorrenzialità di tali attività con gli interessi economici dell'Azienda.

Sono da considerarsi saltuari ed occasionali gli incarichi che comportano un impegno non abituale e non continuativo, e proporzionalmente lucrativo, tale da non costituire un'attività prevalente rispetto al rapporto di lavoro pubblico.

In particolare, sono considerati saltuari ed occasionali gli incarichi:

1. che non comportino un impegno superiore a 30 giorni all'anno;
2. i cui compensi, nell'ammontare annuo, non superino la metà dello stipendio annuale lordo percepito dal dipendente.

In casi del tutto eccezionali e per motivazioni connesse al prestigio dell'AOUC, la Direzione Aziendale si riserva di autorizzare deroghe a quanto stabilito ai punti da 1) e 2).

L'autorizzazione deve essere richiesta e rilasciata prima dello svolgimento dell'incarico.

ARTICOLO 5 – MODALITÀ PER L'AUTORIZZAZIONE E LA COMUNICAZIONE DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

La richiesta di autorizzazione e/o la comunicazione relativa allo svolgimento di un incarico extra-istituzionale devono essere presentate alla UOC Amministrazione del Personale, da parte del dipendente interessato, mediante compilazione e trasmissione dell'autocertificazione redatta sulla modulistica reperibile sul sito *intranet* (M/903/110), almeno 30 giorni prima dello svolgimento dell'attività.

Il modulo deve essere corredato da tutta la documentazione, relativa all'attività extra-istituzionale, inviata al richiedente dal conferente l'incarico.

La richiesta e/o la comunicazione devono contenere:

1. **Dati anagrafici** del dipendente richiedente, codice fiscale, qualifica e struttura di appartenenza, numero telefonico ed e-mail;
2. **Denominazione del conferente:** occorre specificare il soggetto, pubblico o privato, che intende conferire l'incarico. Nel caso in cui si tratti di persona giuridica, è necessario riportare l'esatta denominazione e la sede legale, codice fiscale/partita IVA ed una e-mail di riferimento;
3. **Oggetto dell'incarico**, che deve comprendere una descrizione dettagliata delle attività da svolgere;
4. **Luogo** di svolgimento;
5. **Giorni di svolgimento:** occorre specificare dettagliatamente i giorni e la fascia oraria;
6. **Compenso previsto:** occorre indicare il compenso complessivo previsto. Nel caso in cui non sia possibile indicare il compenso effettivo, la previsione dello stesso dovrà essere condotta con un ragionevole margine di approssimazione (si specifica che nel compenso non è compreso il rimborso spese).

La richiesta e/o la comunicazione dovranno essere corredate dal parere del Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura Organizzativa di assegnazione, in merito alla insussistenza di incompatibilità con l'attività istituzionale, di assenza di conflitto d'interessi anche potenziale e dalla non interferenza con il regolare esercizio dell'attività istituzionale.

La richiesta e/o la comunicazione formulate da un Direttore di Area / DAI o da un dirigente assegnato allo Staff della Direzione Generale dovranno essere corredate dal parere, rispettivamente, del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Generale o da un loro delegato.

La richiesta e/o la comunicazione dovranno contenere inoltre l'impegno del dipendente a svolgere l'incarico fuori dall'orario di servizio e a fornire comunicazione tempestiva e precisa di ogni modifica che dovesse subentrare.

Nel caso in cui dall'istruttoria emerga che la domanda difetti di qualsiasi elemento necessario alla valutazione, la UO Amministrazione del personale richiederà le necessarie integrazioni che il dipendente dovrà fornire tempestivamente, pena il non accoglimento della domanda.

Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.

Non è possibile alcun tipo di sanatoria successiva allo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico.

L'Azienda valuta l'eventuale sussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse e, se del caso, comunica al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Dell'esito dell'istruttoria, qualora nulla osti allo svolgimento dell'incarico, verrà data comunicazione al dipendente, al suo responsabile ed al conferente l'incarico mediante e-mail, ad esclusione degli incarichi ricompresi nell'art. 53, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

E' fatto obbligo al dipendente di comunicare le sopraggiunte cause di incompatibilità o di conflitto d'interessi ed è facoltà dell'Azienda disporre la revoca dell'autorizzazione concessa.

ARTICOLO 6 – VALUTAZIONE CONFLITTO DI INTERESSI

Fermo restando il divieto per il dipendente di svolgere incarichi:

- che possano porsi in contrasto o in concorrenza con il datore di lavoro pubblico,
- o nel caso in cui sorgano comunque situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi,

la valutazione della sussistenza di tale conflitto, relativamente agli incarichi extra-istituzionali disciplinati dal presente regolamento, è demandata ad un'apposita commissione istituita con provvedimento del Direttore Generale n. 149 del 16/03/2016.

ARTICOLO 7 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Qualora il dipendente, ai fini dell'assolvimento dell'attività extra-istituzionale, abbia necessità di assentarsi per intere giornate, gli istituti utilizzabili a copertura delle assenze sono costituiti, esclusivamente dalle ferie.

L'esercizio di attività extra-istituzionali è:

1. incompatibile con la contestuale fruizione di congedi o aspettative anche non retribuiti;

2. incompatibile con situazioni di debito orario fatte salve eccezioni autorizzate dalla Direzione Aziendale;
3. incompatibile con la fruizione delle ore per motivi di studio per il comparto;
4. vietato nel periodo in cui il dipendente sia assente per:
 - a. malattia;
 - b. infortunio;
 - c. congedo di maternità / paternità;
 - d. congedo parentale;
 - e. congedo per malattia del figlio;
 - f. congedo biennale per assistenza a soggetto con handicap;
 - g. permessi di cui all'art. 33 della legge 05/02/1992 n. 104 e s.m.i.;
 - h. periodo allattamento.

ARTICOLO 8 - DISPOSIZIONI SPECIFICHE IN MATERIA DI CONSULENZE E PERIZIE

Le disposizioni del presente articolo si applicano ai dipendenti di AOUC che non svolgono prestazioni in regime di intramoenia. Per coloro che svolgono prestazioni in regime di intramoenia si fa rinvio allo specifico Regolamento.

Le consulenze tecniche d'ufficio e quelle di parte rientrano anch'esse tra le attività occasionali che necessitano di comunicazione o autorizzazione ai sensi del vigente regolamento.

Il perito è colui che è legittimato ad esprimere giudizi e ad effettuare valutazioni di ordine tecnico in base ad un titolo professionale che a ciò lo abilita.

Le perizie e le consulenze tecniche d'ufficio (CTU) conferite dall'Autorità Giudiziaria, costituendo prestazioni rese all'Autorità Giudiziaria nell'esercizio di una pubblica funzione, non necessitano di autorizzazione ma di sola comunicazione.

Le perizie e le consulenze tecniche di parte (CTP) rese davanti l'Autorità Giudiziaria nell'ambito di un giudizio penale, civile o eseguite per finalità assicurative, amministrative e simili, costituiscono attività occasionale espletabile solo a seguito di autorizzazione.

Il dipendente dovrà avanzare apposita richiesta di autorizzazione o presentare la relativa comunicazione secondo le modalità contenute nel presente Regolamento.

ARTICOLO 9 - PROCEDURA AUTORIZZATIVA PER IL PERSONALE CHE PRESTA SERVIZIO PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI

Nei casi in cui il dipendente AOUC presti temporaneamente servizio presso un'altra pubblica amministrazione (ad es. personale comandato), l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso, il termine per il rilascio dell'autorizzazione da parte di AOUC è di 45 giorni. Al fine di addivenire alla predetta intesa, sarà cura del dipendente presentare all'AOUC la richiesta di autorizzazione munita del parere favorevole del Responsabile della Struttura della Pubblica Amministrazione di temporanea assegnazione.

Nel caso in cui la richiesta di autorizzazione del dipendente sia priva del parere favorevole della PA di temporanea assegnazione, AOUC provvederà direttamente a richiedere il necessario parere che dovrà pervenire entro 10 giorni dalla richiesta.

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'autorizzazione o il diniego sono comunque forniti da AOUC.

ARTICOLO 10 - OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE ALL'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

Ai sensi dell'art. 53, comma 12, l'AOUC ha l'obbligo di comunicare gli incarichi autorizzati ai propri dipendenti nonché quelli gratuiti dagli stessi comunicati, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto, all'"Anagrafe delle prestazioni" per via telematica entro 15 giorni dalla data dell'autorizzazione.

L'AOUC ha altresì l'obbligo di comunicare tempestivamente all'"Anagrafe delle prestazioni", per via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti, i compensi relativi all'anno solare precedente, di cui ha avuto comunicazione dai committenti.

L'AOUC è inoltre tenuta all'adempimento di tutti gli obblighi di pubblicazione ed agli adempimenti di cui alla L. n. 190/2012, al D.Lgs n. 33/2013 e al *Piano triennale della prevenzione della corruzione* vigente.

ARTICOLO 11 - SANZIONI

▪ Sanzioni per lo svolgimento di attività incompatibili

Nel caso in cui AOUC abbia notizia dello svolgimento di un'attività incompatibile con il rapporto di lavoro pubblico da parte del dipendente, questi verrà diffidato a cessare tale attività entro quindici giorni dal ricevimento della diffida.

Se il dipendente ottempera alla diffida, incorre nella responsabilità disciplinare, con applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente, a seguito di procedimento disciplinare.

Se il dipendente non ottempera alla diffida decade dall'impiego.

Tra le attività incompatibili con il rapporto di lavoro pubblico, vi è l'instaurazione di un rapporto di lavoro dipendente con un'altra Pubblica Amministrazione. Il cumulo di impieghi pubblici comporta di diritto la cessazione dall'impiego precedente; ossia si verifica la decadenza automatica dall'impiego, senza diffida, né contraddittorio.

▪ **Sanzioni per lo svolgimento di attività extra-istituzionali senza la preventiva autorizzazione**

In caso di mancata richiesta di autorizzazione preventiva e in caso di svolgimento di attività diversa da quella autorizzata, 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 di AOUC per essere destinato ad incrementare il fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e il fondo per la retribuzione di risultato.

L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

▪ **Sanzioni per le attività extra-istituzionali svolte senza la preventiva comunicazione**

Il dipendente che svolge attività extra-istituzionali a titolo gratuito e/o attività liberamente esercitabili senza la preventiva comunicazione incorre nella responsabilità disciplinare per violazione del presente regolamento, sanzionabile mediante il relativo procedimento.

ARTICOLO 12 – OBBLIGHI DI VIGILANZA E SEGNALAZIONE

I Dirigenti Responsabili delle strutture organizzative dell'Azienda sono tenuti a vigilare affinché le disposizioni in materia di incompatibilità e di conflitto d'interessi contenute nel presente Regolamento vengano rispettate segnalando alla UOC Amministrazione del Personale i casi di incompatibilità dei quali siano venuti a conoscenza.

ARTICOLO 13 – NORMA DI RINVIO

Per le fattispecie di incarichi e/o altri casi particolari non previsti nel presente Regolamento, si farà riferimento a quanto contenuto nel D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e ad ogni altra disposizione di legge vigente in materia.



5. STRUMENTI DI REGISTRAZIONE

M/903/110 Incarichi Extra-istituzionali Comunicazione e/o Richiesta di autorizzazione.



Firenze, 06.12.2019

Il Regolamento in materia di svolgimento di incarichi extra-istituzionali D/903/147 è stato modificato con il Provvedimento DG nr. 843 del 20.11.2019, esecutivo dal 07.12.2019. Di seguito la sintesi delle modifiche.

In un'ottica di semplificazione, le modifiche principali riguardano le norme in materia di

- attività assolutamente incompatibili
- attività soggette ad autorizzazione o comunicazione.

Non è più considerato attività assolutamente incompatibile svolgere incarichi conferiti da soggetti promotori di sperimentazioni cliniche in corso presso l'AOUC e/o l'Università a dipendenti che prendono parte alle suddette sperimentazioni.

Gli incarichi per il cui svolgimento è necessaria soltanto una preventiva comunicazione non sono più soggetti al rilascio del nulla osta.

Vengono ricomprese tra le docenze (incarico sottoposto a comunicazione) anche la partecipazione a eventi ECM accreditati dall'Agenzia Nazionale di Sanità (Agenas). Ciò anche ai sensi dell'Accordo tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano sul documento *La Formazione Continua nel Settore "Salute"* del 02/02/2017, nel quale

- vengono definiti docenti i "formatori, relatori e tutor dell'evento E.C.M" (art. 2, c. 1, lett. l)
- viene stabilito che i contenuti formativi degli eventi ECM autorizzati dall'Agenas siano obiettivi, indipendenti e imparziali e immuni da ogni influenza di sponsorizzazione commerciale (vedi in part. art. 75, art. 76 cc. 1-4, art. 77, art. 78, art. 79, art. 80 c. 5).

Vengono modificati anche gli indicatori di saltuarietà e occasionalità degli incarichi:

- viene rimosso il limite di tre incarichi per soggetto conferente e modificato il numero degli incarichi eseguibili. Al suo posto viene introdotta la norma che indica come occasionali e saltuari quelli che non comportino un impegno superiore a 30 giorni l'anno (art. 4);
- viene modificato anche il limite dell'entità dei compensi, che ora non deve superare la metà dello stipendio annuale del dipendente. In tal modo, si cerca di evitare che i redditi derivanti dal rapporto di lavoro pubblico non siano quelli più consistenti percepiti dal dipendente e che quindi il suddetto rapporto diventi un'attività residuale (art. 4);
- viene soppressa la norma che imponeva per lo svolgimento degli incarichi un impegno orario annuo non superiore al 20% del dovuto contrattuale.

Infine, è stato soppresso il limite al numero di giorni di ferie da utilizzare per svolgere gli incarichi (art. 7).

Il Direttore
Dr.ssa Sandra Tazzioli