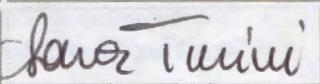
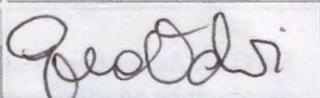
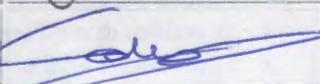
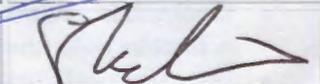


Az. Osp. – Univ. Pisana	REGOLAMENTO AZIENDALE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI OCCASIONALI PRESTATI DAL PERSONALE DIPENDENTE (DELIBERA N. 88 DEL 06/02/2017)	RA 33 Rev. 00 Pag. 1 di 20
----------------------------	---	----------------------------------

R.A. 33

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI OCCASIONALI PRESTATI DAL PERSONALE DIPENDENTE (DELIBERA N. 88 DEL 06/02/2017)

FASI	NOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA
REDATTO	Dott.ssa S. Turini	Collab. Amm.vo Prof.le	07-05-2018	
VERIFICATO	Dott.ssa G. Valori	Direttore U.O. politiche e Gestione delle Risorse Umane	07-05-2018	
APPROVATO	Dott. C. Milli	Direttore Amministrativo	15-05-2018	
EMESSO	Dott. S. Giuliani	Direttore U.O. Accreditamento e Qualità	18/5/18	

<p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p>	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO AZIENDALE</p> <p style="text-align: center;">REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI OCCASIONALI PRESTATI DAL PERSONALE DIPENDENTE</p> <p style="text-align: center;">(DELIBERA N. 88 DEL 06/02/2017)</p>	<p>RA 33</p> <p>Rev. 00</p> <p>Pag. 2 di 20</p>
---	--	--

Il presente regolamento è stato elaborato per conformità alla normativa nazionale e regionale adottata a seguito della legge 190/2012 a cura di:

- Dott.ssa Sara Turini, Collab. Amm.vo Prof.le. U.O. Politiche e Gestione delle Risorse Umane

Revisionato a cura di:

- Dott.ssa Grazia Valori, Direttore U.O. Politiche e Gestione delle Risorse Umane

La U.O. Internal Audit, in ottemperanza alla P.A. 01: ‘Gestione documentazione qualità’, ha provveduto ad effettuare la valutazione del documento in merito alla coerenza dello stesso:

- con il *Catalogo dei Processi Aziendali*
- con l’impianto generale del sistema aziendale dei controlli

La U.O. Accreditamento e Qualità, in ottemperanza alla P.A. 01: ‘Gestione documentazione qualità’, ha provveduto ad effettuare:

- la verifica di conformità (requisiti attesi, codifica, congruità con la documentazione aziendale esistente);
- l’attivazione ed il coordinamento della ‘revisione editoriale’
- la convalida e l’attribuzione della codifica
- la raccolta delle firme per l’approvazione
- l’emissione e diffusione, con definizione lista di distribuzione
- l’archiviazione e la conservazione.

Az. Osp. – Univ. Pisana	REGOLAMENTO AZIENDALE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI OCCASIONALI PRESTATI DAL PERSONALE DIPENDENTE <small>(DELIBERA N. 88 DEL 06/02/2017)</small>	RA 33 Rev. 00 Pag. 3 di 20
------------------------------------	--	---

I N D I C E

1. PREMESSA	4
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	4
3. SCOPO E CARATTERISTICHE DELL'INCARICO	4
4. REGIME DELLE INCOMPATIBILITA'	6
6. PROCEDURA AUTORIZZATORIA/MODALITÀ OPERATIVE	12
6.3 INCARICHI COMPATIBILI CON RAPPORTO DI LAVORO PART TIME (COMPARTO) E AD IMPEGNO RIDOTTO (DIRIGENZA).....	16
7. PROFILI GENERALI E RESPONSABILITÀ.....	17
7.1. DIRIGENZA SANITARIA A RAPPORTO ESCLUSIVO	17
7.2 PARTECIPAZIONE AD ATTIVITA'/ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO	17
7.4 RESPONSABILITA'.....	18
8. CONTROLLI E OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ	18
8.1 VERIFICA DEL CORRETTO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE OCCASIONALE.....	18
8.2 COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE/PUBBLICITA'	18
9. DISPOSIZIONI FINALI	19
9.1 ENTRATA IN VIGORE.....	19
10. NORMATIVA DI RIFERIMENTO	19

ALLEGATI

MODULO DI REGISTRAZIONE	
T01/RA33	Richiesta di autorizzazione preventiva allo svolgimento di incarichi retribuiti ai sensi dell'art. 53 D.Lgs. 165/2001 (modificato dalla L. 190/2012).

<p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p>	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE</p> <p>REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI OCCASIONALI PRESTATI DAL PERSONALE DIPENDENTE (DELIBERA N. 88 DEL 06/02/2017)</p>	<p>RA 33</p> <p>Rev. 00</p> <p>Pag. 4 di 20</p>
---	---	--

1. PREMESSA

Il presente regolamento disciplina gli incarichi rientranti nella fattispecie denominata “**prestazioni occasionali**” di cui all’art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., **non compresi nei compiti e doveri di ufficio.**

Per compiti e doveri di ufficio si intendono le attività svolte istituzionalmente dal dipendente nell’ambito della U.O. di afferenza e tutte quelle di competenza della Struttura stessa.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il regolamento, in virtù del principio di esclusività, che connota il rapporto di lavoro pubblico si applica a tutti i dipendenti della A.O.U.P. – Area della Dirigenza ed Area Comparto – con rapporto di lavoro subordinato a:

- **tempo indeterminato** e a tempo pieno
- **determinato** e a tempo pieno
- **part – time (comparto)** con prestazione lavorativa **superiore al 50%** di quella a tempo pieno (per il personale in part time con percentuale uguale o inferiore al 50% si rinvia all’art. 7).
- **Impegno ridotto** (dirigenza) si rinvia all’art. 7.

Si precisa che le disposizioni del presente regolamento si applicano a tutto il personale della **Dirigenza Medica e Sanitaria**, sia a rapporto esclusivo (intramoenia) che non esclusivo (extramoenia), per quegli incarichi extra istituzionali che non costituiscono esercizio di attività sanitaria libero professionale (resa a titolo non gratuito); per attività sanitaria si intende l’attività di diagnosi, cura e riabilitazione, l’attività di carattere certificativo e comunque tutta l’attività correlata ai compiti di istituto propri delle singole professionalità.

Per l’attività sanitaria svolta in libera professione intramurale si rinvia all’art.9 del presente regolamento.

Il presente regolamento si applica anche al Personale Universitario che presta attività assistenziale e/o a supporto dell’assistenza, nei limiti previsti dal Protocollo di Intesa sottoscritto tra AOUP e Università di Pisa in data 05/07/2013 e recepito con prot. Università di Pisa n. 0024536/2013.

3. SCOPO E CARATTERISTICHE DELL’INCARICO

L’incarico dovrà rivestire **carattere di occasionalità e di saltuarietà** e pertanto dovrà comportare una marginale occupazione delle ore extra-istituzionali. In ogni caso **l’assolvimento degli obblighi istituzionali dovrà essere prioritario** e l’incarico dovrà essere **svolto fuori orario di servizio.**

Il dipendente potrà essere autorizzato allo svolgimento max di n. 15 incarichi occasionali in ogni anno solare.

Il dipendente, in ogni anno solare, non potrà essere autorizzato allo svolgimento di più di n. 3 incarichi presso il medesimo soggetto proponente.

Non possono essere concesse autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi qualora il compenso previsto, ovvero la somma di quelli già autorizzati, per detti incarichi superi 1/3 della retribuzione annua, riferita alle voci fisse dello stipendio, percepita dal dipendente nell’anno precedente.

<p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p>	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO AZIENDALE</p> <p style="text-align: center;">REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI OCCASIONALI PRESTATI DAL PERSONALE DIPENDENTE</p> <p style="text-align: center;">(DELIBERA N. 88 DEL 06/02/2017)</p>	<p style="text-align: right;">RA 33</p> <p style="text-align: right;">Rev. 00</p> <p style="text-align: right;">Pag. 5 di 20</p>
---	--	---

Gli incarichi **non dovranno arrecare pregiudizio all'organizzazione interna ed all'attività istituzionale da svolgere e non dovranno essere incompatibili o in conflitto d'interessi, anche potenziale, con l'attività istituzionale della A.O.U.P.**

Gli incarichi non devono arrecare danno, anche d'immagine, e non devono creare situazioni di concorrenza con l' AOUP.

Il dipendente si **astiene** da accettare incarichi per i quali ricorrano le condizioni di incompatibilità e di conflitto di interessi, anche potenziale, a tal proposito si richiama l'art. 7 del DPR. 62/2013.¹

Non ricorrono i presupposti per la richiesta di autorizzazione ex art. 53 d.lgs. 165/01 per incarico di prestazione occasionale qualora per il suo svolgimento sia previsto l'utilizzo di **locali, materiali, attrezzature e strumenti della A.O.U.P.**

Qualsiasi incarico conferito da altro Ente Pubblico o Privato dovrà essere **previamente autorizzato** dall'Azienda, fatti salvi gli **incarichi soggetti a comunicazione** (quelli previsti nell'art.53 co.6 lett. a) - fbis) e quelli resi a titolo gratuito) vedi art. 4 c del presente regolamento.

A giustificativo dell'assenza per l' incarico di natura occasionale è possibile richiedere:

- **congedo ordinario (ferie per max 15 gg.)**
- **recupero ore**

Il personale Dirigente dell'Area Medica e non Medica **non potrà utilizzare la riserva** di ore per **aggiornamento, n. 4 ore settimanali**, previsto dal CCNL 2002/2005 art. 14 co. 4.

Non è consentito svolgere incarichi di natura occasionale **durante le assenze** per:

- Congedo maternità/paternità
- Congedo parentale (ex astensione facoltativa)
- Malattia figlio
- Permessi e congedi (ex art. 33 l.104/92 ed ex art. 42 co. 5 D.lgs. 151/01) per assistenza a portatori di handicap grave
- Malattia e infortunio del dipendente
- Permessi per motivi personali e familiari

¹ ART. 7 DPR 62/2013 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165:

“...Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza...”.

<p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p>	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO AZIENDALE</p> <p style="text-align: center;">REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI OCCASIONALI PRESTATI DAL PERSONALE DIPENDENTE (DELIBERA N. 88 DEL 06/02/2017)</p>	<p style="text-align: right;">RA 33</p> <p style="text-align: right;">Rev. 00</p> <p style="text-align: right;">Pag. 6 di 20</p>
---	---	---

- **Aspettativa e congedi senza assegni richiesti a qualunque titolo compreso anche il ricongiungimento familiare all'estero, fatti salvi i casi espressamente esclusi dalla legge/CCNL.**
- motivi di studio (art. 22 CCNL Area Comparto 20/09/2001)

Non è possibile alcun tipo di sanatoria per gli incarichi già svolti senza autorizzazione.

4. REGIME DELLE INCOMPATIBILITA'

In relazione al principio di esclusività del rapporto di lavoro del dipendente del SSN, la norma distingue varie tipologie di incarico incompatibili o meno con il rapporto di impiego in AOUP:

- a. **Incarichi assolutamente incompatibili**
- b. **Incarichi relativamente incompatibili soggetti ad autorizzazione**
- c. **Incarichi soggetti a comunicazione**

4.a. – Incarichi Assolutamente Incompatibili

Sono considerati **incarichi incompatibili** con la prestazione di lavoro dipendente presso l'Azienda Ospedaliero Universitaria Pisana e pertanto **vietati**:

- **Gli incarichi che presentano i caratteri della abitudine e professionalità** ai sensi dell'art. 60 del D.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente pubblico non potrà *"esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro"*.

L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo.

- **Gli incarichi che**, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati **complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo, molteplice e numeroso con le caratteristiche della abitudine e professionalità**, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

- **Gli incarichi che confliggono con il principio di esclusività ed in concorrenza o in contrasto con l'attività della A.O.U.P.**

E' altresì vietato:

- a) il rapporto di lavoro **subordinato con altre pubbliche amministrazioni;**
- b) il rapporto di **lavoro dipendente con soggetti privati**, sia a rapporto subordinato a tempo parziale che a carattere autonomo;

<p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p>	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE</p> <p>REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI OCCASIONALI PRESTATI DAL PERSONALE DIPENDENTE (DELIBERA N. 88 DEL 06/02/2017)</p>	<p>RA 33</p> <p>Rev. 00</p> <p>Pag. 7 di 20</p>
---	---	--

- c) lo svolgimento di **attività sanitarie**, a qualunque titolo, in **strutture sanitarie accreditate** (principio di non concorrenza) **anche a carattere saltuario ed occasionale**;
- d) lo svolgimento di **attività industriali / commerciali e svolte in forma imprenditoriale** ai sensi dell'art. 2082 del codice civile;
- e) lo svolgimento di **attività professionali** per il cui esercizio è necessaria **l'iscrizione in appositi albi o registri, fatto salvo:**
quanto previsto dalla disciplina in materia di part – time, dall'esercizio della libera professione per la dirigenza sanitaria o da specifiche normative di settore che consente al pubblico dip.te l'iscrizione in speciali albi qualora l'iscrizione rientri **nell'interesse specifico dell'Azienda** (ingegneri, architetti, profili sanitari ecc.);
- f) lo svolgimento di **attività artigianali**, in quanto organizzate ai fini della produzione e pertanto riconducibili all'impresa;
- g) ricoprire **cariche gestionali in società costituite a fini di lucro**, ovvero il possesso della qualità di socio di società in nome collettivo (SNC), nonché di socio **accomandatario** nelle società in accomandita semplice o per azioni, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part – time;
- h) lo svolgimento di **attività di imprenditore agricolo** inteso come attività commerciale (agriturismo, rivendita alimenti non prodotti direttamente dall'attività);
- i) lo svolgimento di **attività di coltivatore diretto svolto in modo professionale**, cioè svolto con i caratteri della abitualità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo;
- j) Lo svolgimento di **attività professionale sanitaria retribuita** da parte del personale che non può esercitare attività libero professionale extramoenia;

Si ricorda che l'aspettativa senza assegni o la sospensione cautelare dal servizio, determinano soltanto la sospensione dell'obbligo di prestare l'attività lavorativa, ma non **annullano gli obblighi del dipendente a non svolgere incarichi incompatibili** (esclusa l'aspettativa prevista dall'art. 18 L. 183/2010 per svolgimento di attività professionale e/o imprenditoriale).

Il dipendente dovrà astenersi dall'accettare incarichi rientranti nel presente articolo e ritenuti assolutamente incompatibili dalle disposizioni di legge vigenti.

4.b. – Incarichi Relativamente Incompatibili Soggetti ad Autorizzazione

Sono considerati **incarichi relativamente incompatibili** con la prestazione di lavoro dipendente presso l'Azienda Ospedaliero Universitaria Pisana e pertanto **esercitabili esclusivamente previa autorizzazione**:

<p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p>	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO AZIENDALE</p> <p style="text-align: center;">REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI OCCASIONALI PRESTATI DAL PERSONALE DIPENDENTE (DELIBERA N. 88 DEL 06/02/2017)</p>	<p style="text-align: right;">RA 33</p> <p style="text-align: right;">Rev. 00</p> <p style="text-align: right;">Pag. 8 di 20</p>
---	---	---

- a) Incarichi di relatore, moderatore, progettazione di eventi;
- b) Partecipazione ad eventi (adv. Board, panel, meeting ecc.), proposti o promossi dai soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione (case farmaceutiche, società che producono dispositivi sanitari), con finalità di **confronto scientifico senza finalità di pubblicizzazione di prodotti, condizione obbligatoriamente documentata nell'istanza di autorizzazione.**

Si ricorda che l'Azienda si riserva di valutare ogni singolo caso, in base ai contenuti della proposta, nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento, tenendo conto della pluralità dei committenti ed escludendo la ripetitività del solito proponente **oltre le 3 proposte.**

L'Azienda valuta altresì l'opportunità di crescita professionale del dipendente.

Lo svolgimento di attività di consulenza, docenza / formazione per conto di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, è preclusa ai quei dipendenti che abbiano partecipato, nei 3 anni (tre) precedenti a qualunque titolo ad organismi collegiali di gara ai quali abbia partecipato l'Azienda che conferisce l'incarico.

Per organismi collegiali di gara sono da intendersi:

- componente di collegi tecnici per la scrittura di capitolati di gara
- componente di commissioni di gara.

Per organismo non collegiale è da intendersi:

- **Tecnico istruttore** chiamato alla redazione degli atti di gara in forma non collegiale.

- c) Partecipazione a vario titolo nelle **commissioni di concorso, non indette da ESTAR**, o altre commissioni presso Enti estranei al SSN in qualità di componente esperto (attività da svolgere fuori orario di servizio).

- d) **Consulenze tecniche:**

CTU (dirigente a rapporto esclusivo – soggetto a regolamento A.L.P.I.).

CTU (dirigente extramoenia, può svolgere l'incarico di CTU senza obbligo di autorizzazione e/o comunicazione all'AOUP. E' obbligato a svolgere l'incarico fuori orario di servizio).

CTP (dirigente a rapporto esclusivo/dirigente extramoenia) soggetto ad autorizzazione.

CTP conferito dall'A.O.U.P. è assoggettato alle norme della Missione/trasferta.

- e) Collaborazioni, consulenze ,ecc., per pubbliche amministrazioni.
- f) Attività agricole, occasionali, a conduzione familiare con impegno modesto.

<p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p>	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE</p> <p>REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI OCCASIONALI PRESTATI DAL PERSONALE DIPENDENTE (DELIBERA N. 88 DEL 06/02/2017)</p>	<p>RA 33</p> <p>Rev. 00</p> <p>Pag. 9 di 20</p>
---	---	--

- g) Incarichi legati al D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.
- h) Supporto all'attività **professionale, commerciale o artigiana del coniuge o di parenti entro il 3° grado** con caratteri di saltuarietà ed occasionalità. La collaborazione dovrà essere svolta **completamente a titolo gratuito**, dichiarando formalmente nella richiesta l'impegno previsto e che lo svolgimento dello stesso non **arreci pregiudizio allo svolgimento dell'attività istituzionale** che deve essere sempre e comunque prevalente.
- i) Gli incarichi che sono esplicitazione della manifestazione artistica o del pensiero, dell'insegnamento o di ricerca.
- j) Gli incarichi che prevedono l'erogazione di un gettone di presenza.

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza (fatti salvi gli incarichi di cui all'art. 4 c Incarichi soggetti a comunicazione).

Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, verifica le caratteristiche dell'incarico (art. 3 regolamento) che deve risultare estranea ai compiti e doveri d'ufficio, deve rivestire caratteri di occasionalità (valutabile secondo parametri di ripetitività e durata della prestazione), non deve confliggere con il principio di esclusività e non deve essere in concorrenza o in contrasto con l'attività della A.O.U.P.

4. C. - Incarichi Soggetti a Comunicazione

Sono gli incarichi anche retribuiti, che pur essendo **sottratti alla disciplina autorizzatoria** prevista dai commi da 7 a 13 dell'art. 53 e dal presente regolamento **sono comunque soggetti alla verifica dell'insussistenza del conflitto di interessi anche potenziale con l'attività istituzionale:**

tra questi quelli elencati nell'art. 53 comma 6, lettere da a) a f bis) del D.Lgs. 165/01 e ss.mm.ii. e precisamente:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili; è invece soggetta ad autorizzazione la partecipazione agli organi/cariche con compiti gestionali;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali, nel rispetto delle norme di legge;
- c) partecipazione a convegni e seminari (per individuare gli eventi rientranti in questa tipologia valutare il titolo o il programma dell'evento e la durata dello stesso, la finalità dovrà essere di dibattito e confronto e non di corso di formazione). In questa fattispecie non rientrano gli

<p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p>	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO AZIENDALE</p> <p style="text-align: center;">REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI OCCASIONALI PRESTATI DAL PERSONALE DIPENDENTE (DELIBERA N. 88 DEL 06/02/2017)</p>	<p style="text-align: right;">RA 33</p> <p style="text-align: right;">Rev. 00</p> <p style="text-align: right;">Pag. 10 di 20</p>
---	---	--

- incarichi proposti da soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione di cui all'art. 4 b del presente regolamento;
- 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, di comando o di fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - f-bis) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica. E' da intendere che, valutato il titolo e il contenuto del programma, il corso di formazione sia diretto per lo più a dipendenti pubblici a nulla rilevando una minima, episodica comunque non prevalente partecipazione di soggetti che non siano dipendenti pubblici.

Gli incarichi di cui sopra, sono comunque soggetti **alla comunicazione preventiva all'A.O.U.P.**

Sono soggetti alla comunicazione preventiva anche gli incarichi svolti a titolo gratuito se correlati alla professionalità svolta in A.O.U.P.

La comunicazione, contenente anche l'attestazione sull'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, deve essere sottoscritta sia dal dipendente che dal Direttore della Struttura di appartenenza, dovrà pervenire all'Ufficio protocollo aziendale **con preavviso di almeno 30 giorni**.

Per questa tipologia di incarico l'Azienda dovrà verificare, entro 10 gg., l'eventuale sussistenza di situazioni di incompatibilità.

E' altresì soggetta a comunicazione preventiva **la titolarità o la partecipazione di quote di imprese, senza poteri di amministrazione.** Peraltro tale titolarità non sarà consentita nel caso si profili un conflitto di interessi.

5. CONFLITTO DI INTERESSE

Si definisce conflitto di interessi la situazione in cui il dipendente si trova, anche solo nell'eventualità, di perseguire per scopi personali o di altri un interesse diverso da quello che è tenuto a perseguire in adempimento dei propri doveri d'ufficio o istituzionali.

Il Conflitto di interessi ricorre nel caso in cui il dipendente è titolare o contitolare di un interesse che contrasta anche solo potenzialmente con la posizione rivestita all'interno dell'Azienda di appartenenza.

Il conflitto, in particolare, può essere:

- a) **attuale**, ovvero presente al momento dell'azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del Codice di comportamento;
- b) **potenziale**, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;
- c) **apparente**, ovvero che può essere percepito dall'esterno come tale;

Az. Osp. – Univ. Pisana	REGOLAMENTO AZIENDALE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI OCCASIONALI PRESTATI DAL PERSONALE DIPENDENTE <small>(DELIBERA N. 88 DEL 06/02/2017)</small>	RA 33 Rev. 00 Pag. 11 di 20
------------------------------------	--	--

- d) **diretto**, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto Codice di comportamento;
- e) **indiretto**, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice ma allo stesso collegati.

Valutato quanto sopra il dipendente ha l'obbligo di astenersi dall'accettare incarichi caratterizzati dagli aspetti sopra enunciati o che presentano gravi ragioni di convenienza.²

Per valutare la sussistenza di un conflitto di interessi, anche potenziale, può essere utile porsi alcune domande come le seguenti:

- Il regalo, l'attività proposta, o la relazione ha qualche afferenza con l'attività del mio ente?
- Il regalo, l'attività proposta, o la relazione interferisce con il mio ruolo, orario di lavoro risorse dell'ente?
- Ho un interesse personale che confligge o può essere percepito in conflitto con il mio dovere pubblico?
- Potrebbero esserci vantaggi per me ora o nel futuro che rischiano di mettere in dubbio la mia obiettività?
- Come sarà visto all'esterno il mio coinvolgimento nella decisione o azione?
- Come potrebbe essere percepito il mio coinvolgimento nell'attività dell'associazione X?
- Esistono rischi per la reputazione mia o per la mia organizzazione?
- Quali sono le possibili conseguenze per me e per il mio ente se ignoro il conflitto di interessi?

La sussistenza del conflitto di interessi si verifica sulla base di una comparazione fra l'attività istituzionale e quella che il dipendente può svolgere fuori dall'orario di lavoro.

La sussistenza del conflitto di interessi può essere accertata e contestata in un qualsiasi momento.

La presenza di un conflitto di interessi rende assoluto il vincolo dell'astensione allo svolgimento dell'incarico e preclude il rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Azienda.

Premesso quanto sopra, presentano situazioni di conflitto di interessi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, gli incarichi che si svolgono a favore di:

- soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni di rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.

^{2 2} ART. 7 DPR 62/2013:

“...Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza...”.

<p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p>	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO AZIENDALE</p> <p style="text-align: center;">REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI OCCASIONALI PRESTATI DAL PERSONALE DIPENDENTE</p> <p style="text-align: center;">(DELIBERA N. 88 DEL 06/02/2017)</p>	<p style="text-align: center;">RA 33</p> <p style="text-align: center;">Rev. 00</p> <p style="text-align: center;">Pag. 12 di 20</p>
---	--	---

- soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.
- 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.
- soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla struttura di appartenenza.
- soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
- gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocimento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.
- gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.
- gli incarichi sia retribuiti che gratuiti 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.

A.O.U.P. opera la valutazione circa la situazione di conflitto di interessi tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. la valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale.

La valutazione del conflitto di interessi è demandata alla Commissione appositamente costituita dal Direttore Generale con propria Deliberazione.

6. PROCEDURA AUTORIZZATORIA/MODALITÀ OPERATIVE

6.1 Procedura Autorizzativa

L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico dovrà essere **richiesta dal dipendente** utilizzando il modulo aziendale da presentare, completo, **all'Ufficio Protocollo A.O.U.P.**

Tutta la documentazione allegata alla richiesta di autorizzazione dovrà essere prodotta in **lingua italiana** oppure in sostituzione dovrà essere presentata una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (art. 47 D.P.R. 445/2000) che riporti la traduzione letterale del documento allegato in originale.

Sarà motivo di rigetto dell'istanza la presentazione di documentazione non in lingua italiana.

<p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p>	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE</p> <p>REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI OCCASIONALI PRESTATI DAL PERSONALE DIPENDENTE</p> <p>(DELIBERA N. 88 DEL 06/02/2017)</p>	<p>RA 33</p> <p>Rev. 00</p> <p>Pag. 13 di 20</p>
---	--	---

La **domanda di autorizzazione** va presentata almeno **30 (trenta) giorni prima dell'inizio dell'incarico all'ufficio Protocollo A.O.U.P.** al fine di consentire l'espletamento dell'istruttoria necessaria alla verifica dei requisiti per il rilascio dell'autorizzazione.

Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse (comando, assegnazioni temporanee ecc.) da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di **45 giorni** e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia **entro 10 giorni** dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione di appartenenza. L'autorizzazione o il diniego è competenza dell'Azienda di appartenenza.

Non è possibile alcun tipo di forma di sanatoria successiva all'inizio dell'attività oggetto dell'incarico.

Il dipendente che svolge l'incarico retribuito in assenza della necessaria autorizzazione, esclusi i casi di incarico soggetti a comunicazione (vedi art. 4.c del presente regolamento) non ha titolo al compenso che dovrà essere versato a cura dell'erogante, o in difetto del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività (comma 7 art. 53 D.Lgs. 165/2001). Sono fatte salve eventuali più gravi conseguenze previste dai contratti di lavoro.

La richiesta di autorizzazione preventiva da inoltrare al **Direttore Generale**, dovrà contenere obbligatoriamente i seguenti elementi:

1. **lettera d'incarico** del soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico;
2. **programma evento**
3. **il codice fiscale/partita IVA** del soggetto che intende conferire l'incarico;
4. **i dati anagrafici e l'indirizzo mail** del dipendente o del personale universitario a cui si intende conferire l'incarico;
5. **il compenso** (presunto/previsto/gratuito) per l'incarico;
6. **la data di inizio e di fine**, anche presunta, dell'incarico richiesto;
7. **i contenuti**, la tipologia dell'incarico (di tipo intellettuale o materiale);
8. **l'entità dell'impegno** (orario definito, intera giornata, più giorni);
9. **la sede** di svolgimento dell'incarico;
10. **gli eventuali elementi rilevanti** ai fini della valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto di interessi con l'incarico, supportati da eventuale documentazione dalla quale sia possibile evincere il tipo di attività svolta dal soggetto pubblico o privato conferente l'incarico, il tutto rilasciato in dichiarazione sostitutiva di **atto di notorietà**, ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000.

Il Richiedente dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità :

- che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio istituzionale;
- che non sussistono situazioni di incompatibilità;
- che l'espletamento dell'incarico avverrà **fuori dell'orario di servizio**;
- quantificazione dei giorni di **ferie già utilizzati** per gli incarichi;

<p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p>	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO AZIENDALE</p> <p style="text-align: center;">REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI OCCASIONALI PRESTATI DAL PERSONALE DIPENDENTE</p> <p style="text-align: center;">(DELIBERA N. 88 DEL 06/02/2017)</p>	<p style="text-align: right;">RA 33</p> <p style="text-align: right;">Rev. 00</p> <p style="text-align: right;">Pag. 14 di 20</p>
---	--	--

- che non verranno **utilizzati locali beni e strumenti della A.O.U.P.**;
- che verrà garantito il corretto **puntuale svolgimento dei compiti istituzionali**;
- se ha rapporti di potenziale conflitto d'interessi con il proponente l'incarico in tal caso dovrà ulteriormente chiarire la sua posizione rispetto a questi;
- che autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Il Direttore della U.O. di assegnazione del richiedente dovrà valutare la proposta d'incarico, verificare che:

- l'incarico non rientri nei compiti istituzionali del dipendente;
- che non vi sia un potenziale conflitto d'interessi, a tal fine verifica le disposizioni degli artt.3 e 5 del presente regolamento;
- che vi sia compatibilità tra lo svolgimento dell'incarico e le esigenze istituzionali;

A seguire dovrà **attestare** quanto richiesto nei punti precedenti avvalendosi della modulistica aziendale predisposta per la richiesta di autorizzazione.

Per il personale sanitario - Area Comparto - l'attestazione dovrà essere rilasciata dal Dirigente Professionale.

Qualora il richiedente sia il Direttore della U.O. il parere dovrà essere rilasciato dal **Direttore del Dipartimento di afferenza** altrimenti, nel caso di richiesta di autorizzazione presentata dal Direttore del Dipartimento il parere dovrà essere fornito dal Direttore Sanitario/Amministrativo. Il parere di cui sopra dovrà contenere esplicita attestazione che le prestazioni svolte non rappresentano diretta proiezione di attività istituzionale e che non sono con questa incompatibili. Il parere non riveste carattere vincolante nei confronti dell'Amministrazione che dovrà decidere se autorizzare o meno l'espletamento dell'incarico. Resta salvo che nel caso si rendessero necessarie ulteriori informazioni, ai sensi dei commi precedenti, le medesime potranno essere richieste anche al Direttore dell'U.O. che ha fornito il previsto sintetico parere.

L'autorizzazione sarà rilasciata verificato:

1. il rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento;
2. l'insussistenza di profili di incompatibilità in capo al dipendente e/o di conflitto di interesse, tenuto conto di quanto riportato in materia dal presente regolamento;

Ove sia necessario richiedere ulteriori elementi integrativi di giudizio, l'Azienda chiederà tale integrazione documentale, avvalendosi di strumenti informatici, telematici ecc., **entro quindici giorni dal ricevimento della richiesta**; sino al ricevimento degli elementi integrativi il procedimento di autorizzazione rimane sospeso. Il procedimento rimarrà comunque sospeso anche nel caso in cui l'istanza di autorizzazione venga presentata sprovvista dei dati indicati al comma 4. **Il termine di trenta giorni entro cui l'Azienda dovrà concedere o meno l'autorizzazione** inizierà a decorrere dalla ricezione della documentazione completa da parte dell'ufficio protocollo AOUP.

<p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p>	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO AZIENDALE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI OCCASIONALI PRESTATI DAL PERSONALE DIPENDENTE (DELIBERA N. 88 DEL 06/02/2017)</p>	<p style="text-align: right;">RA 33 Rev. 00 Pag. 15 di 20</p>
---	--	--

Nel concedere l'autorizzazione di cui al precedente comma, l'Azienda **dovrà verificare che le attività extraistituzionali abbiano i caratteri della saltuarietà e dell'occasionalità** e in particolare sarà verificato:

- a. Il numero delle attività già autorizzate (max 15 per ogni anno solare)
- b. La ripetitività del proponente l'incarico (max 3 incarichi)
- c. Che l'incarico, ovvero la somma degli incarichi già autorizzati non superi 1/3 della retribuzione annua, riferita alle voci fisse dello stipendio, percepita dal dipendente nell'anno precedente

Ai sensi dell'art. 53 co. 10 del D.lgs. 165/01, decorso il termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

6.2 Incarichi di Interesse Aziendale

L'AOUP può conferire o autorizzare incarichi ai propri dipendenti o al personale universitario indicato all'art. 2, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio per svolgere:

- a) attività di docenza negli eventi formativi aziendali rivolti ai dipendenti dell'Azienda. Questa tipologia d'incarico rientra tra le casistiche enunciate nel comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/01 e pertanto anche se è previsto un compenso è escluso dal regime autorizzatorio;
- b) partecipazione a commissioni di concorso o selezione pubbliche indette da ESTAR – Regione Toscana, in qualità di Presidente / componente o segretario:

1. incarico svolto a titolo gratuito:

- verrà rilasciato il nulla osta, previa valutazione del conflitto d'interessi,
- verrà riconosciuto l'orario svolto, a seguito dell' inoltro in Azienda dell'attestato di presenza sottoscritto dal Presidente della Commissione,
- non verranno rimborsate le eventuali spese sostenute in quanto a carico di ESTAR.

2. incarico svolto con compenso:

- soggetto ad autorizzazione secondo le disposizioni del presente regolamento e svolto fuori orario di servizio.

A chiarimento lo svolgimento dell'incarico retribuito conferito per la partecipazione a commissioni di concorso o selezione pubbliche, indette da altre Aziende/Amministrazioni extra Regione Toscana, dovrà avvenire fuori orario di servizio secondo le disposizioni del presente regolamento per gli incarichi soggetti ad autorizzazione;

Incarichi didattici affidati al personale A.O.U.P. nell'ambito dei corsi di studi dell'Area Medica attivati dall'Università degli Studi di Pisa. Le modalità di partecipazione all'attività didattica è definita da apposito protocollo stipulato tra AOUP e Università.

Incarico di CTP conferito dall'A.O.U.P. (vedi art. 4b lett. d. del presente regolamento).

<p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p>	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO AZIENDALE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI OCCASIONALI PRESTATI DAL PERSONALE DIPENDENTE (DELIBERA N. 88 DEL 06/02/2017)</p>	<p style="text-align: right;">RA 33 Rev. 00 Pag. 16 di 20</p>
---	--	--

6.3 Incarichi Compatibili Con Rapporto di Lavoro Part Time (Comparto) e ad Impegno Ridotto (Dirigenza)

A tutti i dipendenti (Area Comparto e Dirigenza) con rapporto di lavoro con prestazione lavorativa **superiore al 50% del tempo pieno** si applicano le stesse disposizioni previste dal presente regolamento per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno.

Nel caso di personale Area Comparto con rapporto di lavoro in regime di tempo parziale, con prestazione lavorativa **uguale o inferiore al 50%**, è **precluso** lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto di lavoro. **Qualunque variazione** rispetto alla motivazione addotta per la concessione del part - time dovrà essere comunicata tempestivamente, entro un termine di 15 giorni, all'AOUP per permettere la valutazione di eventuali situazioni di incompatibilità.

Nel caso di personale Area Dirigenza con rapporto di lavoro in regime di impegno ridotto, con prestazione lavorativa **uguale al 50%** dell'orario a tempo pieno, si applicano le disposizioni previste dall'art. 4. c. (Incarichi soggetti a comunicazione) del presente regolamento.

Nel caso di personale Area Dirigenza con rapporto di lavoro in regime di impegno **ridotto** con prestazione lavorativa **superiore al 50% o uguale al 70%** dell'orario a tempo pieno si applicano le stesse disposizioni previste dal presente regolamento per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno.

Sono da considerare **vietati** ai dipendenti dell'area Comparto con prestazione lavorativa **pari o inferiore al 50%** gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui all'art. 5 del presente regolamento - Conflitto di interessi.

E' **vietata** la concessione del part time per svolgere **attività lavorativa** di tipo subordinato con un'amministrazione pubblica.

E' **permessa** l'iscrizione ad albi e l'esercizio di attività professionali per i soggetti con rapporto di lavoro part time pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno. Restano ferme le disposizioni in materia di requisiti per l'iscrizione ad albi professionali e per l'esercizio delle relative attività. Ai dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali dalle amministrazioni pubbliche; gli stessi dipendenti non possono assumere il patrocinio in controversie nelle quali sia parte una pubblica amministrazione.

L'A.O.U.P. nega la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa.

<p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p>	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO AZIENDALE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI OCCASIONALI PRESTATI DAL PERSONALE DIPENDENTE (DELIBERA N. 88 DEL 06/02/2017)</p>	<p style="text-align: right;">RA 33 Rev. 00 Pag. 17 di 20</p>
---	---	--

7. PROFILI GENERALI E RESPONSABILITÀ

7.1. Dirigenza Sanitaria a Rapporto Esclusivo

Rientra nella disciplina della libera professione intramurale tutta l'attività sanitaria resa a titolo non gratuito; per attività sanitaria si intende l'attività di diagnosi, cura e riabilitazione, l'attività di carattere certificativo e comunque tutta l'attività correlata ai compiti di istituto propri delle singole professionalità.

Il personale della dirigenza sanitaria con rapporto di lavoro esclusivo svolge l'attività di cui al precedente comma ai sensi delle disposizioni legislative, contrattuali e dell'Atto Aziendale per la disciplina della attività libero professionale intramuraria vigenti in materia.

Si ricorda che ai sensi dell'art. 1 co. 5 della L.662/96 l'opzione per l'esercizio della libera professione intramuraria da parte del personale dipendente del Servizio sanitario nazionale, da espletare dopo aver assolto al debito orario, è incompatibile con l'esercizio di attività libero professionale.

L'attività libero professionale da parte dei soggetti che hanno optato per la **libera professione extramuraria** non può comunque essere svolta presso le strutture sanitarie pubbliche, diverse da quella di appartenenza, o presso le strutture sanitarie private accreditate, anche parzialmente: tale divieto comprende anche gli incarichi **a carattere saltuario ed occasionale**.

L'accertamento delle incompatibilità compete, anche su iniziativa di chiunque vi abbia interesse, al direttore generale dell'azienda ospedaliera.

La suddetta attività non è soggetta alle procedure autorizzative previste dal presente Regolamento.

7.2 Partecipazione ad Attività/Associazioni di Volontariato

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Data la specificità dell'Attività dell'A.O.U.P. il dipendente è tenuto a comunicare l'attività svolta a titolo gratuito come volontario in associazioni od organizzazioni operanti in ambito sanitario, specificandone la natura.

Il dipendente è tenuto altresì a comunicare l'attività svolta presso società e associazioni sportive dilettantistiche (L.289/02 comma 23 art. 90).

7.3 Partita Iva

Il rapporto di lavoro dei dipendenti a tempo pieno e dei Dirigenti a rapporto esclusivo è incompatibile con la titolarità di partita iva, in quanto il suo possesso **rappresenta l'intenzione di svolgere l'esercizio di un'impresa, arte o professione.**

<p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p>	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO AZIENDALE</p> <p style="text-align: center;">REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI OCCASIONALI PRESTATI DAL PERSONALE DIPENDENTE</p> <p style="text-align: center;">(DELIBERA N. 88 DEL 06/02/2017)</p>	<p style="text-align: right;">RA 33</p> <p style="text-align: right;">Rev. 00</p> <p style="text-align: right;">Pag. 18 di 20</p>
---	--	--

Ai dipendenti AOUP con **rapporto di lavoro part - time** con percentuale lavorativa **pari o inferiore al 50%** di quella a tempo pieno è **consentita l'apertura di partita iva**, solo se la titolarità della stessa è riconducibile alla motivazione contenuta nell'istanza di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part - time.

Nel caso che l'interesse ad **avviare un'altra attività lavorativa** si manifesti successivamente alla trasformazione del rapporto di lavoro in regime di part - time, richiesto con altra motivazione, il dipendente è obbligato a **comunicare tempestivamente, entro un termine di 15 giorni, all'A.O.U.P.** la variazione per permettere la valutazione di eventuali situazioni di incompatibilità.

Ai dipendenti A.O.U.P con **rapporto di lavoro a tempo pieno o part -time** con percentuale lavorativa **pari o superiore al 50%** di quella a tempo pieno è **vietata** l'apertura di partita iva, in quanto può determinare lo svolgimento di attività incompatibili.

7.4 Responsabilità

In caso di inosservanza delle norme del presente Regolamento, **ferma restando la responsabilità disciplinare**, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione, dovrà essere versato alla A.O.U.P. secondo le disposizioni di cui all'art. 53 Dlgs. 165/01.

Lo svolgimento di attività incompatibili, fuori dai casi consentiti dalla legge, comporta la diffida a **cessare tale attività entro 15 gg. dal ricevimento ufficiale da parte di A.O.U.P.**, se ciò non avviene il dipendente decade dall'impiego.

Il cumulo di impieghi determina la cessazione dall'impiego precedente senza diffida né contraddittorio.

8. CONTROLLI E OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ

8.1 Verifica del Corretto Svolgimento della Prestazione Occasionale

Copia dell'autorizzazione verrà inviata al Servizio Ispettivo aziendale, per la verifica, anche a campione, delle attività oggetto del presente regolamento e delle informazioni dichiarate dai dipendenti per avvalersi dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali.

L'Azienda potrà avvalersi delle competenze del Servizio Ispettivo aziendale, nei limiti delle competenze allo stesso attribuite, ogni qualvolta si riscontrino situazioni di ragionevole dubbio relativamente agli incarichi di natura occasionale oppure a situazioni di incompatibilità con l'attività istituzionale.

8.2 Comunicazioni Obbligatorie/Pubblicità

In applicazione delle disposizioni previste dall'art. 53 del D.Lgs. 165/01 gli incarichi (retribuiti e gratuiti) conferiti o autorizzati ai dipendenti della A.O.U.P. (art. 4b e 4c del presente regolamento) sono oggetto di comunicazione obbligatoria al Dipartimento della Funzione Pubblica - anagrafe delle prestazioni.

<p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p>	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO AZIENDALE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI OCCASIONALI PRESTATI DAL PERSONALE DIPENDENTE (DELIBERA N. 88 DEL 06/02/2017)</p>	<p style="text-align: right;">RA 33 Rev. 00 Pag. 19 di 20</p>
---	---	--

Le tipologie di incarico individuate dalle lettere da a) a f bis) dell'art. 53 del D.Lgs. 165/01 (art. 4 c del presente regolamento) **non sono soggette alla comunicazione** obbligatoria al Dipartimento della Funzione Pubblica - anagrafe delle prestazioni.

In applicazione delle disposizioni di legge in materia di **trasparenza** (d.lgs. n. 33/2013) gli incarichi sono oggetto di pubblicità sul sito web aziendale – Amministrazione Trasparente.

Di trasmettere il Regolamento all'Università degli Studi di Pisa ed ai Direttori di Struttura Complessa per la più ampia diffusione ai dipendenti.

9. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia a quanto disposto dalle disposizioni di legge vigenti in materia.

Il presente regolamento verrà trasmesso all'Università degli Studi di Pisa ed ai Direttori di Struttura Complessa per la più ampia diffusione ai dipendenti.

Per gli aspetti relativi alla partecipazione ad eventi formativi sponsorizzati sarà adottato specifico regolamento ad integrazione del presente documento.

9.1 Entrata in Vigore

Il presente regolamento, adottato con deliberazione del Direttore Generale, parte integrante del Piano triennale per la prevenzione della Corruzione è entrato in vigore alla data di esecutività della delibera di adozione il 21 febbraio 2017.

10. Normativa di Riferimento

1. Normativa per regolamento ex art. 53 d.lgs. 165/01 adottato con delib. Direttore Generale A.O.U.P. n. 88 del 6/02/2017
2. D.Lgs 165/2001 Art. 53 "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" e ss.mm.ii.;
3. Legge n. 190 del 6/11/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
4. D.lgs. 39/2013 "Disposizioni in materia di inconfiribilita' e incompatibilita' di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
5. D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165";

Az. Osp. – Univ. Pisana	REGOLAMENTO AZIENDALE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI OCCASIONALI PRESTATI DAL PERSONALE DIPENDENTE <small>(DELIBERA N. 88 DEL 06/02/2017)</small>	RA 33 Rev. 00 Pag. 20 di 20
------------------------------------	--	--

6. Delibera della Giunta della Regione Toscana n. 113 del 23/02/2016 che adotta le linee di indirizzo “Gestione delle potenziali situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi incidenti sulla costituzione dei Collegi tecnici e delle commissioni giudicatrici delle gare di appalto: linee di indirizzo alla Aziende Sanitarie e agli Enti del Servizio Sanitario Regionale Toscano”;
7. D.Lgs. 25/05/2016 n. 97 “ Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
8. Linee Guida per l’adozione dei Codici di Comportamento negli enti del SSN di ANAC del 20 settembre 2016 ;

Per quanto non espressamente disciplinato dal Regolamento si rinvia a quanto disposto dalle disposizioni di legge vigenti in materia.