

**REGIONE TOSCANA**  
**AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE TOSCANA CENTRO**  
 Sede Legale Piazza Santa Maria Nuova n. 1 – 50122 Firenze

**DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE**

<b>Numero della delibera</b>	481
<b>Data della delibera</b>	12-04-2023
<b>Oggetto</b>	Regolamento Aziendale
<b>Contenuto</b>	Approvazione regolamento in materia di svolgimento di incarichi extraistituzionali

<b>Dipartimento</b>	DIPARTIMENTO RISORSE UMANE
<b>Direttore Dipartimento</b>	TOGNINI ARIANNA
<b>Struttura</b>	SOC TRATTAMENTO GIURIDICO PREVIDENZA
<b>Direttore della Struttura</b>	CLEMENTE MICHELE a.i.
<b>Responsabile del procedimento</b>	PACCAGNINI SONNJ

Conti Economici			
Spesa	Descrizione Conto	Codice Conto	Anno Bilancio
Spesa prevista	Conto Economico	Codice Conto	Anno Bilancio

Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo		
Allegato	N° pag.	Oggetto
A	22	Regolamento in materia di svolgimento di incarichi extraistituzionali
B	3	Modulo richiesta di autorizzazione per attività extraistituzionale
C	3	Modulo comunicazione attività extraistituzionale

**“documento firmato digitalmente”**

**IL DIRETTORE GENERALE**  
(in forza del D.P.G.R. Toscana n. 29 del 28 febbraio 2022)

**Vista** la Legge Regionale n. 84/2015 recante “*Riordino dell’assetto istituzionale e organizzativo del Sistema Sanitario Regionale. Modifiche alla Legge Regionale 40/2005*”;

**Vista** la delibera n. 1720 del 24.11.2016 di approvazione dello Statuto aziendale e le conseguenti delibere di conferimento degli incarichi dirigenziali delle strutture aziendali;

**Richiamati:**

- il d.lgs. 30 dicembre 1992 n.502: “Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n.421”;
- la Legge Regionale Toscana 24 febbraio 2005, n. 40 : “Disciplina del servizio sanitario regionale”;
- il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62: “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- il D.P.R. 10 gennaio 1957 n.3: “Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato” ed, in particolare l’art. 60 rubricato: “Casi di incompatibilità”;
- il d.lgs. 30 marzo 2001: “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” ed, in particolare, l’art. 53 rubricato: “Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi”;

**Vista** la delibera del DG AUSL Toscana centro n. 16 del giorno 11 gennaio 2023 di approvazione dell’aggiornamento del Codice di comportamento aziendale vigente;

**Considerata** la necessità di regolamentare la materia degli incarichi extra impiego svolti dal personale dipendente dell’Azienda USL Toscana Centro, ai fini di una corretta ed imparziale applicazione della normativa e di rendere conoscibili le disposizioni in materia di incompatibilità e divieto di cumulo di impieghi;

**Rilevato che** la materia degli incarichi extra impiego si applica al personale dipendente dell’Azienda USL Toscana Centro, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 % di quella a tempo pieno, appartenente all’area del comparto e alle due aree dirigenziali, sia a rapporto esclusivo che non esclusivo, nonché al personale in posizione di comando, distacco, aspettativa sindacale o per motivi personali, o che presta comunque servizio sotto qualsiasi forma presso una diversa Pubblica Amministrazione, per il quale permane il regime ordinario dell’incompatibilità;

**Dato atto che:**

- l’ufficio competente ha predisposto il regolamento aziendale in materia di svolgimento di incarichi extraistituzionali, tenendo conto delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali vigenti, nonché delle circolari della presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica;
- il direttore a.i. della SOC Trattamento Giuridico e Previdenza ha trasmesso, in data 7 marzo 2023, all’Ufficio Relazioni Sindacali della SOC Politiche e relazioni sindacali il regolamento al fine di realizzare debita informazione nei confronti delle organizzazioni sindacali;
- che le OO.SS., debitamente informate secondo quanto previsto dalle vigenti norme contrattuali, non hanno formulato rilievi in merito;

**Rilevato che:**

- il regolamento potrà essere successivamente integrato, sia con riferimento all'evoluzione normativa che per effetto di valutazioni e considerazioni che rendessero opportuno ampliamenti, modifiche, restrizioni della casistica qui contemplata;
- per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si richiamano le disposizioni normative, contrattuali e regolamentari nel tempo vigenti.
- la compilazione delle istanze di autorizzazione potrà avvenire anche tramite percorsi informatici;
- l'approvando regolamento non riguarda le fattispecie così come previste e descritte dalla legge 24/02/2023 n. 14 di conversione con modificazioni del D.L. 198/2022 con particolare riferimento all'art. 4 comma 8ter in quanto non comprendono il concetto di saltuarietà ed occasionalità costituenti antecedente logico necessario al percorso autorizzativo nel regolamento de quo;

**Ritenuto**, in accordo con la Direzione Amministrativa, per quanto sopra esposto, di dover procedere all'adozione del regolamento aziendale in materia di svolgimento di incarichi extraistituzionali, di cui all'allegato "A", del modulo richiesta di autorizzazione per attività extraistituzionale, di cui all'allegato "B", e del modulo di comunicazione attività extraistituzionale di cui all'allegato "C" al presente provvedimento quali parti integranti e sostanziali;

**Preso atto che** il Direttore a.i. della SOC Trattamento Giuridico e Previdenza, dott. Michele Clemente, nel proporre il presente atto attesta la sua regolarità tecnica e amministrativa e la legittimità e la congruenza dell'atto con le finalità istituzionali di questo Ente, stante anche l'istruttoria effettuata a cura del Responsabile del Procedimento, dott. Sonnj Paccagnini, in servizio presso la SOC Trattamento Giuridico e Previdenza;

**Su proposta** del Direttore a.i. della SOC Trattamento Giuridico e Previdenza;

**Vista** la sottoscrizione dell'atto da parte del Direttore a.i. della SOC Trattamento Giuridico e Previdenza;

**Acquisito** il parere favorevole del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Sociali

**DELIBERA**

per le motivazioni espresse in narrativa:

- 1) **di approvare** il regolamento in materia di svolgimento di incarichi extraistituzionali di cui all'allegato "A", il modulo richiesta di autorizzazione per attività extraistituzionale, di cui all'allegato "B" ed il modulo di comunicazione attività extraistituzionale di cui all'allegato "C" del presente provvedimento quali sue parti integranti e sostanziali;
- 2) **di trasmettere** la presente determinazione al Collegio Sindacale a norma di quanto previsto dall'Art. 42 comma 2, della L.R.T. 40/2005 e ss.mm.ii.
- 3) **di dare atto** che l'adozione del presente atto non comporta oneri a carico del bilancio aziendale;

- 4) **di pubblicare** sull' albo on-line ai sensi dell' art. 42 comma 2, della Legge Regionale 40/2005 e ss.mm.ii.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**(Dr. Paolo Morello Marchese)**

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**  
**(Dr. Lorenzo Pescini)**

**IL DIRETTORE SANITARIO**  
**(Dr. Emanuele Gori)**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIALI**  
**(Dr.ssa Rossella Boldrini)**

- Art. 1 - Scopo e Ambito di applicazione.
- Art. 2 - Esclusioni.
- Art. 3 - Unicità ed esclusività del rapporto di pubblico impiego.
- Art. 4 – Conflitto di interessi.
- Art. 5 - Attività assolutamente incompatibili.
- Art. 6 – Attività compatibili: criteri.
- Art. 7 – Attività compatibili soggette a autorizzazione.
- Art. 8 - Attività compatibili soggette a comunicazione preventiva.
- Art. 9 - Disposizioni specifiche in materia di consulenze e perizie.
- Art. 10 - Procedura per la richiesta ed il rilascio dell'autorizzazione.
- Art. 11 - Procedura autorizzativa per i dipendenti in servizio presso Amministrazioni Pubbliche diverse da quella di appartenenza.
- Art. 12 - Rilascio o diniego dell'autorizzazione.
- Art. 13 - Modalità di svolgimento delle attività extraistituzionali.
- Art. 14 - Comunicazione dei compensi.
- Art. 15 - Responsabilità disciplinare, sanzioni e controlli.
- Art. 16 – Verifiche del servizio ispettivo.
- Art. 17 – Anagrafe delle prestazioni.
- Art. 18 - Disposizioni finali.

**Art. 1****Scopo e ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento delle attività extra istituzionali dei dipendenti dell'Azienda USL Toscana Centro, che abbiano carattere di saltuarietà, temporaneità ed occasionalità, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'Azienda USL Toscana Centro, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 % di quella a tempo pieno, appartenente all'area del comparto e alle due aree dirigenziali, sia a rapporto esclusivo che non esclusivo.

Le disposizioni del presente regolamento si applicano anche ai dirigenti sanitari con rapporto non esclusivo permanendo per gli stessi un rapporto di lavoro a tempo pieno. Ai dirigenti sanitari con rapporto di lavoro a tempo pieno e non esclusivo è consentito, a seguito di tale opzione, unicamente lo svolgimento di attività professionali individuali proprie del profilo di appartenenza al di fuori degli spazi aziendali, e non anche di qualsiasi altra attività.

Il presente regolamento si applica altresì al personale dipendente dell'Azienda USL Toscana Centro in posizione di comando, distacco, aspettativa sindacale o per motivi personali, o che presta comunque servizio sotto qualsiasi forma presso una diversa Pubblica Amministrazione, per il quale permane il regime ordinario dell'incompatibilità.

**Art. 2****Esclusioni**

Sono escluse dal presente regolamento tutte le attività attinenti lo svolgimento della libera professione della dirigenza medica e sanitaria, disciplinata da specifica normativa.

Non rientrano inoltre fra i destinatari del presente regolamento:

- a) I dipendenti che svolgono attività regolamentate da apposite convenzioni stipulate dall'Azienda con terzi committenti.
- b) I dipendenti cui sia stata concessa l'aspettativa per motivi personali per l'avviamento di attività imprenditoriali e professionali, ai sensi dell'art. 18 della L. n. 183 del 4/11/2010 (c.d. Collegato Lavoro).
- c) I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, possono svolgere incarichi extra ufficio a condizione che non interferiscano con i compiti istituzionali dell'Azienda né con la specifica attività di servizio del

dipendente. Pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente è tenuto a darne comunicazione preventiva al proprio Responsabile ed alla SOC Trattamento Giuridico e Previdenza, utilizzando il modello allegato al presente regolamento, al fine di verificare comunque situazioni di incompatibilità o di conflitto di interesse anche meramente potenziale.

Per lo svolgimento di un'altra attività lavorativa, subordinata o autonoma, da parte del personale di cui al presente comma, si rimanda alle norme che disciplinano il rapporto di lavoro a tempo parziale- orario ridotto.

### **Art. 3**

#### **Unicità ed esclusività del rapporto di pubblico impiego**

Ai sensi degli artt. 60 e ss. del D.P.R. 10/01/1957 n. 3, il rapporto di impiego pubblico è unico e caratterizzato dal dovere di esclusività.

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

Non è consentito ai dipendenti:

- svolgere attività che rientrino tra quelle per le quali vige il regime della incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro dipendente o che siano abituali o continue rispetto al suddetto rapporto;

- svolgere attività che presentino situazioni di conflitto di interesse , anche potenziale, con il rapporto di lavoro pubblico;

- ricevere incarichi da soggetti promotori di sperimentazioni cliniche in corso presso l'Azienda Usl Toscana Centro limitatamente ai dipendenti che prendono parte alle suddette sperimentazioni;

- svolgere attività che non permettano il regolare assolvimento dei doveri d'ufficio;

- svolgere attività che arrechino danno o diminuzione all'azione ed al prestigio o che siano conflittuali con gli interessi, anche economici dell'Azienda USL Toscana Centro;

- svolgere attività che arrechino esposizione e nocimento all'immagine dell'Amministrazione in virtù del rapporto di immedesimazione organica che inevitabilmente si crea, durante qualsivoglia esposizione didattico - scientifica, salvo se altra, fra il dipendente e l'Azienda Pubblica, potendo ingenerare nei destinatari costante incertezza ermeneutica in merito alle asserite considerazioni dell'uno o dell'altra costituendo presupposto probabile, ancorché involontario, di manifestazioni di assenso erroneamente attribuite in capo all'Azienda, anche alla luce dello speciale status di cui è investito il richiedente;

- non è consentito per il pubblico dipendente l'apertura od anche il mero possesso/mantenimento della Partita IVA.

#### **Art. 4**

##### **Conflitto di interessi**

Una situazione di conflitto di interessi si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio sono adottate da un soggetto che ha, anche solo potenzialmente, interessi privati personali o di terzi, economici o non economici, in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto. La definizione ha un'accezione ampia e attribuisce rilievo a qualsiasi posizione che, anche potenzialmente, possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Si tratta, quindi, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'interesse pubblico, a prescindere dal fatto che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Sono da ritenersi vietati ai dipendenti pubblici tutti gli incarichi che presentino conflitto di interessi in relazione alla natura e all'oggetto dell'incarico o che possano in qualche modo pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

In generale è dunque incompatibile con il rapporto di pubblico impiego lo svolgimento di altra attività o incarico, anche saltuaria ed occasionale, che genera conflitti di interesse, anche solo in via potenziale, di diritto o di fatto, con le funzioni istituzionalmente svolte dal dipendente, dalla sua struttura di appartenenza o, più in generale, con le attività proprie dell'Azienda; sono inoltre in conflitto di interesse le attività che comportano prestazioni rese a favore di soggetti nei confronti dei quali l'azienda svolge funzioni di controllo o vigilanza o con le quali l'Azienda intrattiene rapporti commerciali o fornitura di servizi. Sono altresì incompatibili le attività che possono danneggiare il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione, o comprometterne l'immagine.

In casi di particolare complessità la valutazione del conflitto di interesse può essere effettuata dal Direttore SOC Trattamento Giuridico e Previdenza, con il supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e del Direttore del Dipartimento di afferenza del dipendente.

**Art. 5****Attività assolutamente incompatibili**

In ottemperanza al principio di esclusività del rapporto di pubblico impiego fissato dalla Costituzione, il dipendente pubblico non può svolgere incarichi extra servizio se non previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ovvero l'Azienda può autorizzare gli incarichi effettuati al di fuori dell'orario di servizio (incarichi extra istituzionali) ai sensi dell'art. 53 del Dlgs. 165/2001 soltanto se questi si configurano come "saltuari ed occasionali" e comunque sempre in assenza di "conflitto di interessi". Sono considerati assolutamente incompatibili con la prestazione di lavoro dipendente presso l'Azienda USL Toscana Centro, 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 Legge n. 183/2010, tutti gli incarichi che presentino le caratteristiche della abitualità, sistematicità e professionalità, senza necessariamente comportare che gli stessi siano svolti in modo permanente ed esclusivo, o che si pongano in conflitto di interesse; a mero titolo esemplificativo sono assolutamente incompatibili:

- a) instaurazione di rapporti di lavoro dipendente con altre Pubbliche Amministrazioni o con datore di lavoro privato;<sup>1</sup>
- b) instaurazione di altri rapporti, anche di natura convenzionale, con il Servizio Sanitario Nazionale (art. 4, comma 7, Legge 412/1991);
- c) stipulazione di contratti d'opera e libero professionali;
- d) esercizio di attività industriali e commerciali, svolta in modo continuativo, professionale e lucrativo, ai sensi dell'art. 2082 del c.c., compresa l'attività artigianale.<sup>2</sup>;
- e) attività di imprenditore agricolo e/o coltivatore diretto svolta in modo professionale o anche solo abituale e continuativo;
- f) le attività professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri, svolte con continuità, sistematicità ed abitualità;<sup>3</sup>
- g) qualsiasi incarico che richiesto da enti pubblici o soggetti privati, anche a titolo gratuito, riferito all'attività svolta dal dipendente in ambito istituzionale;<sup>4</sup>
- h) esercizio della professione di Avvocato secondo quanto disposto dalla L. 339/2003;

<sup>1</sup> Art. 60 DPR n. 3/1957 e art. 4 L. n. 412/1991

<sup>2</sup> Art. 60 DPR n. 3/1957; il regime dell'incompatibilità non si applica nei casi di cui all'art. 18 della L. n. 183/2010

<sup>3</sup> Salvo quanto previsto per la libera professione della dirigenza sanitaria, sia in intra che extra moenia o da specifiche norme di settore (art. 60, DPR n. 3/1957 e circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 3/1997. Non è incompatibile un atto isolato inerente la professione ovvero l'esercizio sporadico ed occasionale dell'attività, fatta eccezione per il caso in cui l'atto isolato o saltuario ed occasionale si concretizzi nello svolgimento di attività identica a quella prestata nell'amministrazione di appartenenza. La mera iscrizione all'albo professionale non si configura di per sé come incompatibilità (circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 3/1997)

<sup>4</sup> Sussiste conflitto di interessi e non è pertanto autorizzabile neppure l'atto isolato, quando l'attività svolta in modo autonomo dal dipendente è identica a quella prestata presso la pubblica amministrazione di appartenenza.

- i) titolarità di cariche gestionali in società di persone, di capitale, istituti di credito, fondazioni, enti e associazioni di ogni genere e categoria, aventi scopo di lucro:<sup>5</sup> tale incompatibilità consiste nell'assunzione di cariche che, a seconda del tipo di società, presuppongono l'esercizio della rappresentanza o amministrazione di società e/o l'esercizio di attività in nome e per conto della società stessa;
- j) l'essere socio di società in nome collettivo, socio di società semplice a meno che non sia stato formalmente stabilita la limitazione di responsabilità ai sensi del 2267 del c.c., socio accomandatario in s.a.s. ed s.a.p.a., socio unico di s.r.l.;
- k) incarichi di ogni genere e categoria, compresa la posizione di rappresentante legale, componente di consiglio di amministrazione o di altri organi, nonché la partecipazione in qualità di socio, in enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'Azienda USL Toscana Centro, nonché in società partecipate ed enti di diritto privato, comunque denominati, sottoposti al controllo pubblico dell'Azienda;<sup>6</sup>
- l) incarichi di ogni genere e categoria, compresa la posizione di rappresentante legale, componente di consiglio di amministrazione o di altri organi, nonché la partecipazione in qualità di socio, in strutture sanitarie private accreditate, convenzionate con il SSN o comunque operanti negli stessi settori in cui opera l'Azienda USL Toscana Centro, fatte salve le cooperative sociali ONLUS e le associazioni di volontariato per le quali dovrà essere valutato in concreto che non sussistano aspetti di incompatibilità e conflitto di interessi;
- m) assunzione di incarichi di progettazione o di direzione lavori a favore di soggetti terzi rispetto all'Ente di appartenenza, sia che si tratti di privati che di Pubbliche Amministrazioni;
- n) attività e incarichi di consulenza, docenza, formazione per conto di committenti aggiudicatari di appalti, per i quali il dipendente abbia espletato funzioni di Presidente o componente della commissione di gare d'appalto o abbia predisposto il capitolato disciplinante lo svolgimento di dette gare o di altre diverse procedure indette dall'Azienda USL Toscana Centro per l'assegnazione di forniture di beni e servizi;
- o) esercizio, anche mediante terzi, di attività in forma autonoma, anche occasionale, a favore di strutture sanitarie private accreditate, convenzionate con il SSN o comunque operanti negli stessi ambiti in cui opera l'azienda;<sup>7</sup>
- p) rapporti professionali autonomi con soggetti fornitori del settore farmaceutico e di attrezzature, apparecchiature/presidi sanitari;

<sup>5</sup> Art. 60, DPR n.3/1957

<sup>6</sup> Il divieto si estende anche alle c.d. società di secondo livello, sottoposte a controllo indiretto da parte dell'Azienda; Art. 22 D. Lgs.vo 33/2013 e tabella 1 allegata; cfr circolare DFP n. 1 del 14.2.2014

<sup>7</sup> Art. 2105 c.c. patto di non concorrenzialità

- q) incarichi di collaborazione, di qualsivoglia veste giuridica, provenienti da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. (art. 4, comma 5, DPR .3.2013)
- r) svolgimento di attività e incarichi di consulenza, nonché di medico competente, da parte di personale dipendente dell'Azienda USL Toscana Centro assegnato a uffici e strutture aziendali che svolgono attività di vigilanza. Il divieto è esteso a tutto il territorio nazionale e per qualsiasi soggetto committente, pubblico o privato. L'incompatibilità di cui sopra è da intendersi estesa anche alle attività di formazione effettuate su diretto mandato di un datore di lavoro e finalizzate ad adempiere ad obblighi di legge sullo stesso incombente;
- s) svolgimento di attività professionale sanitaria retribuita;<sup>8</sup>
- t) ogni altro incarico o attività non espressamente previsto nel presente regolamento la cui incompatibilità scaturisce da specifica disposizione di legge o altra fonte normativa.<sup>9</sup>

## **Art. 6**

### **Attività compatibili: criteri**

Il conferimento di incarichi extra ufficio al personale dipendente da parte della stessa Azienda USL Toscana Centro nonché il rilascio delle autorizzazioni per incarichi provenienti da altra Pubblica Amministrazione o da società o persone fisiche, viene disposto secondo criteri oggettivi e predeterminati, come previsto all'art. 53, comma 5, del D. lgs 165/01,

In generale si ritengono compatibili gli incarichi che presentino i seguenti requisiti:

- a) siano saltuari ed occasionali;
- b) non presentino situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con la prestazione lavorativa a favore dell' Azienda;
- c) consentano il regolare assolvimento dei doveri d'ufficio
- d) siano svolti in ogni caso senza l'utilizzo di risorse ed attrezzature aziendali

---

<sup>8</sup> Ai sensi dell'art. 72 L n. 23 dicembre 1998 n. 448 e dell'art. 13 del DPCM 27 marzo 2000 è consentito lo svolgimento di attività extra istituzionale , nel rispetto della normativa in tema di incompatibilità e del presente regolamento, limitatamente alle attività non sanitarie ed all'attività professionale sanitaria resa a titolo gratuito o con rimborso delle spese sostenute a favore di organizzazioni non lucrative di utilità sociale, organizzazioni ed associazioni di volontariato ed altre organizzazioni senza fine di lucro previa comunicazione all'azienda. Ai sensi della medesima normativa non è consentito l'esercizio di attività libero professionale sanitaria, ancorchè resa a titolo gratuito , in favore di altre strutture sanitarie, pubbliche o private convenzionate o accreditate con il SSN

<sup>9</sup> Con riferimento alle attività vietate in caso di cessazione del rapporto di lavoro si deve porre particolare attenzione a quanto previsto dall'art. 25 della L. 724 del 23.12.1994 , all'art. 5 del DL n. 95/6.7.2012 e art. 53, comma 16 ter, D.Lgs.vo n. 165/2001

- e) non arrechino danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Azienda USL Toscana Centro, anche in considerazione della concorrenzialità di tali attività con gli interessi economici dell'Azienda.
- f) non contrastino con il buon andamento della pubblica amministrazione né pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

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

In particolare sono considerati saltuari ed occasionali, e quindi compatibili, quegli incarichi che presentino le seguenti caratteristiche:

- siano complessivamente inferiori a n. 20 per anno solare o non superiore a ore 200;
- non superino il numero di n. 10 per anno solare per il medesimo soggetto conferente a favore del quale viene svolto l'incarico (con esclusione delle CTU, per la natura del soggetto conferente);
- non superino, nell'anno solare e nel loro complesso, 1/3 dello stipendio annuo lordo percepito nell'ambito del rapporto di lavoro dipendente certificato dal CU (esclusi i compensi derivanti da attività libero professionale intramoenia o altra forma di attività a pagamento svolta fuori dall'orario di lavoro);

In sede di autorizzazione si tiene comunque conto del fatto che lo svolgimento di incarichi extra ufficio può talvolta rappresentare un'opportunità di crescita professionale, culturale e scientifica che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;<sup>10</sup> ciò potrà costituire motivo di valutazione e autorizzazione, in deroga ai limiti sopra menzionati.

La valutazione circa la situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, è effettuata tenendo presente la qualifica, il ruolo e/o la posizione professionale del dipendente nell'ambito dell'Azienda la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore.

In caso di incarichi conferiti da società farmaceutiche e/o da società di produzione/commercializzazione di dispositivi/attrezzature sanitarie possono essere ritenuti compatibili solo incarichi di studio, approfondimento e confronto su aspetti di natura tecnico scientifica, senza finalità di pubblicizzazione di prodotti.

L'autorizzazione e/o la presa d'atto della comunicazione allo svolgimento di attività extra istituzionali hanno esclusiva afferenza a quanto previsto e disposto dall'art. 53 D.Lgs 165/2001 e

---

<sup>10</sup> Delibera CIVIT n. 72/2013 –allegato 1, par.B7

non costituiscono fattispecie autorizzativa per eventuali ed ulteriori obblighi in capo al conferente ed al dipendente.

### **Art. 7**

#### **Attività compatibili soggette ad autorizzazione .**

Il dipendente pubblico può essere autorizzato a svolgere, al di fuori dell'orario di lavoro, senza l'utilizzo di attrezzature, strumenti e locali aziendali, incarichi non compresi nei doveri d'ufficio che abbiano il carattere della temporaneità, saltuarietà ed occasionalità, a favore di soggetti sia pubblici che privati e che non siano in conflitto di interesse anche meramente potenziale.

Nel rispetto di tali criteri è consentito, a mero titolo esemplificativo, lo svolgimento delle seguenti attività, previa richiesta di autorizzazione:

- a) partecipazione in qualità di socio, non unico, a società di capitale, purché le attività e le finalità della società non siano in contrasto od in concorrenza con i fini e le attività dell'Azienda USL Toscana Centro;
- b) partecipazione in qualità di socio accomandante in s.a.s. o in s.a.p.a.: la richiesta di autorizzazione del dipendente dovrà contenere anche l'indicazione di legami di parentela o affinità tra il dipendente ed i soci accomandatari nonché tra questi ed i soci accomandanti, per valutare l'esistenza di eventuali comportamenti elusivi (rappresentati, ad esempio, dall'assumere il ruolo di socio accomandante e nel far assumere il ruolo di socio accomandatario al coniuge dell'originario socio accomandante);
- c) assunzione di cariche sociali in cooperative e istituti di credito sebbene ammessa in linea di principio, l'azienda si riserva di valutare le specifiche funzioni svolte dal dipendente, visto che gli atti gestionali posti in essere come amministratore potrebbero avere un notevole impatto esterno;
- d) partecipazione quale relatore o moderatore a congressi, convegni e seminari retribuiti.

La partecipazione in qualità di discente non è soggetta ad autorizzazione all'esercizio di attività extraistituzionale, può essere eventualmente ricompresa come attività di formazione ovvero fruibile attraverso permesso retribuito per aggiornamento facoltativo.

e) incarichi di collaudo o di componente di commissione per l'aggiudicazione di lavori, servizi e forniture: in questo caso l'autorizzazione può essere concessa solo nel rispetto di tutte le seguenti condizioni:

- l'incarico è svolto a favore di una P.A.;
- il dipendente non deve appartenere ad un servizio che sia intervenuto nelle fasi precedenti il collaudo;
- il dipendente non deve avere curato la fase di affidamento lavori né la direzione lavori, né avere svolto funzioni di controllo (RES e DEC).

- f) Attività di amministratore di condominio quando l'incarico riguardi il condominio in cui il dipendente risiede;<sup>11</sup>
- g) partecipazione ai seguenti organismi collegiali, a favore di altre Aziende ed Enti pubblici, Collegi tecnici, organismi di valutazione, Comitati di vigilanza, Comitati scientifici, Comitati etici, Organismi istituzionali di Ordini e Collegi;
- h) commissioni di esame e tesi (abilitazione alla professione, esami di stato, ecc.) si precisa che l'autorizzazione allo svolgimento di attività di docenza è da ritenersi comprensiva di tutte le attività consequenziali, come ad esempio attività didattica, partecipazione ad esami e sessioni di tesi;
- i) commissioni di concorso e selezioni presso altre PP.AA. ;
- l) partecipazione ai corsi di formazione, diplomi universitari e scuole di specializzazione e diploma, in qualità di docente conferiti da soggetti pubblici o privati, retribuiti e non retribuiti. Le attività di docenza svolte in convenzione con l'ASL Toscana Centro, non necessitano di autorizzazione né di comunicazione neppure per l'eventuale partecipazione nella commissione di esame finale. Si precisa che l'autorizzazione allo svolgimento di attività di docenza è da ritenersi comprensiva di tutte le attività consequenziali, come ad esempio attività didattica, partecipazione ad esami e sessioni di tesi;

Il presente regolamento riporta criteri di valutazione per tipologie di incarico più tipiche e frequentemente riscontrabili. Ogni eventuale altro incarico, gratuito o retribuito, non ricompreso fra quelli sopra indicati e non espressamente vietato dalla legge e da altre fonti normative, sarà oggetto di valutazione specifica , compresi quelli svolti sui social media.

## **Art. 8**

### **Attività compatibili soggette a comunicazione preventiva**

Non sono soggette ad autorizzazione ma a comunicazione preventiva da parte del dipendente, finalizzata a verificare l'insussistenza di conflitti di interesse:

- a) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili: l'Azienda valuterà comunque le modalità di svolgimento dell'incarico stesso con particolare riferimento alla quantità dell'impegno e non interferenza con l'attività principale e all'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale;

---

<sup>11</sup> Circolare Funzione Pubblica n. 6/1997

- b) attività dilettantistica di carattere artistico o sportivo, che non si configuri come esercizio di attività professionale e che sia a titolo gratuito, o con corresponsione di indennità o rimborsi spese di importo congruo all'attività prestata<sup>12</sup> ;
- c) utilizzazione economica, da parte dell'autore o inventore, di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- d) assunzione di cariche sociali o partecipazione in qualità di socio in associazioni ricreative, culturali e ONLUS. <sup>13</sup> L'Azienda valuterà comunque le modalità di svolgimento dell'incarico stesso con particolare riferimento all'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale;
- e) partecipazione quale relatore o moderatore a congressi, convegni e seminari a titolo gratuito, ivi comprese le partecipazioni che prevedono un rimborso spese; <sup>14</sup>
- f) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica; si tratta di attività conferita da soggetti pubblici o privati, rivolta esclusivamente o prevalentemente a dipendenti della pubblica amministrazione;
- g) attività gratuite che costituiscono diretta esplicitazione di diritti e libertà costituzionalmente garantiti, quali la libertà di partecipazione ad associazioni culturali, religiose, opinioni e similari, sempreché si concretizzino come saltuarie ed occasionali, non interferiscano con le esigenze di servizio e non configurino situazioni di conflitto di interesse.<sup>15</sup>
- h) attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso Associazioni di Volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale e culturale, senza scopo di lucro;
- i) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- j) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse, in forma di distacco o di aspettativa sindacale non retribuita;
- k) titolarità di azioni o quote o la compartecipazione a società/impresе. <sup>16</sup>
- l) giudice onorario o esperto presso i Tribunali;

<sup>12</sup> art. 90, comma 23, della legge n.289/2002

<sup>13</sup> Si veda al riguardo quanto previsto dall'art. 5 e art. 6 del codice di comportamento aziendale

<sup>14</sup> Per la dirigenza sanitaria, occorre ricordare che vige l'art. 60 del ccnl dirigenza 8.6.2000 che prevede sia soggetta ad autorizzazione, l'attività professionale sanitaria svolta a favore di organizzazioni non lucrative di utilità sociale, organizzazioni ed associazioni di volontariato e altre organizzazioni senza fini di lucro, previa comunicazione all'azienda della dichiarazione da parte dell'organizzazione della totale gratuità delle prestazioni

<sup>15</sup> Circolare funzione pubblica n. 3/1997

<sup>16</sup> Circolare funzione pubblica n. 6/1997

**Art. 9****Disposizioni specifiche in materia di consulenze e perizie**

Le consulenze tecniche d'ufficio e le consulenze tecniche di parte rientrano tra le attività occasionali che necessitano di comunicazione o di autorizzazione ai sensi del presente 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 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 semplice comunicazione.

Le perizie e le consulenze tecniche di parte (CTP) rese davanti all'autorità giudiziaria nell'ambito di un giudizio penale o 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, con le modalità stabilite nel presente regolamento.

L'incarico non deve presentare profili di incompatibilità né di conflitto di interessi con l'Azienda.<sup>17</sup> Particolare attenzione da parte del dipendente dovrà essere rivolta, ai fini della valutazione del conflitto di interessi anche potenziale, nelle CTU e CTP in cui vi sia o vi possa essere il coinvolgimento dell'Azienda USL Toscana Centro.

Resta possibile, nell'ambito della libera professione intramoenia, la CTP che si estrinseca in visita medica con relazione.

**Art. 10****Procedura per la richiesta ed il rilascio dell'autorizzazione**

I dipendenti Pubblici non possono svolgere incarichi extra istituzionali che non siano stati autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

Il dipendente che richiede l'autorizzazione dovrà utilizzare il modulo (allegato A) al presente regolamento, e farlo pervenire alla SOC Trattamento Giuridico e Previdenza, esclusivamente al seguente indirizzo e mail:

[attivita.extraistituzionali@uslcentro.toscana.it](mailto:attivita.extraistituzionali@uslcentro.toscana.it)

almeno 30 giorni prima dello svolgimento dell'incarico. Il silenzio vale rigetto.

---

<sup>17</sup> Per i dirigenti sanitari, tali attività non sono previste quali prestazioni di attività libero professionale ed a tale scopo consentite, esse costituiscono attività occasionale espletabili solo a seguito di autorizzazione per la quale si deve avanzare apposita richiesta e fatturate come prestazioni occasionali con ritenuta d'acconto del 20%. Con risoluzione dell' Agenzia dell'entrate n. 42/12.3.2007 è stato precisato che tali prestazioni se effettuate in modo occasionale i relativi oneri sono qualificati come redditi diversi in quanto compensi derivanti da lavoro autonomo esercitato non abitualmente con conseguente esclusione dal campo di applicazione dell'IVA.

Il mancato rispetto del suddetto termine esonera l'ufficio procedente da ritardo e/o mancata evasione della pratica salvo se altro. L'ufficio si riserva la evasione della pratica in suddette ipotesi. Il silenzio vale rigetto.

Istanze presentate oltre il suddetto termine non saranno autorizzate, fatte salve le ipotesi nelle quali il mancato rispetto sia dipeso da documentata motivazione non imputabile al dipendente e consenta comunque il regolare decorso dell'attività istruttoria. Il silenzio vale rigetto.

Si ritiene che non consenta il regolare decorso istruttorio l'istanza presentata nei dieci giorni antecedenti l'evento da autorizzare: in dette ipotesi la richiesta non sarà esaminata. L'ufficio si riserva la evasione della pratica in suddette ipotesi solo in presenza di caso fortuito, svista tecnica e ritardo determinato da circostanze non imputabili al dipendente nella presentazione dell'istanza nei termini prescritti. Il silenzio vale rigetto.

Nella sottoscrizione dell'istanza il dipendente nel dichiarare il rispetto ai precetti del presente regolamento implicitamente sottende il rispetto, la conoscenza e la corretta applicazione di tutti i regolamenti e le norme aziendali con particolare riferimento al regolamento aziendale per la gestione del conflitto d'interessi.

La richiesta dovrà essere corredata del parere del Direttore della Struttura di assegnazione in merito; ove la richiesta provenga dal Direttore di Struttura, Area, Dipartimento il parere dovrà essere espresso dal diretto superiore gerarchico.

Nella predisposizione del parere i responsabili dovranno tenere conto, in particolare, dei seguenti criteri:

- a) esistenza di possibili potenziali situazioni di conflitto d'interessi e incompatibilità con le finalità e le attività istituzionali dell'azienda, con esigenze di tutela dell'immagine e del nome dell'azienda e con ogni altra ragione di opportunità generale;
- b) compatibilità con l'impegno lavorativo e con l'attività di servizio;

Alla richiesta di autorizzazione deve essere allegata la lettera di conferimento dell'incarico; ove non sia possibile al momento della richiesta dovrà essere prodotta prima dell'espletamento dell'incarico.

La richiesta di autorizzazione deve contenere tutti gli elementi essenziali a verificarne l'autorizzabilità, in particolare:

- a) dati anagrafici del dipendente che intende svolgere l'incarico con indicazione del codice fiscale, qualifica e struttura di assegnazione, numero di telefono ed e mail;
- b) denominazione del conferente: occorre specificare il soggetto pubblico o privato che conferisce 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;

- c) denominazione del finanziatore (sponsor): occorre specificare il soggetto pubblico o privato che finanzia 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.
- d) oggetto dell'incarico: descrizione dell'attività da svolgere;
- e) modalità di svolgimento dell'incarico : quantificazione, esatta o presunta, dell'arco temporale e dell'impegno richiesto con indicazione dei giorni, della fascia oraria e delle ore di svolgimento;
- f) compenso previsto: indicare il compenso complessivo previsto. Nel caso in cui non sia possibile indicare il compenso effettivo, la previsione dello stesso dovrà essere condotta con ragionevole margine di approssimazione;
- g) dichiarazione del dipendente ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 76 e 45 del dpr 445 del 2000 attestante che l'incarico:
- non contrasta con il corretto, puntuale, tempestivo svolgimento dei compiti d'ufficio e con le finalità istituzionali dell'azienda;
  - non compromette l'immagine, il decoro e il prestigio dell'Azienda USL Toscana Centro;
  - non comporta l'utilizzo di beni, mezzi e strutture dell'Azienda USL Toscana Centro;
  - non determina situazioni di conflitto di interesse anche potenziale;
  - non è svolto per conto di soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività inerenti la struttura di appartenenza;
  - non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
  - in particolare, nel rispetto della delibera di Giunta Regionale Toscana n. 1284 del 20.11.2017 nei sei mesi antecedenti all'evento, non ha partecipato alle attività di collegi tecnici e commissioni di gara previste negli atti di programmazione aziendale e di Estar e con l'impegno a non parteciparvi nel semestre successivo al termine dell'incarico;
  - non presenta i caratteri della abitudine e professionalità ai sensi dell'art. 60 del d.P.R. n. 3/57, e non consiste "nell'esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro";
  - non presenta i caratteri della professionalità, invero non si svolge con i caratteri della abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo nel rispetto dell'art. 6 del

presente regolamento (art. 5, D.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del d.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003);

- l'incarico, sebbene considerato singolarmente e isolatamente, non dà luogo ad una situazione di incompatibilità, considerato complessivamente nell'ambito dell'anno solare nel rispetto dell'art. 6 del presente regolamento;
- non configura un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura dell'incarico e della remunerazione previsti;
- non si svolge 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;
- non si svolge 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;
- non si svolge 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;
- non si svolge 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;
- non si svolge nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie;
- l'incarico, per il tipo di attività o per l'oggetto non reca 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;
- l'incarico e l'attività non rientrano fra quelli per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
- l'incarico, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, non presenta una situazione di conflitto di interesse;
- l'attività svolta non è di tipo professionale e verrà svolta fuori dall'orario di lavoro;
- l'attività svolta non implica e non ha finalità di pubblicizzazione di prodotti sanitari/farmaceutici;
- l'attività è saltuaria ed occasionale e non sussiste alcun conflitto di interessi, anche meramente potenziale con la posizione ricoperta in Azienda;

- di astenersi e rinunciare all'incarico qualora si configurassero situazioni di conflitto di interessi/incompatibilità;
- l'incarico non interferisce con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
- non si svolge durante l'orario di ufficio o non può far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
- l'incarico che, aggiunto a quelli già conferiti o autorizzati, non evidenzia il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione;
- non si svolge utilizzando mezzi, beni, informazioni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio;
- siano complessivamente inferiori a n. 20 per anno solare o non superiore a ore 200;
- non superino il numero di n. 10 per anno solare per il medesimo soggetto conferente a favore del quale viene svolto l'incarico (con esclusione delle CTU, per la natura del soggetto conferente);
- non superino, nell'anno solare e nel loro complesso, 1/3 dello stipendio annuo lordo percepito nell'ambito del rapporto di lavoro dipendente certificato dal CU (esclusi i compensi derivanti da attività libero professionale intramoenia o altra forma di attività a pagamento svolta fuori dall'orario di lavoro);
- rispettino i criteri previsti nell'art. 6 del presente regolamento.

Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata e non è possibile alcun tipo di sanatoria successiva allo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico, salva l'autorizzazione parzialmente differita in presenza di caso fortuito, svista tecnica e ritardo determinato da circostanze non imputabili al dipendente nella presentazione dell'istanza nei termini prescritti. Il silenzio vale rigetto.

E' fatto obbligo al dipendente comunicare tempestivamente al proprio responsabile ed alla SOC Trattamento Giuridico e Previdenza, all'indirizzo email:

[attivita.extraistituzionali@uslcentro.toscana.it](mailto:attivita.extraistituzionali@uslcentro.toscana.it)

sopraggiunte cause di incompatibilità e conflitto di interessi.

### **Art. 11**

#### **Procedura autorizzativa per i dipendenti in servizio presso Amministrazioni Pubbliche diverse da quelle di appartenenza**

Il dipendente dell'Azienda USL Toscana Centro, in servizio presso Amministrazioni diverse da quelle di appartenenza, che intenda svolgere un incarico extra ufficio, deve presentare specifica richiesta di autorizzazione alla SOC Trattamento Giuridico e Previdenza, utilizzando la modulistica allegata al presente regolamento (allegato A).

Sulla richiesta di autorizzazione il dipendente farà apporre il parere dell'Amministrazione presso la quale presta servizio, poiché l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; il termine per il rilascio dell'autorizzazione è di 45 giorni come previsto dal D. Lgs 165/01 art. 53 comma 10.

### **Art. 12**

#### **Rilascio o diniego dell'autorizzazione.**

L'azienda, acquisito il parere del responsabile, o di altra Pubblica Amministrazione nel caso in cui il dipendente vi presti servizio sotto qualsiasi forma, effettuate le opportune valutazioni e le verifiche di competenza alla luce dei criteri individuati nel presente regolamento, si pronuncia nel termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta all'indirizzo e mail sopra indicato, autorizzando o negando lo svolgimento dell'incarico:

Della autorizzazione o diniego viene data comunicazione, a cura della SOC Trattamento Giuridico e Previdenza, al dipendente, al Direttore della struttura di riferimento, la comunicazione al terzo conferente l'incarico avverrà a cura del dipendente.

Nell'ipotesi in cui sia decorso il termine per provvedere senza alcuna pronuncia da parte dell'azienda, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.<sup>18</sup>

---

<sup>18</sup> Art. 53, comma 10 del D. lgs 165/01

Il termine viene sospeso nel caso in cui la richiesta non contenga tutte le informazioni necessarie alla sua valutazione o nel caso in cui si rendano comunque necessari ulteriori chiarimenti e precisazioni sulla natura ed i contenuti dell'incarico; la decorrenza riprende in seguito al ricevimento dei chiarimenti richiesti.

### **Art. 13**

#### **Modalità di svolgimento dell'attività extraistituzionali**

Non è consentito lo svolgimento di incarichi o attività extra ufficio durante l'assenza dal servizio per malattia, infortunio, aspettativa anche non retribuita, retribuita, interdizione anticipata per gravidanza, congedi di maternità e paternità, congedo parentale obbligatorio e facoltativo, permessi, fruizione di ore anche per motivi di studio per il comparto, sospensione dal servizio, disciplinare o cautelare, congedo biennale per assistenza a soggetto con handicap, permessi di cui alla legge 104/92 e ss.mm.i, periodo di allattamento salvo se altre.

Qualora il dipendente abbia bisogno di assentarsi, per l'assolvimento dell'attività extra istituzionale, per l'intera giornata, potrà utilizzare ferie o recupero nel caso in cui quest'ultimo sia previsto nei regolamenti relativi all'orario di lavoro del comparto e della dirigenza. Lo svolgimento di incarichi extra impiego durante le ferie non deve comunque assumere dimensioni di impegno tale da pregiudicare al dipendente un adeguato recupero psico-fisico.

### **ART. 14**

#### **Comunicazione dei compensi**

I soggetti pubblici o privati che hanno erogato compensi al personale dipendente dell'Azienda USL Toscana Centro devono darne comunicazione all'indirizzo e.mail [attivita.extraistituzionali@uslcentro.toscana.it](mailto:attivita.extraistituzionali@uslcentro.toscana.it) entro quindici giorni dalla relativa erogazione come previsto all'art. 53, comma 11 del D. lgs. 165/01.

In ogni caso il pagamento si presume effettuato qualora non sia pervenuta regolare comunicazione entro congruo termine. Sarà onere e cura del dipendente comunicare l'eventuale mancato pagamento della prestazione effettuata nonché la mancata realizzazione della prestazione o dell'evento autorizzato.

Per motivi di opportunità, trasparenza e conflitto d'interesse l'ufficio che si occupa di autorizzare lo svolgimento di attività extra istituzionali non può istruire delibere di pagamento di prestazioni occasionali di alcun tipo rese da dipendenti nel corso di eventi aziendali, extra aziendali

di natura convenzionale, salvo se altre, per le quali la competenza è da ritenersi estromessa per i citati motivi.

## **ART. 15**

### **Responsabilità disciplinare, Sanzioni e Controlli**

Al dipendente dell'Azienda USL Toscana Centro non possono essere conferiti incarichi da parte di pubbliche amministrazioni, enti pubblici economici o soggetti privati, senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza. In caso di non osservanza delle disposizioni del presente regolamento nonché di quanto previsto in materia di incompatibilità e conflitto di interessi, si applicano le vigenti disposizioni di legge.

Lo svolgimento di attività non autorizzate, incompatibili e/o concorrenziali costituiscono espressa violazione degli obblighi normativi in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi e possono costituire presupposto per la segnalazione per l'eventuale instaurazione di procedimento disciplinare per violazione dei doveri d'ufficio a carico del dipendente interessato.

L'Ufficio trasmette annualmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza i dati aggregati sulle segnalazioni pervenute che riguardano lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati, nel formato richiesto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

L'omissione delle informazioni relative all'attività conferita ed ai compensi erogati da parte degli enti pubblici non economici e dei soggetti privati costituisce, nello specifico, presupposto per l'eventuale applicazione delle sanzioni previste per violazioni tributarie o contributive. Si richiama in particolare quanto previsto dall'art. 53, comma 8 e 9 del decreto legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii.

La sussistenza di conflitti di interesse o di qualsiasi altra causa di incompatibilità può essere accertata e contestata in qualsiasi momento, sia all'atto della richiesta di autorizzazione che successivamente.

Accertata l'incompatibilità, diffida il dipendente affinché, nel termine perentorio di 10 giorni, ponga fine alla situazione di incompatibilità o di irregolarità, senza che ciò precluda l'eventuale azione disciplinare. Il proseguimento di attività incompatibili può portare all'applicazione delle più gravi sanzioni, non ultimo il licenziamento per giusta causa, senza obbligo di preavviso né di corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso.

## **Art. 16**

### **Verifiche del servizio ispettivo**

L'Azienda USL Toscana Centro svolge verifiche sull'osservanza della disciplina in materia di incarichi extra ufficio, attraverso il competente Servizio Ispettivo istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della L. n. 662/1996, al fine di accertare il rispetto delle norme sull'incompatibilità e/o la sussistenza, anche solo in via potenziale, di situazioni rappresentanti conflitto di interessi.

### **Art. 17 Anagrafe delle prestazioni**

L'Anagrafe delle Prestazioni e degli incarichi conferiti ai pubblici dipendenti è stata istituita con l'art. 24 della L. 412/91 quale strumento di indagine per il monitoraggio e il controllo della spesa pubblica. Le finalità alle quali la stessa norma collega tale innovazione sono il contenimento della spesa pubblica e la garanzia di efficacia, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa.

L'obiettivo è quello di costituire una banca dati volta alla misurazione qualitativa e quantitativa degli incarichi e delle prestazioni rese dal personale delle Pubbliche Amministrazioni per il quale vige il divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o espressamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza.

La legge istitutiva ha subito nel corso degli anni numerose modifiche fino ad arrivare a quanto disposto in materia di incompatibilità e incarichi a dipendenti pubblici dall'articolo 53 del D. lgs 30 Marzo 2001 n. 165 contenente "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", modificato dalla L. del 6-11-2012 n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.*", e modificato anche dal D.lgs 75/2017 art. 8 e 22 comma 12, che novellano l'art. 53.

Il presente regolamento, pertanto, prendendo a riferimento il sopra menzionato contesto normativo, disciplina le modalità ed i criteri per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività ed incarichi extra ufficio occasionali, non compresi tra i compiti e doveri d'ufficio, conferiti a dipendenti dell'Azienda USL Toscana Centro, da soggetti pubblici o privati, 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 pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Ai sensi dell'art. 53 D. Lgs 165/2001, comma 12, l'Azienda ha l'obbligo di comunicare gli incarichi autorizzati e conferiti ai propri dipendenti anche a titolo gratuito, al Dipartimento della Funzione Pubblica – Anagrafe delle Prestazioni, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto, per via telematica entro 15 giorni dalla data dell'autorizzazione o conferimento.

Il committente, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, deve comunicare all'Azienda l'ammontare dei compensi erogati (art. 53 co. 11) - l'Azienda è tenuta a comunicare tempestivamente al Dipartimento, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione. L'omissione degli adempimenti, sopra elencati comporta la sospensione della conferibilità di nuovi incarichi fino all'adempimento salvo quanto previsto dall'art. 14 c.2 del presente regolamento.

L'Azienda è inoltre tenuta all'adempimento di tutti gli obblighi di pubblicazione ed agli adempimenti di cui alla legge 190/2012, al D.lgs nr. 33/2013 e al Piano triennale della prevenzione della corruzione vigente. In caso di guasto e/o mancato funzionamento della trasmissione massiva dei dati di cui sopra al Dipartimento della Funzione Pubblica, la pubblicazione nel sito dell'Azienda USL Toscana Centro all'interno della sezione amministrazione trasparente dei dati afferenti gli incarichi autorizzati o conferiti ai propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione sarà inteso equivalente agli obblighi di cui all'art. 53 comma 12 D. Lgs 165/2001.

## **Art. 18**

### **Disposizioni finali**

Il presente regolamento è adottato con Deliberazione del Direttore Generale ed entra in vigore dalla data di esecutività della stessa. E' pubblicato sul sito aziendale e trasmesso a tutti i Direttori di Rete/Dipartimento/UOC/UOS/UOSD/UOS che ne curano la capillare diffusione tra il personale rispettivamente assegnato.

Le autorizzazioni già rilasciate alla data di entrata in vigore del presente regolamento si intendono confermate fino alla scadenza.

Sono abrogati atti e disposizioni aziendali in contrasto con quanto disposto nel presente regolamento.

Il presente regolamento potrà essere successivamente integrato, sia con riferimento all'evoluzione normativa che per effetto di valutazioni e considerazioni che rendessero opportuno ampliamenti, modifiche, restrizioni della casistica qui contemplata.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si richiamano le disposizioni normative, contrattuali e regolamentari nel tempo vigenti.

\*\*\*\*\*

### **Allegati**

- A: Modulo richiesta autorizzazione
- B: Modulo comunicazione preventiva

### **Normativa di riferimento**

- D.P.R. 10/01/1957 n. 3 (art. 60 e ss)
- L. 23/12/1996 n. 662 (art. 1, commi 56,56 bis, 58 bis, 60, 61)
- L. 30/12/1991 n.412 (art. 4, comma 7)
- D. lgs 30/03/2001 n. 165 e ss.mm.i (art. 53)
- L. n. 448/1998 (art. 72)
- L. n. 554/1988 (art. 7) e successivo DPCM n. 117/1989
- D.P.R. 16/04/2013 n. 62 “Codice di comportamento dei pubblici dipendenti”
- Codice di comportamento Aziendale Vigente Piano Nazionale anticorruzione approvato dalla CIVIT (ora ANAC) con delibera n. 72/2013 e aggiornato con determinazione n. 12 del 28.10.2015
- Piano triennale della corruzione vigente

Il regolamento tiene inoltre conto delle vigenti disposizioni in materia dei ccnl comparto, dirigenza medica e veterinaria e dirigenza sanitaria professionale tecnica ed amministrativa, e delle circolari della presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, n 5 del 1998, n. 198 del 2001, n5 del 2006 e n. 2 del 2008

	RICHIESTA AUTORIZZAZIONE INCARICO EXTRAISTITUZIONALE	SOC Trattamento Giuridico e Previdenza
		Data emissione 02/03/2023

INVIARE ESCLUSIVAMENTE PER EMAIL A:  
[attivita.extraistituzionali@uslcentro.toscana.it](mailto:attivita.extraistituzionali@uslcentro.toscana.it)  
 SOC Trattamento Giuridico e Previdenza  
 Azienda USL Toscana Centro

**OGGETTO:** richiesta di autorizzazione per attività extraistituzionale ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 165/01 (dirigenza e comparto) e/o art. 60 CCNL 08/06/2000 (solo dirigenza).

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
 matricola \_\_\_\_\_ Codice fiscale \_\_\_\_\_  
 dipendente di questa Azienda USL Toscana Centro con rapporto di lavoro  
 a tempo indeterminato  a tempo determinato  
 in servizio presso la struttura \_\_\_\_\_  
 sede territoriale di \_\_\_\_\_  
 in servizio a tempo  pieno  parziale al \_\_\_\_\_%  comandato  
 con il profilo professionale di \_\_\_\_\_,  
 telefono \_\_\_\_\_ e.mail \_\_\_\_\_

### CHIEDE L'AUTORIZZAZIONE

a svolgere, al di fuori dell'orario di lavoro, la sotto descritta attività extraistituzionale saltuaria ed occasionale.

A tal scopo il/la sottoscritto/a consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per effetti di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 sotto la propria responsabilità **DICHIARA**, quanto segue:

1) Natura del soggetto che intende conferire l'incarico  Pubblico  Privato

2) Denominazione: \_\_\_\_\_

Codice fiscale o Partiva IVA: \_\_\_\_\_

3)  allego la proposta di incarico da parte del soggetto di cui al punto precedente  
 NON Allego la proposta di incarico da parte del soggetto di cui al punto precedente poiché non sono ancora in possesso della proposta di incarico, in quanto non formalizzata dal soggetto conferente; provvederò comunque all'inoltro della proposta non appena ne sarò in possesso prima dello svolgimento dell'attività.

4) Oggetto dell'incarico ( descrizione attività da svolgere)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5) Periodo di svolgimento: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

6) Impegno richiesto per lo svolgimento dell'incarico: ( espresso in ore oppure giorni) \_\_\_\_\_

7) Importo economico complessivo:

- è previsto un compenso lordo di € \_\_\_\_\_  
 non è previsto alcun compenso.

### 8) Specifiche in caso di attività di formazione

l'attività formativa è diretta esclusivamente o prevalentemente ai dipendenti della pubblica amministrazione

- NO   
 SI

	RICHIESTA AUTORIZZAZIONE INCARICO EXTRAISTITUZIONALE	SOC Trattamento Giuridico e Previdenza
		Data emissione 02/03/2023

8.2) l'evento formativo è "sponsorizzato"?

NO

SI  e vi è l'insussistenza personale di incompatibilità, anche potenziale, di diritto e di fatto con la ditta sponsor.

9) Il sottoscritto dichiara inoltre, in relazione all'incarico in oggetto, sempre ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 76 e 45 del D.P.R. n. 445/2000, che lo stesso:

- non contrasta con il corretto, puntuale, tempestivo svolgimento dei compiti d'ufficio e con le finalità istituzionali dell'azienda;
- non compromette l'immagine, il decoro e il prestigio dell'Azienda USL Toscana Centro;
- non comporta l'utilizzo di beni, mezzi e strutture dell'Azienda USL Toscana Centro;
- non determina situazioni di conflitto di interesse anche potenziale;
- non è svolto per conto di soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività inerenti la struttura di appartenenza;
- non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- in particolare, nel rispetto della delibera di Giunta Regionale Toscana n. 1284 del 20.11.2017 il sottoscritto, nei sei mesi antecedenti all'evento, non ha partecipato alle attività di collegi tecnici e commissioni di gara previste negli atti di programmazione aziendale ed Estar e con l'impegno a non parteciparvi nel semestre successivo al termine dell'incarico;
- non presenta i caratteri della abitudine e professionalità ai sensi dell'art. 60 del D.p.r. n. 3/57, e non consiste "nell'esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro";
- non presenta i caratteri della professionalità, invero non si svolge con i caratteri della abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, D.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del D.p.r. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003);
- l'incarico, sebbene considerato singolarmente e isolatamente, non dà luogo ad una situazione di incompatibilità, considerato complessivamente nell'ambito dell'anno solare;
- non configura un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura dell'incarico e della remunerazione previsti;
- non si svolge 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;
- non si svolge 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;
- non si svolge 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;
- non si svolge 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;
- non si svolge nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie;
- l'incarico, per il tipo di attività o per l'oggetto non reca 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;
- l'incarico e l'attività non rientrano fra quelli per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
- l'incarico, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, non presenta una situazione di conflitto di interesse;
- l'attività svolta non è di tipo professionale e verrà svolta fuori dall'orario di lavoro;
- l'attività svolta non implica e non ha finalità di pubblicizzazione di prodotti sanitari/farmaceutici;
- l'attività è saltuaria ed occasionale e non sussiste alcun conflitto di interessi, anche meramente potenziale con la mia posizione in Azienda;
- di astenersi e rinunciare all'incarico qualora si configurassero situazioni di conflitto di

	RICHIESTA AUTORIZZAZIONE INCARICO EXTRAISTITUZIONALE	SOC Trattamento Giuridico e Previdenza
		Data emissione 02/03/2023

interessi/incompatibilità;

- di non aver partecipato alle attività di Collegi Tecnici e Commissioni di gara previste negli atti di programmazione Aziendali e di Estar nei 6 mesi precedenti all'incarico e di impegnarsi a non parteciparvi nel semestre successivo al termine dell'incarico;
- l'incarico non interferisce con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
- non si svolge durante l'orario di ufficio o non può far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
- l'incarico che, aggiunto a quelli già conferiti o autorizzati, non evidenzia il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione;
- non si svolge utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio;
- l'incarico riguarda attività complessivamente inferiori a n. 20 per anno solare o non superiore a ore 200;
- l'incarico riguarda attività che non superano il numero di n. 10 per anno solare per il medesimo soggetto conferente a favore del quale viene svolto l'incarico (con esclusione delle CTU, per la natura del soggetto conferente);
- l'incarico riguarda attività che non superano, nell'anno solare e nel loro complesso, 1/3 dello stipendio annuo lordo percepito nell'ambito del rapporto di lavoro dipendente certificato dal CU (esclusi i compensi derivanti da attività libero professionale intra moenia o altra forma di attività a pagamento svolta fuori dall'orario di lavoro);
- l'incarico riguarda attività che rispettano tutti i precetti del Regolamento per Attività Extra Istituzionale dell'Azienda USL Toscana Centro.

Dichiaro di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 e s.m.i. che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e la trasmissione della nota autorizzativa al conferente avverrà a cura del dipendente. Autorizzo e dichiaro di essere a conoscenza che, una volta autorizzato, i propri dati anagrafici e quelli relativi al presente incarico verranno pubblicati sul sito aziendale e nel sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs 14/03/2013 nr. 33.

Data \_\_\_\_\_

Il/la dipendente

\_\_\_\_\_

**Parte riservata al Direttore della Struttura ( o, in relazione al soggetto richiedente, direttore di Area, di Dipartimento, Presidio Ospedaliero, Direttore Sanitario o Direttore Amministrativo)**

Il Direttore attesta che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi ai sensi delle disposizioni del presente regolamento nonché situazioni di incompatibilità con le finalità e le attività istituzionali, con esigenze di tutela della immagine e del nome dell'azienda e, comunque con ogni altra ragione di opportunità generale, nonché con l'impegno lavorativo derivante dall'incarico extra ufficio con l'attività di servizio.

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Timbro e Firma del Direttore della Struttura di assegnazione)

Allegati:

\_\_\_\_\_

	COMUNICAZIONE DI INCARICO EXTRAISTITUZIONALE	SOC Trattamento Giuridico e Previdenza
		Data emissione 03/03/2023

INVIARE ESCLUSIVAMENTE PER EMAIL A:  
[attivita.extraistituzionali@uslcentro.toscana.it](mailto:attivita.extraistituzionali@uslcentro.toscana.it)  
 SOC Trattamento Giuridico e Previdenza  
 Azienda USL Toscana Centro

**OGGETTO:** comunicazione attività extraistituzionale ai sensi dell'art. 53 del D.lgs 165/01 (dirigenza e comparto)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
 matricola \_\_\_\_\_ Codice fiscale \_\_\_\_\_  
 dipendente di questa Azienda USL Toscana Centro con rapporto di lavoro  
 a tempo indeterminato  a tempo determinato  
 in servizio presso la struttura \_\_\_\_\_  
 sede territoriale di \_\_\_\_\_  
 in servizio a tempo  pieno  parziale al \_\_\_\_\_%  comandato  
 con il profilo professionale di \_\_\_\_\_,  
 telefono \_\_\_\_\_ e.mail \_\_\_\_\_

### COMUNICA

l'espletamento, al di fuori dell'orario di lavoro, dell'attività extraistituzionale, saltuaria ed occasionale di seguito descritta;

A tal scopo il/la sottoscritto/a consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per effetti di cui all'art. 76 del D.P.R.445/2000 e dell'art. 47 del D.P.R.445/2000 sotto la propria responsabilità **DICHIARA**, quanto segue:

- 1) Natura del soggetto che intende conferire l'incarico  Pubblico  Privato  
 2) \*Denominazione soggetto che conferisce incarico \_\_\_\_\_

\*Codice fiscale o Partiva IVA \_\_\_\_\_

(i campi contrassegnati con \* sono obbligatori)

- 3)  allego la proposta di incarico da parte del soggetto di cui al punto precedente  
 NON Allego la proposta di incarico da parte del soggetto di cui al punto precedente poiché non sono ancora in possesso della proposta di incarico, in quanto non formalizzata dal soggetto conferente; provvederò comunque all'inoltro della proposta non appena ne sarò in possesso prima dello svolgimento dell'attività.  
 4) Oggetto dell'incarico ( descrizione attività da svolgere)

5) Periodo di svolgimento: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

6) Impegno richiesto per lo svolgimento dell'incarico: ( espresso in ore oppure giorni) \_\_\_\_\_

- 7) Importo economico complessivo:  
 è previsto un compenso lordo di € \_\_\_\_\_  
 non è previsto alcun compenso.

#### 8) Specifiche in caso di attività di formazione

l'attività formativa è diretta esclusivamente o prevalentemente ai dipendenti della pubblica amministrazione  
 NO   
 SI

	<p style="text-align: center;">COMUNICAZIONE DI INCARICO EXTRAISTITUZIONALE</p>	<p style="text-align: center;">SOC Trattamento Giuridico e Previdenza</p>
		<p style="text-align: center;">Data emissione 03/03/2023</p>

8.2) l'evento formativo è "sponsorizzato"?

NO

SI  e vi è l'insussistenza personale di incompatibilità, anche potenziale, di diritto e di fatto con la ditta

9) Il sottoscritto dichiara inoltre, in relazione all'incarico in oggetto, sempre ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 76 e 45 del D.P.R. n. 445/2000, che lo stesso:

- non contrasta con il corretto, puntuale, tempestivo svolgimento dei compiti d'ufficio e con le finalità istituzionali dell'azienda;
- non compromette l'immagine, il decoro e il prestigio dell'Azienda USL Toscana Centro;
- non comporta l'utilizzo di beni, mezzi e strutture dell'Azienda USL Toscana Centro;
- non determina situazioni di conflitto di interesse anche potenziale;
- non è svolto per conto di soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività inerenti la struttura di appartenenza;
- non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- in particolare, nel rispetto della delibera di Giunta Regionale Toscana n. 1284 del 20.11.2017 il sottoscritto, nei sei mesi antecedenti all'evento, non ha partecipato alle attività di collegi tecnici e commissioni di gara previste negli atti di programmazione aziendale ed Estar e con l'impegno a non parteciparvi nel semestre successivo al termine dell'incarico;
- non presenta i caratteri della abitudine e professionalità ai sensi dell'art. 60 del D.p.r. n. 3/57, e non consiste "nell'esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro";
- non presenta i caratteri della professionalità, invero non si svolge con i caratteri della abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, D.p.r. n. 633 del 1972; art. 53 del D.p.r. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003);
- l'incarico, sebbene considerato singolarmente e isolatamente, non dà luogo ad una situazione di incompatibilità, considerato complessivamente nell'ambito dell'anno solare;
- non configura un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura dell'incarico e della remunerazione previsti;
- non si svolge 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;
- non si svolge 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;
- non si svolge 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;
- non si svolge 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;
- non si svolge nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie;
- l'incarico, per il tipo di attività o per l'oggetto non reca 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;
- l'incarico e l'attività non rientrano fra quelli per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
- l'incarico, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, non presenta una situazione di conflitto di interesse;
- l'attività svolta non è di tipo professionale e verrà svolta fuori dall'orario di lavoro;
- l'attività svolta non implica e non ha finalità di pubblicizzazione di prodotti sanitari/farmaceutici;
- l'attività è saltuaria ed occasionale e non sussiste alcun conflitto di interessi, anche meramente potenziale con la mia posizione in Azienda;
- di astenersi e rinunciare all'incarico qualora si configurassero situazioni di conflitto di interessi/incompatibilità;

	<b>COMUNICAZIONE DI INCARICO EXTRAISTITUZIONALE</b>	<b>SOC Trattamento Giuridico e Previdenza</b>
		Data emissione 03/03/2023

- di non aver partecipato alle attività di Collegi Tecnici e Commissioni di gara previste negli atti di programmazione Aziendali e di Estar nei 6 mesi precedenti all'incarico e di impegnarsi a non parteciparvi nel semestre successivo al termine dell'incarico;
- l'incarico non interferisce con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
- non si svolge durante l'orario di ufficio o non può far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
- l'incarico che, aggiunto a quelli già conferiti o autorizzati, non evidenzia il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione;
- non si svolge utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio;
- l'incarico riguarda attività complessivamente inferiori a n. 20 per anno solare o non superiore a ore 200;
- l'incarico riguarda attività che non superano il numero di n. 10 per anno solare per il medesimo soggetto conferente a favore del quale viene svolto l'incarico (con esclusione delle CTU, per la natura del soggetto conferente);
- l'incarico riguarda attività che non superano, nell'anno solare e nel loro complesso, 1/3 dello stipendio annuo lordo percepito nell'ambito del rapporto di lavoro dipendente certificato dal CU (esclusi i compensi derivanti da attività libero professionale intra moenia o altra forma di attività a pagamento svolta fuori dall'orario di lavoro);
- l'incarico riguarda attività che rispettano tutti i precetti del Regolamento per Attività Extra Istituzionale dell'Azienda USL Toscana Centro.

Dichiaro di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 e s.m.i. che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e la trasmissione della nota autorizzativa al conferente avverrà a cura del dipendente. Autorizzo e dichiaro di essere a conoscenza che, una volta autorizzato, i propri dati anagrafici e quelli relativi al presente incarico verranno pubblicati sul sito aziendale e nel sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 18 del D.lgs 14/03/2013 nr. 33.

Data \_\_\_\_\_

Il/la dipendente

\_\_\_\_\_

**Parte riservata al Direttore della Struttura ( o, in relazione al soggetto richiedente, direttore di Area, di Dipartimento, Presidio Ospedaliero, Direttore Sanitario o Direttore Amministrativo)**

Il Direttore attesta che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e di incompatibilità con le finalità e le attività istituzionali, con esigenze di tutela della immagine e del nome dell'azienda e, comunque con ogni altra ragione di opportunità generale, nonché con l'impegno lavorativo derivante dall'incarico extra ufficio con l'attività di servizio.

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Timbro e Firma del Direttore della Struttura di assegnazione)

Allegati:

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

**Atto n. 481 del 12-04-2023**

**In pubblicazione all'Albo dell'Azienda UsI dal 13-04-2023 al 28-04-2023**

**Esecutiva ai sensi della Legge Regionale Toscana n.40 del 24 febbraio 2005  
in data 29-04-2023**