

**SVOLGIMENTO DI INCARICHI OCCASIONALI EXTRAISTITUZIONALI
RETRIBUITI / NON RETRIBUITI**

(Regolamento aziendale in materia di "regime delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi. Disciplina delle autorizzazioni all'esercizio di incarichi esterni" - Deliberazione n. 47 del 11.03.2014)

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE per :

- commissione concorso/esame
- collaborazione occasionale/perito/arbitro
- altro *(vd. nota 1)*

COMUNICAZIONE per :

- docenza
- relazione a convegno/seminario
- attività a titolo gratuito presso associazione di volontariato, ente o istituzione che opera in ambito sanitario
- altro *(vd. nota 2)*

(da presentare **30 gg prima** della data prevista per l'incarico)

Al Direttore di Distretto/Ospedale/Dipartimento/Servizio _____

Al Direttore del Servizio Interaziendale Amministrazione del Personale (incarichiesterni@ausl.mo.it)

Io sottoscritto/a _____ qualifica _____

presso U. O. di _____ matricola _____ Tel. _____

CHIEDO/COMUNICO di poter svolgere il seguente incarico extraistituzionale

- retribuito non retribuito

Tipologia e descrizione precisa dell'incarico _____

Denominazione esatta dell'Ente (pubblico o privato) che conferisce l'incarico - indirizzo e telefono - _____

P.IVA/Codice fiscale dell'Ente che conferisce l'incarico _____

Ufficio di riferimento presso l'Ente conferente _____

Compenso lordo previsto all'atto di conferimento dell'incarico _____ *(vedi nota 3)*

DATA DI SVOLGIMENTO DELL' INCARICO (indicare giorno/i e orari) _____

In relazione alla presente richiesta **DICHIARO** sotto la mia responsabilità, ai sensi e per gli effetti del DPR 445/00, consapevole delle conseguenze in cui potrò incorrere in caso di dichiarazione mendace:

- 1) che l'incarico sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza l'utilizzo di beni/strumenti dell'Azienda
- 2) che l'incarico non rientra tra i compiti del Servizio di assegnazione
- 3) che l'incarico non è incompatibile con quanto previsto dal vigente Regolamento aziendale
- 4) che non sussistono conflitti di interesse con la posizione da me ricoperta in Azienda
- 5) che lo svolgimento dell'incarico non integra esercizio di libera professione
- 6) che l'incarico non nuoce allo svolgimento tempestivo, puntuale e corretto dei compiti d'ufficio

ALLEGO lettera di richiesta conferimento incarico dell'Ente interessato o altra documentazione probatoria

Data _____ Firma del dipendente _____

Parere del responsabile di U.O. / coordinatore _____ firma _____

DICHIARAZIONE DEL DIRIGENTE RESPONSABILE in ordine ad incompatibilità e conflitto di interesse
(da non compilare in caso di Commissioni di Concorso nel SSN)

Sussistono condizioni di incompatibilità organizzativa ? sì no

Sussiste un conflitto di interesse anche potenziale? (vd. nota 4) sì no

Di conseguenza, IL DIRIGENTE RESPONSABILE

CONSENTE

NON CONSENTE

lo svolgimento dell'incarico in oggetto.

Data _____ Timbro e firma del dirigente responsabile _____

Il presente modulo - compilato in ogni sua parte e completo di documentazione - deve essere inoltrato , da parte del dirigente responsabile o del dipendente, all'indirizzo

incarichiesterni@ausl.mo.it Servizio Interaziendale Amministrazione del Personale

nota 1)

Altri principali incarichi soggetti ad autorizzazione (art. 3 del Regolamento):

- attività di collaudo a favore di enti pubblici;
- a partecipare ad organismi istituzionali della propria categoria professionale (ordini, collegi, ecc.)
- attività saltuarie ed occasionali di tipo tecnico, scientifico o artistico a favore di soggetti privati nei limiti previsti dalle norme e dal regolamento, purchè si configurino come compimento di atti singoli non a carattere abituale o ripetitivo e purchè non rientrino nelle attività istituzionali dell'Azienda.

nota 2)

Altri incarichi con obbligo di comunicazione (art. 4 del Regolamento):

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili come "pubblicista";
- ricerca scientifica;
- utilizzazione economica di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali nel rispetto delle norme di legge e contrattuali che regolano tale utilizzazione;
- incarichi, compatibili con l'attività del dipendente, a titolo gratuito o per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate, con l'esclusione di rimborsi forfettari (c.d. "gettoni")
- partecipazione a spettacoli radiofonici o televisivi in qualità di concorrente, ospite, figurante, ecc.;
- attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche.
- assunzioni di incarichi politici in enti istituzionali

nota 3)

Da compilare solo per gli incarichi soggetti ad autorizzazione. I compensi erogati dovranno essere comunicati all'Azienda USL di Modena dall'Ente conferente entro 15 giorni dalla data di pagamento. Il dipendente interessato è tenuto ad attivarsi affinché tale comunicazione venga correttamente effettuata. In caso di incarico gratuito mettere "0" nella richiesta.

nota 4)

Il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse privato (anche non economico) interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire, con la capacità del dipendente ad agire in conformità con gli interessi aziendali.

Principali indicatori del conflitto d'interessi:

- presenza di rapporti di convenzione, accreditamento, autorizzazione, appalto o altro beneficio tra il servizio di appartenenza del dipendente e il titolare dell'interesse privato;
- presenza di rapporti di controllo, vigilanza (anche per interposta persona) tra il servizio di appartenenza del dipendente e il titolare dell'interesse privato.

E' VIETATO SVOLGERE INCARICHI ESTERNI IN ASSENZA DI PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE

In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'ente erogante o, in mancanza, del dipendente, all'Azienda. L'omissione di tale versamento comporta anche responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.