

REDAZIONE, VERIFICA, APPROVAZIONE		
REDAZIONE	RAQ	
VERIFICA	R-SF	
APPROVAZIONE	R-SF	

STATO DELLE REVISIONI					
Nr.	Data	Redazione Aggiornamento	Verifica	Approvazione	Modifiche apportate
0	01/09/2021	RAQ	R-SF	R-SF	Prima Stesura

Sommario

Premessa	2
Scopo e Campo di applicazione.....	2
Terminologia ed Acronimi.....	2-3
Destinatari della procedura	3
Modalità Operative	3-4
Responsabilità	4
Riferimenti	4
Distribuzione ed accessibilità	5
Indicatori di sistema	5
Allegati	5

1. Premessa

La S.O.S. Formazione gestisce il procedimento amministrativo e l'iter autorizzativo per gli incarichi extraistituzionali di docenza e di partecipazione a convegni/seminari in qualità di relatore/moderatore/tutor/responsabile scientifico.

I criteri e le procedure per lo svolgimento di incarichi/attività extra-istituzionali, retribuiti e non, da parte dei dipendenti dell'Azienda, ossia di tutti gli incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio svolti a favore di altre amministrazioni pubbliche o di soggetti privati è disciplinato dal "Regolamento sulle incompatibilità e sulle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra istituzionali" che disciplina gli incarichi extraistituzionali di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, ossia tutti gli incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio dei dipendenti dell'Azienda sanitaria Friuli Occidentale, conferiti da soggetti giuridici terzi (pubblici o privati) e costituisce attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. Scopo e Campo di applicazione

Scopo del presente documento è descrivere le attività del processo di gestione dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali:

- Fase di richiesta d'autorizzazione
- Fase istruttoria
- Fase conclusiva del processo autorizzativo.

Il documento si applica nell'ambito del SF, area amministrativa (addetti a gestione dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali).

3. Terminologia ed Acronimi

Acronimo	Definizione
ASFO	Azienda Sanitaria Friuli Occidentale
AI	Addetto Incarichi Extraistituzionali
DIP	Dipendente
DP	Direttore Dipartimento
DS	Direttore Sanitario
DA	Direttore Amministrativo
GEST	Gestore procedura autorizzativa
GIFRA	Gestione Integrata Flussi e Registrazione Atti
IEXTRA	Incarico extraistituzionale
ITT	Interatti
PV/SO	Provider/Segreteria Organizzativa

R-S	Responsabile Struttura
R-SF	Responsabile SOS Formazione
4. D SF	Struttura Operativa Semplice Formazione

4. Destinatari della procedura

Destinatari della presente procedura sono tutti i DIP dell'Azienda a tempo indeterminato e a tempo determinato, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa inferiore al 50% di quella a tempo pieno, il personale amministrativo addetto agli IEXTRA e gli altri soggetti nominati.

5. Modalità Operative

5.1 Fase di richiesta d'autorizzazione IEXTRA da parte del DIP

Il DIP, almeno 15 giorni prima della decorrenza dell'incarico, a pena di non ammissione, deve presentare il modulo di "richiesta d'autorizzazione incarico extraistituzionale", al protocollo aziendale che la riceve in GIFRA ed assegna la pratica per competenza alla SF; la data del protocollo aziendale fissa il termine della presentazione della domanda.


Con la richiesta il DIP fornisce le seguenti informazioni:

- dati anagrafici
- denominazione, sede legale e codice fiscale/partita IVA del conferente e del soggetto a favore del quale viene svolta l'attività
- oggetto dell'incarico descritto in modo esaustivo ivi compreso l'impegno di tempo richiesto, periodo e sede di svolgimento
- compenso e/o rimborso spese eventualmente previsto
- impegno a fornire comunicazione tempestiva e precisa di ogni modifica che dovesse sopraggiungere

Il DIP inoltre dichiara che:

- a) l'incarico non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;
- b) non sussistono motivi di incompatibilità e/o conflitto d'interessi ai sensi del presente regolamento o di altra fonte normativa;
- c) l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio e senza l'utilizzo di beni, mezzi e attrezzature dell'azienda;
- d) verrà comunque assicurato il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- e) lo svolgimento dell'incarico non comporta l'apertura di Partita Iva o l'iscrizione in appositi albi o registri, né determina l'insorgenza di un rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze del soggetto conferente;
- f) l'incarico, unitamente ad eventuali altri già autorizzati nell'anno, non comporta un impegno, anche non consecutivo superiore a n. 90 ore anno.

La richiesta deve essere corredata del parere motivato del R-S e del DP in merito alla sussistenza/insussistenza di cause di incompatibilità o conflitto d'interessi con l'attività istituzionale, tenendo anche conto della durata e della gravosità dell'impegno; è vincolante il parere motivato del DS/DA, solo nel caso in cui il DIP dipenda direttamente dagli stessi e nei casi

	PROCEDURA AUTORIZZATIVA ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRASTITUZIONALI PER CONTO DI TERZI	REV 01/09/2021
S.O.S. FORMAZIONE		PR SF 10

in cui emergano dubbi rispetto al rilascio dell'autorizzazione tali da richiedere un intervento decisorio da parte della Direzione.

5.2 Fase istruttoria ed accordata del GEST

Il GEST dopo aver fatto la verifica della richiesta, che deve contenere i dati/dichiarazioni/pareri di cui al punto 5.1; accerta che:

- l'impegno dell'attività rientri nel fissato limite annuale delle 90 ore e, in caso, gli ulteriori limiti contenuti all'art. 7 bis del regolamento aziendale, mediante un database, condiviso in rete con la S.O.C. Gestione e sviluppo personale dipendente e convenzionato;
- il termine di presentazione della richiesta (data del protocollo aziendale) e allorché avvenga dopo l'inizio o la conclusione dell'attività l'istanza sarà presa in considerazione solo se motivata la tardiva presentazione; in tal caso, sempreché ne ricorrano i presupposti, il rilascio del provvedimento d'autorizzazione può intervenire a sanatoria e in caso di non conformità della richiesta invita, con e-mail aziendale, il DIP a regolarizzarla nel più breve tempo possibile. Al termine dell'istruttoria il GEST confeziona la nota autorizzativa che inserita in ITT viene firmata dal R-SF e contestualmente protocollata.

L'atto d'autorizzazione è notificato al DIP tramite mail aziendale e, se del caso, al PV/SO con pec tramite l'applicativo ITT.

Il procedimento d'autorizzazione, di norma, si conclude entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta, salvo interruzione dei termini per vizio della richiesta.

5.3 Fase conclusiva del processo autorizzativo IEXTRA

Il GEST registra, sul database condiviso in rete con la S.O.C. Gestione e sviluppo personale dipendente e convenzionato, tutte le autorizzazioni concesse (IEXTRA retribuiti e/o gratuiti).

L'ASFO è tenuta a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro quindici giorni, gli IEXTRA retribuiti autorizzati ai propri dipendenti tramite il portale PerlaPa (Sistema integrato per la PA). Successivamente si registrerà, sul medesimo portale, il saldo del compenso comunicato dai PV/SO entro 15 giorni dall'erogazione, ai sensi dell'art. 53 c. 11 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 42 lettera e) della Legge 190/2012.

Al termine del completo iter autorizzativo le pratiche sono trattate sul portale ITT per l'archiviazione.


6. Responsabilità

Il controllo dei processi descritti nella seguente procedura è responsabilità, ognuno per le parti di competenza, del R-S, R-SF e GEST.

7. Riferimenti

- Norma UNI EN ISO 9001:2015
- Decreto ASS5 del Direttore Generale n. 590 del 09.11.2015 "Adozione regolamento sulle incompatibilità e sulle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra istituzionali" e relativi All. 1 Regolamento sulle incompatibilità e sulle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra istituzionali e 2 Richiesta d'autorizzazione incarico extraistituzionale.

PR 10	Verificato da RAQ	SF	Pagina 4 di 5
<i>La copia cartacea di questo documento è da considerarsi copia non controllata</i>			

 <p>REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA</p> <p>ASFO Azienda sanitaria Friuli Occidentale</p>	<p>PROCEDURA AUTORIZZATIVA ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRASTITUZIONALI PER CONTO DI TERZI</p>	<p>REV 01/09/2021</p>
<p>S.O.S. FORMAZIONE</p>		<p>PR SF 10</p>

- D.Lgs. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni

8. Distribuzione ed accessibilità

La presente procedura è accessibile elettronicamente nella cartella condivisa SQ-SF e nella pagina internet “Didattica e Formazione” di ASFO.

9. Indicatori di sistema

Non sono al momento fissati indicatori di riferimento.

10. Allegati

Allegati alla presente procedura sono documenti di origine esterna:

Richiesta d’autorizzazione incarico extraistituzionale

Alla cortese attenzione
RESPONSABILE S.C. GESTIONE E SVILUPPO
PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONATO
RESPONSABILE S.S. FORMAZIONE
Azienda sanitaria Friuli Occidentale
Via della Vecchia Ceramica 1
33170 PORDENONE

OGGETTO: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE INCARICO EXTRA ISTITUZIONALE

Il/la sottoscritto/a telefono
Qualifica
Assegnato all'Unità Operativa/Servizio/Ufficio
..... presso la sede
Preso visione del Regolamento Aziendale approvato con decreto DG n. 590 del 09.11.2015
Concernente le incompatibilità e le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra istituzionali

CHIEDE

L'autorizzazione a svolgere il/la sotto indicato/a incarico/attività o ad assumere la sotto indicata carica:

.....
.....
.....

(attività/incarico/carica) proposta/o in data

da (soggetto conferente)

Soggetto a favore del quale verrà prestata l'attività

.....

Via n. Città

..... C.A.P. Codice fiscale

Che comporterà il seguente impegno di tempo

Dal giorno al giorno / dalle ore alle ore

Luogo di svolgimento

Per un compenso complessivo presunto di euro lordi, articolato come segue:

(indicare eventuali compensi / rimborso spese di qualunque genere)

.....

.....

Ai fini dell'autorizzazione il sottoscritto dichiara che (barrare la voce che interessa):

- che l'incarico non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;
- non sussistono motivi di incompatibilità e/o conflitto di interessi ai sensi del regolamento aziendale approvato con decreto DG n. 590 del 09.11.2015 o di altra fonte normativa;
- l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio e **senza l'utilizzo dei beni, mezzi ed attrezzature dell'Azienda;**
- l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio e **con l'utilizzo di beni, mezzi e attrezzature dell'Azienda;**
- verrà comunque assicurato il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- lo svolgimento dell'incarico non comporta apertura di Partita Iva o l'iscrizione in appositi albi o registri, né determina l'insorgenza di un rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze del soggetto conferente;
- l'incarico, unitamente ad eventuali altri già autorizzati nell'anno, non comporta un impegno, anche non consecutivo superiore a n. 90 ore / anno (una giornata è considerata pari a n. 7.12 ore se comparto e 7.32 ore se dirigenza).

Il sottoscritto si impegna a fornire comunicazione tempestiva e precisa di ogni modifica che dovesse sopraggiungere.
Ad ogni buon fine si allega la seguente documentazione

Confidando in un favorevole accoglimento porge cordiali saluti

Li

.....
(firma leggibile)

Il sottoscritto nella sua qualità di valutata la presente richiesta alla luce
delle disposizioni di cui al regolamento aziendale approvato con decreto DG n. 590 del 09.11.2015 dichiara che non
sussistono cause di incompatibilità o conflitto di interesse con l'attività espletata dal richiedente presso la struttura di
assegnazione.....

Li.....

.....
(Il Responsabile / Direttore SOC/SS)
- timbro firma leggibile -

Per presa visione / conferma

.....
(Il Capo Dipartimento)
- timbro firma leggibile -

Il DIRETTORE SANITARIO/AMMINISTRATIVO, a seguito di valutazione di eventuali ragioni di incompatibilità e/o
conflitto di interessi dell'attività in oggetto con l'attività istituzionale, **ESPRIME PARERE:**

Li

Firma

.....
(Timbro e firma leggibile)