



PROCEDURA AUTORIZZATIVA ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI PER CONTO DI TERZI

REVISIONI						
Numero	0	1	2	3	4	5
Data	01/09/2021	30/09/2022	31/10/2023			
Redazione/ Aggiornamento	GEST.P.A. Cozzarin R	GEST.P.A. Cozzarin R	GEST.P.A. Cozzarin R			
Verifica dei contenuti	GEST.P.A. Cozzarin R	R-P.A. Mantovani I.	R-P.A. Mantovani I.			
Verifica formale	RAQ Grando R.	RAQ Grando R.	RAQ Grando R.			
Approvazione	R-SF Suter N.	R-SF Suter N.	R-SSD Formazione Suter N.			
Firma di approvazione	R-SF Suter N.	R-SF Suter N.	R-SSD Formazione Suter N.			

Parola chiave 1	Parola chiave 2	Parola chiave 3
Incarichi extraistituzionali	Autorizzazione	

INDICE

1. Scopo	p. 03
2. Campo di Applicazione	p. 03
3. Destinatari e Distribuzione del Documento	p. 03
4. Terminologia e Abbreviazioni	p. 03
5. Responsabilità	p. 04
6. Modalità Esecutive	p. 04
7. Storia del Documento	p. 05
8. Indicatori e Monitoraggio	p. 05
9. Riferimenti (Bibliografici, Scientifici, Legislativi)	p. 05
10. Documenti Allegati	p. 05
11. Documenti Collegati	p. 06

1. Scopo

La S.S.D. 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, dei dipendenti dell'Azienda sanitaria Friuli Occidentale, conferiti da soggetti giuridici terzi (pubblici o privati).

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 e costituisce attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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.

2. Campo di applicazione

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

3. Destinatari e distribuzione del documento

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 GEST di IEXTRA e gli altri soggetti nominati.

4. Terminologia e abbreviazioni

Acronimo	Definizione
ASFO	Azienda Sanitaria Friuli Occidentale
DIP	Dipendente
DP	Direttore Dipartimento
DS	Direttore Sanitario
DA	Direttore Amministrativo
SF	Struttura Semplice Dipartimentale Formazione
GEST	Gestore procedure amministrative
GIFRA	Gestione Integrata Flussi e Registrazione Atti
IEXTRA	Incarico extraistituzionale
ITT	Iterati
PV/SO	Provider/Segreteria Organizzativa
R-S	Responsabile Struttura
R-SF	Responsabile SSD Formazione

5. Responsabilità

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

6. Contenuto del documento/modalità di svolgimento delle attività

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

6.2 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 6.1; 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.C. Gestione Risorse Umane;

- 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 e, se del caso, al PV/SO con pec/peo dall'applicativo ITT all'atto della protocollazione. Il procedimento d'autorizzazione, di norma, si conclude entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta, salvo interruzione dei termini per vizio della richiesta.

6.3 Fase conclusiva del processo autorizzativo IEXTRA

Il GEST registra, sul database condiviso in rete con la S.C. Gestione Risorse Umane, 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 dell'iter autorizzativo le pratiche sono trattate sul portale ITT per l'archiviazione.

7. Storia del documento (versioni precedenti e motivazioni alla loro modifica)

Documento precedente	Revisione	Data	Motivo
PR SF 10	0	01/09/2021	Prima stesura
PR SF 10	1	30/09/2022	Prima revisione
PR SF 10	2	31/10/2023	Aggiornamento alcune denominazioni

8. Indicatori e monitoraggio

Non sono al momento fissati indicatori di riferimento.

9. Riferimenti (bibliografici, scientifici, legislativi)

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

10. Documenti allegati



Nessuno.

11. Documenti collegati

“Richiesta d’autorizzazione incarico extraistituzionale”.