



**REGIONE TOSCANA
AZIENDA USL TOSCANA NORD OVEST**

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 772 del 06/09/2018

OGGETTO: Disciplina o regolamentazione degli incarichi gratuiti al personale in quiescenza.

IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE : NO

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Gianluigi Ferri

DIRETTORE Area Affari Generali e Rapporti Istituzionali: Gianluigi Ferri (firmato digitalmente)

PARERE favorevole DEL DIRETTORE SANITARIO: MAURO MACCARI (firmato digitalmente)

PARERE favorevole DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO: MARIA LETIZIA CASANI (firmato digitalmente)

PARERE DEL DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIALI: (firmato digitalmente)

DA TRASMETTERE A:

ALLEGATI: NO

ALLEGATI PARTE INTEGRANTE: N. 0

OGGETTO: disciplina o regolamentazione degli incarichi gratuiti al personale in quiescenza.

IL DIRETTORE GENERALE

Su proposta del Direttore dell'Area degli Affari Generali e dei Rapporti Istituzionali di cui è di seguito trascritto integralmente il testo:

Dott. Gianluigi Ferri (proposta sottoscritta digitalmente)

VISTA la Legge Regione Toscana 24 febbraio 2005, n. 40, “*Disciplina del servizio sanitario regionale*” e le successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la Legge Regionale 84 del 28 Dicembre 2015 recante “*Riordino dell'assetto istituzionale e organizzativo del servizio sanitario regionale. Modifiche alla L.R. 40/2005*”;

VISTA la Deliberazione di Giunta Regionale n. 1339 del 29 dicembre 2015 che individua la sede legale dell'Azienda USL Toscana Nord Ovest

RICHIAMATE le seguenti proprie deliberazioni sull'assetto organizzativo aziendale:

- n. 1109 del 19 ottobre 2016 che disciplina la nuova articolazione delle strutture operative per le attività e le funzioni dei dipartimenti e delle aree tecnico amministrative, professionali e di staff del Centro Direzionale;
- n. 1183 del 10 novembre 2016 concernente l'approvazione definitiva dello Statuto e del Regolamento di organizzazione aziendale;

PREMESSO, per quel che concerne l'oggetto specifico del presente provvedimento, che il collocamento a riposo, per limiti di età o di servizio, di personale aziendale in possesso di particolare qualificazione professionale o preposto ad ambiti particolari di attività, può compromettere talvolta la funzionalità dell'amministrazione;

RICORDATO che la possibilità di conferire incarichi a personale pensionato è stata oggetto di diversi interventi negli ultimi anni, a partire dalla *spending review* del Governo "Monti" del 2012 (art. 5, comma 9, D.L. 95/2012 convertito in Legge 135/2012), aggiornata dalle manovre del Governo "Renzi" del 2014 e del 2015 (art. 6 D.L. 90/2014 convertito in Legge 114/2014 e art. 17, comma 3, della Legge 124/2015), normativa corredata da due circolari della Funzione Pubblica (la n. 6/2014 e la n. 4/2015);

RILEVATO che la previgente disciplina sul divieto di attribuzione di incarichi ai lavoratori in quiescenza è stata sostanzialmente superata poiché la novella normativa stabilisce espressamente che “*Gli incarichi, le cariche e le collaborazioni....sono comunque consentiti a titolo gratuito....*”;

ACCERTATO che la suddetta disposizione di legge, dopo l'ultima modifica del 2015, ferma restando la gratuità degli incarichi, limita la durata di un anno ai soli incarichi dirigenziali e direttivi, limitazione non prevista per gli incarichi di studio di consulenza, purché siano sempre gratuiti;

RITENUTO, tuttavia, anche alla luce succitate circolari della Funzione Pubblica, di dover disciplinare in via preventiva le modalità di autorizzazione degli incarichi gratuiti da conferire al personale aziendale collocato a riposo;

RICAPITOLATO come segue il disciplinare o regolamento che potrà essere applicato d'ora in poi alla fattispecie in parola:

Regolamento per gli incarichi gratuiti al personale in quiescenza

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina gli incarichi e le collaborazioni conferiti a titolo gratuito al personale collocato a riposo. Sono da considerarsi gratuiti quegli incarichi per i quali non sia stabilito alcun corrispettivo o eventualmente sia previsto il solo rimborso spese nei limiti e con le modalità previste per il personale dipendente.

Art. 2 – Presupposti oggettivi

Gli incarichi possono essere conferiti solo a personale laureato, dirigente o del comparto, collocato obbligatoriamente in pensione per limiti di età o di servizio che non abbia alcuna possibilità di essere trattenuto in servizio attivo. L'attività oggetto dell'incarico non può comunque avere per oggetto alcuna attività assistenziale o clinica diretta su pazienti.

Art. 3 – Presupposti soggettivi

Il personale interessato non deve aver svolto, né può essere chiamato a svolgere, mansioni od attività di tipo meramente esecutivo. In ogni caso deve trattarsi di personale che sia in possesso di particolare qualificazione professionale e/o che sia stato preposto od abbia collaborato ad attività di rilievo nell'ambito delle articolazioni aziendali.

Art. 4 – Modalità

La valutazione circa la sussistenza dei requisiti compete unicamente alla Direzione Aziendale. L'incarico deve essere contrattualmente formalizzato, anche con scambio di corrispondenza, previa apposita delibera del Direttore Generale, non delegabile ai dirigenti.

Art. 5 – Interesse dell'Amministrazione ed attività professionali dell'incaricato

Il conferimento dell'incarico deve essere dettato dall'interesse dell'Azienda USL piuttosto che da quello del soggetto in quiescenza. In particolare, la Direzione Aziendale valuta le circostanze in maniera da evitare qualsiasi rischio di conflitto di interessi in considerazione che la disponibilità dell'interessato ad assumere l'incarico gratuito non provenga dalla prospettiva o possibilità di conseguire altre utilità o vantaggi, se non in linea con la correttezza dei comportamenti. In particolare, per il personale della dirigenza medica, l'incarico può essere conferito se il soggetto non svolge attività libero professionale esterna nella disciplina o nel settore oggetto del medesimo incarico.

Art. 6 -Tipologia di incarichi

Gli incarichi gratuiti possono essere di due tipologie: 1) incarichi di studio e di consulenza o di frequenza volontaria, che presuppongono competenze specialistiche e che rientrano nelle ipotesi di contratto d'opera intellettuale di cui agli articoli 2229 e seguenti del codice civile; 2) incarichi dirigenziali o direttivi o incarichi di collaborazione coordinata e continuativa che prevedono il coordinamento con l'Azienda USL o con i Responsabili di strutture organizzative aziendali, nonché la personalità e la continuità delle prestazioni lavorative.

Art. 7 – Durata

Gli incarichi di cui sopra appartenenti alla prima tipologia non hanno limite di durata, fermo restando che il conferimento iniziale riguarda un periodo non superiore a 12 mesi, comunque rinnovabile o prorogabile, sussistendo le condizioni. Gli incarichi della seconda categoria non possono invece avere durata superiore a 12 mesi e non sono né prorogabili, né rinnovabili.

Art. 8 – Assicurazioni

Per gli incarichi della prima tipologia, l'interessato deve essere munito di idonea copertura assicurativa a proprio carico per eventuali infortuni, di cui l'Azienda USL non risponde, e per responsabilità civile verso terzi, fermo restando che non è mai consentita alcuna attività assistenziale o clinica diretta. In questo caso non trova applicazione l'obbligo assicurativo INAIL in assenza di una specifica norma di riferimento.

Invece, per gli incarichi della seconda categoria è richiesto l'obbligo assicurativo INAIL per il rischio derivante dalle attività svolte in relazione alle mansioni ricoperte. A tal fine deve essere effettuata una comunicazione all'INAIL relativa ai giorni lavorati ai fini del pagamento del premio. Non va infine operata la comunicazione UNILAV in quanto la tipologia di contratto non è menzionata fra quelle per le quali corre l'obbligo di effettuarla.

Art. 9 – Obblighi e Diritti dell’incaricato

Il personale incaricato si conforma agli obblighi di condotta del personale dipendente e ne osserva il codice etico ed il codice di comportamento, pena la risoluzione del rapporto senza preavviso. Il personale incaricato viene dotato dei necessari pass di accesso (parcheggio ed ingresso) alle strutture aziendali.

In ogni caso, il personale così incaricato non può utilizzare cellulari dell’amministrazione, né automezzi di servizio.

Può invece mantenere il recapito mail aziendale e l’accesso alla rete aziendale, nei limiti delle procedure necessarie per lo svolgimento dell’incarico, ed essere incaricato al trattamento dei dati.

E’ consentita, altresì, la fruizione della mensa aziendale dietro pagamento del ticket al prezzo per gli esterni.

Art. 10 – Recesso

Ciascuna delle parti può recedere dal contratto senza necessità di alcuna motivazione, con un preavviso di dieci giorni.

Art. 11 – Disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore unitamente alla pubblicazione della delibera di adozione.

FATTO PRESENTE che presso il Dipartimento dei servizi Generali, Area degli Affari Generali e dei Rapporti Istituzionali è conservato agli atti d’ufficio a cura del Responsabile del procedimento il fascicolo del procedimento stesso relativo al presente provvedimento;

PRESO ATTO che il Direttore della Struttura proponente ha dichiarato che l’atto che si propone di adottare è legittimo nella forma e nella sostanza;

ACCERTATO che l’adozione della proposta non comporta oneri di spesa a carico del bilancio dell’Azienda USL;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, per la parte di rispettiva competenza;

D E L I B E R A

1. di approvare il regolamento interno per gli incarichi gratuiti al personale in quiescenza, così come trascritto nel disciplinare sopra riportato in parte narrativa, composto da undici articoli;
2. di dare atto che l’adozione della presente delibera non comporta oneri di spesa a carico del bilancio dell’Azienda USL;
3. di dare incarico alla UOC Rapporti Istituzionali e Gestione Documentale Atti di pubblicarne copia integrale all’Albo *on line* dell’Azienda USL;
4. di trasmettere, ai sensi dell’art. 42, comma 2 della legge regionale n. 40/2005 e ss.mm.ii., copia del presente atto al Collegio Sindacale.

IL DIRETTORE GENERALE

(Maria Teresa De Lauretis)

L’originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente, è conservato in conformità e nel rispetto della normativa vigente in materia