

## **REGOLAMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AZIENDA SPECIALE FARMACAP**

Il presente regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente dell'Azienda Speciale FARMACAP.

A tal fine, per "incarichi" si intendono le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'Azienda Speciale FARMACAP a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, per le quali prestazioni siano previsti compensi.

L'Autorizzazione per lo svolgimento di un incarico esterno è rilasciata dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda o dal Commissario Straordinario.

Il dipendente che intende svolgere un incarico esterno deve presentare domanda scritta ( modulo A ) al Consiglio di Amministrazione/Commissario Straordinario.

Il dipendente nella domanda redatta sull'apposito modulo oltre ai propri dati personali deve indicare:

- oggetto dell'incarico
- soggetto pubblico o privato a favore del quale intende svolgere l'incarico
- decorrenza e durata dell'incarico
- il compenso lordo proposto o convenuto (anche presunto)
- che l'incarico verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento, senza interferire e senza produrre conflitto di interessi con l'Azienda Speciale FARMACAP
- che si impegna a dare immediata comunicazione di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso di incarico e la conseguente cessazione dello stesso

Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda, che dovrà avvenire via pec ([protocollo@pec.farmacap.it](mailto:protocollo@pec.farmacap.it)) ovvero brevi manu al protocollo aziendale, verrà rilasciata risposta con relativo provvedimento di autorizzazione, o diniego, scritto.

Il dipendente che intende svolgere la libera professione deve presentare richiesta di autorizzazione ai sensi di quanto previsto dall'art. 14 dello Statuto Aziendale FARMACAP con domanda scritta ( modulo B ) al Consiglio di Amministrazione/Commissario Straordinario.

Gli incarichi esterni autorizzati saranno evidenziati su amministrazione trasparente nella sezione Personale.

10 giugno 2020