



Prot. n. 31414 del 3 marzo 2016

Circolare n.8/2016

Ai Docenti e ricercatori delle Aree Biomedica e  
Scientifica in afferenza assistenziale presso  
l'Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi

Ai Direttori dei Dipartimenti di Area Biomedica e  
Scientifica  
SEDE

Al Direttore Generale dell' AOU Careggi  
L.go Brambilla, 3 - FIRENZE

Oggetto: nuova procedura per incarichi extraimpiego del personale docente e ricercatore in  
afferenza assistenziale presso l'Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi.

Care Colleghe, cari Colleghi,

in data 1° marzo 2016 è stato firmato il [Protocollo](#) di intesa con l'Azienda Ospedaliero-  
Universitaria Careggi finalizzato a stabilire una procedura comune per definire le modalità di  
rilascio dell'autorizzazione ([Articolo 2](#)) e della comunicazione di conferimento di incarichi  
([Articolo 4](#)), ai fini della congiunta valutazione circa l'insussistenza di eventuali incompatibilità  
e conflitto di interessi, anche potenziali, con l'attività assistenziale prestata presso la  
suddetta Azienda.

Le fattispecie di interesse sono quelle già previste nel *Regolamento in materia di  
incompatibilità e di autorizzazioni ad incarichi retribuiti per il personale docente e ricercatore*.  
Allo stesso Regolamento si fa riferimento per le attività escluse o vietate.

Detto Protocollo si applica anche agli incarichi a titolo gratuito, poiché il possibile conflitto di  
interessi potrebbe avere una rilevanza anche non meramente economica.

➤ **Procedura di autorizzazione**

L'autorizzazione compete al Rettore, previo parere favorevole del Direttore di Dipartimento;  
compete anche all'Azienda la valutazione degli aspetti connessi ad eventuali conflitti di  
interesse, anche potenziale, tra l'attività dell'incarico e il rapporto dell'interessato con  
l'Azienda stessa.

Nello specifico, il nuovo iter della procedura per l'autorizzazione:

**Unità di Processo "Amministrazione del Personale Docente"**

Piazza San Marco, 4 – 50121 Firenze

Tel+39 055 2757612-301-304-306-307-308-309-313-431 fax +39 055 2756346|

e-mail:[personaledocente@unifi.it](mailto:personaledocente@unifi.it), [incarichi@unifi.it](mailto:incarichi@unifi.it)

posta certificata: [personale.docente@pec.unifi.it](mailto:personale.docente@pec.unifi.it)

P.IVA | Cod. Fis. 01279680480



- la richiesta di autorizzazione per le attività di cui all'art. 2) è presentata dall'interessato ([modello A](#)) e/o dal committente ([modello B](#)), almeno trenta giorni prima dell'inizio dell'attività, direttamente al Direttore del Dipartimento universitario di afferenza;

- la richiesta-deve contenere:

- i dati del committente, inclusi il codice fiscale, ove esistente, la sede o l'indirizzo, la sua natura pubblica o privata, se ha o meno scopo di lucro;
- la natura occasionale o non occasionale dell'incarico;
- il contenuto e le modalità di svolgimento dell'incarico, con particolare riferimento a periodo, impegno previsto in numero di ore e di giornate lavorative, luogo di svolgimento, eventuale compenso;
- la dichiarazione circa l'assenza di ostacoli al corretto adempimento dei compiti istituzionali da parte dell'interessato;

- il Direttore del Dipartimento, entro 10 giorni dalla ricezione, trasmette la richiesta, unitamente al proprio parere, alla casella di posta elettronica [incarichipersonaleinassistenza@unifi.it](mailto:incarichipersonaleinassistenza@unifi.it), tramite la quale, la stessa è presa in carico contestualmente dall'AOUC per la prevista valutazione e dal Rettore per l'autorizzazione;

- la Commissione paritetica incaricata della valutazione del conflitto di interessi fornisce il proprio parere (vincolante) entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, decorsi i quali la valutazione si intende resa come favorevole; qualora la Commissione ravvisi la sussistenza di cause di incompatibilità per conflitto di interessi, ne dà comunicazione al Rettore. Il termine può essere differito per motivate esigenze istruttorie su richiesta della Commissione;

- il Rettore, preso atto del parere del Direttore del Dipartimento e di quello espresso dalla Commissione, ovvero a seguito della decorrenza dei termini (silenzio/assenso), provvede a rilasciare l'autorizzazione di cui sopra. Qualora la Commissione renda parere non favorevole, il Rettore comunica la conclusione del procedimento all'interessato, precisando le motivazioni per le quali non può essere rilasciata l'autorizzazione.

#### ➤ **Procedura per la comunicazione**

La comunicazione delle attività non soggette ad autorizzazione di cui al citato articolo 4 ([modello C](#)) è trasmessa dall'interessato 20 giorni prima dell'inizio dell'incarico alla casella di posta elettronica [incarichipersonaleinassistenza@unifi.it](mailto:incarichipersonaleinassistenza@unifi.it), in modo che ne abbiano conoscenza il Rettore e il Direttore di Dipartimento e, contestualmente, sia esaminata dalla Commissione mista per la valutazione di competenza.

Preciso, al riguardo, che l'obbligo di comunicazione sussiste anche per il personale universitario a tempo definito, in regime libero professionale extra moenia presso l'AOUC.

La Commissione, qualora ravvisi un conflitto di interessi attuale e concreto, provvede a fornire il proprio parere negativo entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione e a darne motivata informazione al Rettore; qualora invece identifichi un rischio di conflitto di interesse potenziale, provvede a darne comunicazione all'AOUC e al Rettore, per la notifica



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
FIRENZE

all'interessato.

La comunicazione delle attività non soggette ad autorizzazione può essere trasmessa anche in relazione a più incarichi pianificati nell'anno, purché rimangano invariate le condizioni di contesto.

Informo al riguardo che è in fase di predisposizione per tutti i docenti di Ateneo una piattaforma informatica che consentirà di trasmettere le comunicazioni trimestralmente o semestralmente.

Con l'occasione comunico che la Commissione paritetica per la parte universitaria è composta come segue:

- 1) Delegato del Rettore – Prof. Alessandro Mugelli
- 2) Docente UNIFI – Prof. Paolo Romagnoli
- 3) Funzionario amministrativo – Dott.ssa Sabrina Pazzagli
- 4) Responsabile Anticorruzione – Dott.ssa Silvia Ferrini.

Cordialmente

f.to Il Rettore  
Prof. Luigi Dei