



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

**AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA
SPECIALIZZAZIONE CIVICO – DI CRISTINA - BENFRATELLI**

**REGOLAMENTO SUL REGIME DELLE INCOMPATIBILITA' ED
AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**
(ex art. 53 D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.)

INDICE

Premessa	pag. 2
Art. 1 - Ambito di applicazione	pag. 3
Art. 2 - Attività e incarichi vietati per incompatibilità assoluta	pag. 3
- 2.1 Limitazioni alle attività assolutamente incompatibili	pag. 4
Art. 3 - Incarichi non autorizzabili per incompatibilità relativa	
- A. Incarichi per conflitto di interesse	pag. 5
- B. Incarichi od attività vietate in quanto concorrenziali con l'attività dell'Azienda	pag. 6
- C. Incarichi vietati per altre situazioni di incompatibilità di diritto o di fatto	pag. 6
Art. 4 – Deroga Rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50%	pag. 7
Art. 5 - Incompatibilità e rapporto di lavoro non esclusivo del personale della dirigenza medico/sanitaria	pag. 8
Art. 6 – Incarichi soggetti a comunicazione preventiva	pag. 8
Art. 7 – Procedura per la comunicazione preventiva	pag. 9
Art. 8 – Incarichi soggetti ad autorizzazione preventiva	pag. 9
Art. 9 – Procedura per il rilascio dell'autorizzazione	pag. 10
Art. 10 – Criteri di valutazione	pag. 12
Art. 11 – Modalità di svolgimento degli incarichi extraistituzionali	pag. 13
Art. 12 – Incarichi di Consulente Tecniche di Ufficio e di Perito	pag. 14
Art. 13 – Incarichi di Perito e Consulente di Parte	pag. 14
Art. 14 – Regime Sanzionatorio	
- A. Regime sanzionatorio in caso di svolgimento di attività assolutamente incompatibile	pag. 15
- B. Regime sanzionatorio a carico del dipendente in caso di mancata richiesta di autorizzazione preventiva	pag. 15
- C. Regime sanzionatorio a carico delle pubbliche amministrazioni	pag. 16
- D. Regime sanzionatorio a carico degli enti pubblici economici e soggetti privati	pag. 16
- E. Provvedimenti in ordine alla mancanza di comunicazione preventiva	pag. 16
Art. 15 – Adempimenti anagrafe delle prestazioni	pag. 16
Art. 16 – Incompatibilità concernenti ex dipendenti	pag. 17
Art. 17 – Norma di riferimento	pag. 17
Art. 18 – Norma Finale di rinvio e pubblicazione	pag. 18

PREMESSA

“I pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione”.

L'Art. 98 della Costituzione sancisce così il principio di esclusività del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici.

Il dovere di esclusività, quale peculiare aspetto del dovere di fedeltà e diligenza, è espressione del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione (art. 97 della Costituzione).

In ottemperanza all'art. 3 del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al DPR n. 62 del 16/4/2013, “Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore, e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa”.

L'art. 53 del D.Lgvo n. 165/2001 intitolato “Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi”, disciplina il conferimento e le autorizzazioni degli incarichi retribuiti ai dipendenti delle Amministrazioni pubbliche con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo determinato, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quello a tempo pieno, sempreché l'ulteriore attività non confligga con gli interessi dell'Amministrazione da cui dipende .

Restando ferma la previsione dell'art. 60 e ss del T.U. n. 3/1957, in ottemperanza all'art. 53 del D.Lgvo 165/2001, così modificato dalla L. 190/2012 si definiscono incarichi retribuiti, tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto sotto qualsiasi forma un compenso, e svolti al di fuori dall'orario di servizio, in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di una pubblica amministrazione, enti pubblici economici, soggetti privati.

Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati dalla legge, o da altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.

Gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano conferiti, o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

Il dipendente può essere autorizzato a svolgere attività extraistituzionale saltuarie ed occasionali, al di fuori dell'orario di lavoro, purché non si configurino incompatibilità di fatto o di diritto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione, o situazioni di conflitto di interessi , che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente stesso.

Art. 1 Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina i criteri e le procedure per l'applicazione, in ambito aziendale, delle disposizioni legislative vigenti in materia di incarichi extraistituzionali, di cui all'art. 53 del D.lgvo n. 165/2001, ossia tutti gli incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio dei propri dipendenti, conferiti da soggetti giuridici terzi, pubblici e privati.

Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti dell'Azienda, a tempo indeterminato ed a tempo determinato, compresi i dirigenti medici e sanitari a rapporto non esclusivo, limitatamente alle attività non classificabili come libera professione.

Al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari od inferiore al 50%, di cui all'art. 1 c.56 e n. 662/96 e smi, si applicano le disposizioni dell'art 4.

Il presente regolamento non si applica:

1. alle attività o prestazioni rese in connessione con le funzioni esercitate, o in rappresentanza dell'Azienda;
 2. alle prestazioni svolte in regime di libera professione intramuraria dai dirigenti medici e sanitari, per le quali si fa rinvio alla specifica disciplina normativa e contrattuale, nonché all'apposito regolamento aziendale;
 3. le attività esercitate nell'ambito di apposite convenzioni stipulate tra l'azienda ed altri enti.
-
1. L'assenza dal servizio per aspettativa fruita a vario titolo, e per sospensione cautelare obbligatoria o facoltativa, non preclude l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

Anche i dipendenti collocati in disponibilità ai sensi dell'art. 33 comma 7. del D.Lgs n. 165/2001, sono soggetti al regime autorizzatorio ed anche alle limitazioni derivanti dal vincolo di esclusività.

Art. 2 Attività e incarichi vietati per incompatibilità assoluta

Sono vietati ai dipendenti a tempo indeterminato ed a tempo determinato con prestazione lavorativa superiore al 50% gli incarichi, sia retribuiti, che a titolo gratuito, che presentano le caratteristiche di abitudine e professionalità.

Pertanto è vietato:

- l'esercizio di attività di tipo commerciale, industriale, artigianale, o comunque imprenditoriale, l'esercizio di attività professionale, l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati, o accettazione di cariche in società costituite a fine di lucro (art. 60 del DPR n. 3/97); tali incarichi presentano infatti le caratteristiche dell'abitudine e professionalità, intendendosi per abitudine, la non occasionalità, sistematicità e continuità dell'incarico, senza che necessariamente tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo(art. 5 DPR n. 633 del 1972, art. 53 del DPR n. 917 del 1986). Sono da considerarsi attività di tipo commerciale, industriale e professionale le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 cc, e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in albi o registri;
- gli incarichi, che, sebbene singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione prevista;

- l'instaurazione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato, presso enti pubblici o soggetti privati, nonché la stipula di contratti di collaborazione coordinata a progetto;
- l'assunzione o la titolarità di cariche gestionali nell'ambito di società costituite a fini di lucro, quale ad esempio, quelle di rappresentante legale, di amministratore, di consigliere, di sindaco, di liquidatore, tranne che si tratti di cariche, in società o enti per i quali la nomina è riservata allo Stato, e sia allo scopo intervenuta l'autorizzazione del Ministro competente, l'incompatibilità consiste nell'assunzione di cariche che comportino poteri di amministrazione o di gestione;
- l'attività svolta sotto la forma giuridica dell'impresa individuale, la partecipazione in qualità di socio in società di persone in nome collettivo, di socio accomandatario in una società in accomandita semplice cui lo statuto sociale attribuisce la facoltà di compiere tutti gli atti che rientrano nell'oggetto sociale, la titolarità di quota di un'impresa che possano configurare conflitto di interesse con il SSN, (es. società che svolgono attività sanitaria, o società fornitrici, o concorrenti con l'Azienda);
- le consulenze e collaborazioni che consistono in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali.
- l'esercizio della attività agricola, quando la stessa sia svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo professionale (art. 1 D.Lgvo 99/2004).

Non è consentita l'apertura della partita IVA.

2.1 Limitazioni alle attività assolutamente incompatibili

Sono escluse dal divieto assoluto, **ferma restando la necessità dell'autorizzazione** (vedi art.8):

1. l'assunzione di cariche sociali in società cooperative, (art. 18 legge 31/1/1992 n. 59), che sarà eventualmente accordata sulla base dei criteri della quantità dell'impegno e della prevalenza dello scopo mutualistico su quello lucrativo, qualificabile come secondario o marginale (Circ. Dip. Funz.-. Pubblica n. 6 del 18/7/1997);
2. la partecipazione in società agricole a conduzione familiare, purchè l'impegno risulti modesto, non abituale o continuativo (circ. n. 6 del 18/7/1997 Dip. Funz. Pubbl. e parere 11/1/2002 n. 123/11);
3. attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi (circ. n. 6 del 18/7/1997 Dip. Funz. Pubbl);
4. assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate nei casi previsti dalla legge (art 62 del DPR n. 3/1957);
5. la partecipazione del personale dirigente nell'ambito di commissioni di concorso o altre commissioni, comitati organizzativi presso amministrazioni pubbliche, anche esterne al SSN sempreché l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro (art 60. CCNL 2000);
6. l'incarico di revisore dei conti se svolto nei confronti di una pubblica amministrazione o società a totale partecipazione pubblica che non persegua fini di lucro;
7. la partecipazione in qualità di socio in società per azioni, in accomandita per azioni, in accomandita a responsabilità limitata;
8. la qualità di socio accomandante di una società in accomandita semplice, di socio con limitazione di responsabilità ex art. 2267cc. nella società semplice).

Incarichi non autorizzabili per incompatibilità relativa

Il dipendente può essere autorizzato ad espletare attività/incarichi occasionali ai sensi dell'art.53 del dec.to leg.vo 165/2001, come da art.8 del presente Regolamento, e con i criteri ed i limiti di cui all'art 10 dello stesso, semprechè non sussistano situazioni di conflitto,anche potenziale, di interesse tra la prestazione da espletare e le funzioni assegnate al dipendente, o alla struttura di appartenenza dello stesso dipendente / non sussistano cause di incompatibilità di fatto o di diritto pregiudizievoli al corretto svolgimento dell'attività istituzionale/l'incarico o l'attività non costituisca attività concorrenziale con quella istituzionale.

A. Incarichi vietati per conflitto di interesse

Conflitto di interesse – Definizione

Il conflitto di interessi non è un evento o un comportamento ma è una situazione o condizione, un insieme di circostanze che creano o aumentano il rischio che gli interessi primari – costituiti dal corretto adempimento dei doveri istituzionali finalizzati al perseguimento del bene pubblico – possano essere compromessi da interessi privati.

Tra le attività incompatibili con il rapporto di lavoro dipendente rientrano quelle che possono ingenerare, anche in via potenziale, situazioni di conflitto con gli interessi dell'Azienda e quindi con le funzioni assegnate al singolo dipendente o alla struttura di appartenenza.

Conflitto d'interessi attuale o reale: il conflitto d'interesse è attuale quando si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore. In altri termini, l'interesse primario e quello secondario entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente senza interferenze.

Conflitto d'interessi potenziale: il conflitto d'interesse è potenziale quando il dipendente avendo un interesse personale, anche a seguito del verificarsi di un certo evento, può trovarsi, in un momento successivo, in una situazione di conflitto attuale che può condurlo a sacrificare l'interesse primario.

Il conflitto di interesse, anche solo potenziale, può interessare aspetti etici, economici, concorrenziali.

Nello specifico ambito sanitario il conflitto di interesse può essere descritto come la condizione in cui il giudizio professionale, improntato per sua natura al rispetto della deontologia e finalizzato alla tutela della salute dell'individuo, può essere potenzialmente o concretamente influenzato da un interesse secondario, economico, personale o di altra natura.

Sono di seguito esemplificate alcune fattispecie nelle quali si presume la sussistenza di un conflitto di interesse, anche potenziale, che preclude il conferimento dell'incarico, sia ai dipendenti a tempo pieno, che ai dipendenti a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari od inferiore al 50% :

1. incarichi a favore di soggetti pubblici o privati nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla osta o atti di assenso comunque denominati;
2. incarichi a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a qualunque titolo, all'individuazione del fornitore, per la conclusione di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, (art. 14 comma 3 Dpr 62/2013);
3. incarichi a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
4. incarichi a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (art. 4 comma 2 DPR n. 62/2013);

5. incarichi a favore di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
6. Incarichi da associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio cui il dipendente è assegnato, (art. 5 comma 1 del Dpr n. 62/2013);
7. Incarichi da soggetti privati con i quali il dipendente abbia o abbia avuto, direttamente o indirettamente, negli ultimi tre anni, rispetto alla data di immissione in servizio, o rispetto alla data di assegnazione ad altra struttura organizzativa, rapporti di collaborazione retribuiti, qualora i soggetti conferenti abbiano interessi in attività, o decisioni, inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate all'interessato, (art.6 comma 1 del Dpr n.62/2013);
8. incarichi che, per tipo di attività o per oggetto, possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rilascio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni per cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
9. lo svolgimento di attività di libera professione, anche occasionale, identica o analoga a quella svolta per l'Azienda;
10. in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico, o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente (ad es.:situazioni che comportino l'obbligo di astensione di cui all'art. 7 del DPR n. 62/2013 per interessi propri, di parenti affini, coniuge, frequentazione abituale, etc, da cui scaturisce un conflitto di interesse potenziale);
11. gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione, previsti dall'art. 53, comma 6 del D.lgs n. 165/2001, nonché dall'art.6 del presente Regolamento, per i quali è prevista la mera comunicazione, presentano una situazione di conflitto di interesse.

B. Incarichi od attività vietate in quanto concorrenziali con l'attività dell'Azienda

Sono vietati gli incarichi inerenti ad attività che possono configurarsi come concorrenziali con l'attività propria dell'Azienda, nonché quelli da svolgersi presso soggetti accreditati con il SSN.

C. Incarichi vietati per altre situazioni di incompatibilità di diritto o di fatto

Sono, altresì, di seguito esemplificate alcune fattispecie che integrano altre situazioni di incompatibilità di diritto o di fatto che precludono il conferimento dell'incarico ai dipendenti a tempo pieno ed anche ai dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%:

1. gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, e che non consentono un tempestivo puntuale e regolare svolgimento delle funzioni istituzionali;
2. gli incarichi che aggiunti a quelli già autorizzati evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione al tetto massimo di incarichi autorizzabili durante l'anno solare;
3. gli incarichi da svolgersi utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'Amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio, o da svolgersi nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme;
4. gli incarichi che non si conciliano con l'osservanza dei doveri d'ufficio ovvero che ne pregiudicheranno l'imparzialità ed il buon andamento;
5. gli incarichi che arrecano danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Azienda;
6. lo svolgimento di attività che in aggiunta a quella istituzionale superi i limiti stabiliti dalla legge, e/o non consenta di rispettare i riposi giornalieri o settimanali previsti dalla medesima;

7. gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 bis della L. 662/96);
8. comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6 lett. da a) a f-bis);

Art. 4

Deroga Rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50%

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50%, possono svolgere altra attività lavorativa, subordinata od autonoma, purché non in conflitto di interesse con la propria attività di servizio, e purché non crei pregiudizio alla funzionalità dell'Azienda. (legge n. 662/1996 art.1 c.56 e ss.),e secondo quanto stabilito in materia di contratto di lavoro a tempo parziale, cui si fa espresso rinvio.

Non può in ogni caso intercorrere un rapporto di lavoro subordinato con altra amministrazione pubblica, né con struttura privata accreditata con il SSN.

E' consentita ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% la iscrizione ad albi professionali, tranne che all'albo degli avvocati(v. sentenza della Corte costituzionale n. 390 del 21/11/2006), e l'apertura di partita IVA.

Non è consentito alle amministrazioni pubbliche conferire incarichi professionali ai dipendenti pubblici con rapporto di lavoro non superiore al 50% iscritti ad albi professionali, o che esercitino attività professionale.

In ogni caso l'attività prestata presso un altro datore di lavoro deve comportare un orario che non deve superare la metà di quello ordinario.

Il dipendente che intende chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale deve specificare nella domanda le eventuali attività di lavoro subordinato o autonomo che intende svolgere.

La trasformazione può essere concessa entro 60 giorni dalla domanda, salvo rinvio per i casi di pregiudizialità alla funzionalità del servizio.

Nel caso in cui l'ulteriore attività subordinata o autonoma interferisca con quella ordinaria relativa al rapporto con l'Azienda o comporti conflitto di interesse con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente, ovvero l'attività di lavoro subordinato debba intercorrere con una Pubblica Amministrazione, l'Azienda nega la trasformazione entro il suddetto termine.

Qualora l'avvio di un 'ulteriore attività lavorativa avvenga successivamente alla trasformazione del rapporto, il dipendente è tenuto a comunicare all'Azienda entro 15 (quindici)giorni, l'eventuale successivo inizio, o la variazione della stessa, al fine di consentire all'Amministrazione di effettuare le necessarie verifiche in merito all'incompatibilità.

L'avvio o la modifica di un'attività in difetto di preventiva comunicazione è da considerarsi non autorizzata, ed è causa di responsabilità disciplinare a carico del dipendente, comportando le ulteriori sanzioni di cui al comma 7 dell'art. 53 del dec. leg.vo.n. 165/2001.

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50%, sono tenuti comunque a comunicare gli incarichi non soggetti ad autorizzazione, di cui all'art.6, per la relativa presa d'atto, e a richiedere l'autorizzazione preventiva per lo svolgimento degli incarichi occasionali, come previsto dall'art.8.

Ai dirigenti con rapporto di lavoro ad impegno ridotto è vietato lo svolgimento dell'attività libero professionale sia in regime di intramoenia che in regime extramoenia.

Ai suddetti dirigenti è vietato lo svolgimento di qualsiasi altra attività subordinata o autonoma.

Per quanto non previsto nel presente regolamento, in ordine alla suddette fattispecie, si rimanda ai CCNLL del comparto della dirigenza, e alle disposizioni normative in materia.

Art. 5

Incompatibilità e rapporto di lavoro non esclusivo del personale della dirigenza medico / sanitaria

Il presente Regolamento è indirizzato a **tutto** il personale dipendente dell'Arnas Civico, Di Cristina, Benfratelli, e, pertanto, anche al personale della Dirigenza medica a rapporto non esclusivo, essendo il D.Lgs 165/2001 e s.m.i., compresa la disciplina degli artt. 60 e ss. del DPR n.3 del 10/1/1957, a cui lo stesso fa rinvio, destinato a **tutto** il personale delle Pubbliche Amministrazioni.

Pertanto, per quanto concerne gli incarichi extraistituzionali, che non costituiscono attività libero professionale, il presente regolamento trova applicazione anche per il personale della dirigenza medico/sanitaria a rapporto non esclusivo.

L' esercizio della libera professione della dirigenza medico/sanitaria è una disciplina speciale, che deroga al principio di esclusività, ma che non pregiudica la piena applicazione dei principi in tema di incompatibilità e di conflitto di interesse, che caratterizzano lo status di pubblico impiegato.

Il personale della Dirigenza medico/sanitaria con rapporto di lavoro non esclusivo può esercitare la libera professione in regime di extra-moenia nei limiti della normativa in materia, senza necessità di specifica autorizzazione.

Non può rendere prestazioni che configurino concorrenza con l'Azienda di appartenenza.

Non può effettuare prestazioni sanitarie, anche occasionali, presso strutture sanitarie private accreditate con il SSN. (legge n. 448 del 23/12/1998 art 72 c.9) .

Deve mantenere una posizione di indipendenza, al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni, anche solo potenziali di conflitto di interesse con le finalità istituzionali dell'azienda.

Non può esercitare l'attività libero professionale nei confronti di soggetti, pubblici e privati, se svolge nei confronti di tali soggetti funzioni di vigilanza o di controllo o sanzionatorie

In termini più generali, nella vita sociale si impegna a evitare situazioni o comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'azienda.

Art. 6

Incarichi soggetti a comunicazione preventiva

Sono consentite, previa comunicazione, come da procedura, di cui all'art. 7, tramite apposita modulistica (All. "1") corredata anche dalla dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, e di non concorrenza, nonché di insussistenza di cause di incompatibilità, le seguenti attività, che non necessitano di specifica autorizzazione:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (è sottoposta invece ad autorizzazione l'attività per la quale è previsto un gettone di presenza);
- d) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, in comando o fuori ruolo;
- e) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- f) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione (a nulla rilevando una minima non prevalente partecipazione di soggetti che non siano pubblici dipendenti);
- g) attività di docenza e di ricerca scientifica
- h) attività svolta presso associazioni di volontariato o altri enti e istituzioni senza scopo di lucro, purché rese a titolo gratuito;

- i) attività sportive ed artistiche, purché a titolo gratuito;
- j) attività costituzionalmente garantite, quali la libertà di Associazione, e l'assunzione di cariche elettive a livello di amministrazione statale, regionale, ecc.,
- k) in generale tutti gli incarichi per i quali per legge non è prevista l'autorizzazione.

Art. 7

Procedura per la comunicazione preventiva

La comunicazione preventiva deve contenere obbligatoriamente i seguenti elementi:

- a) i dati anagrafici del dipendente che intende svolgere l'incarico;
- b) il soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico;
- c) l'oggetto dell'incarico;
- d) il luogo dove si svolgerà l'incarico;
- e) la data d'inizio e fine dell'incarico;
- f) l'indicazione dell'eventuale rimborso spese;
- g) l'importo del corrispettivo, se previsto.

Nella comunicazione, redatta mediante utilizzo dell'apposita modulistica (All. "1" al Regolamento), l'interessato deve altresì sottoscrivere apposita dichiarazione, resa ex D.P.R. n. 445/2000, in ordine alla sussistenza dei requisiti che ne consentono lo svolgimento, allegando la proposta di incarico del soggetto conferente.

Il dipendente interessato è tenuto ad informare l'Azienda preventivamente, e comunque almeno 15 giorni precedenti allo svolgimento dell'incarico, mediante comunicazione formale, corredata dal parere del Direttore/Dirigente Responsabile della U.O. di appartenenza, di concerto con il capo Dipartimento, cui afferisce la struttura stessa., da inviare al Direttore Generale, per l'emissione del relativo provvedimento di presa d'atto, predisposto dagli uffici competenti .

L'Azienda può – ove lo ritenga necessario – chiedere un approfondimento istruttorio.

Nei casi di incarichi/attività concorrenziali con quella dell'Azienda, di sussistenza di incompatibilità, di sussistenza conflitto d'interesse, anche potenziale, o di comunicazione non completa, verranno comunicate al dipendente, nel medesimo termine di cui sopra, le condizioni ostative all'assunzione dell'incarico.

Gli incarichi oggetto di comunicazione devono in ogni caso essere svolti al di fuori dell'orario di servizio, senza l'utilizzo delle attrezzature aziendali e senza che il loro svolgimento comporti pregiudizio per l'attività prestata a favore dell'Azienda.

Art. 8

Incarichi soggetti ad autorizzazione preventiva

Necessitano di autorizzazione preventiva tutti gli incarichi, sia retribuiti che a titolo gratuito, conferiti da parte di soggetti giuridici terzi, sia pubblici che privati, svolti occasionalmente dal personale dipendente al di fuori dell'attività di servizio, non espressamente contemplati dall'art.6 del presente Regolamento, per i quali è, invece, prevista la mera comunicazione preventiva.

Sono soggetti ad autorizzazione preventiva, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti incarichi:

1. l'assunzione di cariche sociali in società cooperative, (art. 18 legge 31/1/1992 n. 59), che sarà eventualmente accordata sulla base dei criteri della quantità dell'impegno e della prevalenza dello scopo mutualistico su quello lucrativo, qualificabile come secondario o marginale (Circ. Dip. Funz-. Pubblica n. 6 del 18/7/1997);
2. la partecipazione in società agricole a conduzione familiare, purché l'impegno risulti modesto, non abituale o continuativo (circ. n. 6 del 18/7/1997 Dip. Funz. Pubbl. e parere 11/11/2002 n. 123/11);

3. attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi (circ. n. 6 del 18/7/1997 Dip. Funz. Pubbl);
4. assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate nei casi previsti dalla legge (artt. 60 e 62 del DPR n. 3/1957);
5. la partecipazione del personale dirigente nell'ambito di commissioni di concorso o altre commissioni, comitati organizzativi presso amministrazioni pubbliche, sempreché l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
6. l'incarico di revisore dei conti se svolto nei confronti di una pubblica amministrazione o società a totale partecipazione pubblica che non persegua fini di lucro;
7. la partecipazione in qualità di socio in società per azioni, in accomandita per azioni, in accomandita a responsabilità limitata;
8. la partecipazione in qualità di socio accomandante in una società in accomandita semplice;
9. la partecipazione in qualità di socio con limitazione di responsabilità ex art. 2267 cc in una società semplice;
10. l'attività professionale sanitaria dei dirigenti, resa a titolo gratuito, o con rimborso delle spese sostenute a favore di organizzazioni non lucrative di utilità sociale, organizzazioni e associazioni di volontariato o altre organizzazioni senza fine di lucro, previa comunicazione all'azienda della dichiarazione da parte dell'organizzazione interessata della totale gratuità delle prestazioni;
11. l'incarico di relatore o moderatore;
12. gli incarichi a titolo gratuito, con esclusione di quelli di cui all'art.6, soggetti a mera comunicazione.

Per l'autorizzazione all'espletamento degli incarichi di perito e di consulente tecnico di ufficio, nonché di perito e consulente tecnico di parte si rimanda rispettivamente agli artt.12 e 13 .

Art. 9

Procedura per il rilascio dell'autorizzazione

Per lo svolgimento degli incarichi extraistituzionali, deve essere richiesta all'Azienda formale autorizzazione da parte del dipendente, ovvero da parte del soggetto giuridico conferente l'incarico. Il dipendente dovrà compilare l'apposito modulo (vedi All."2" al Regolamento pubblicati sul sito Aziendale) anche se la richiesta sia presentata dal soggetto conferente, al fine di fornire le informazioni richieste, previo parere del Direttore/Dirigente Responsabile della Unità Operativa di appartenenza, di concerto con il Capo Dipartimento cui afferisce la struttura stessa.

Ove la richiesta sia presentata dal dipendente, lo stesso dovrà produrre in allegato la lettera d'incarico rilasciata dal soggetto conferente.

La richiesta di autorizzazione preventiva deve contenere i seguenti elementi:

- a) i dati anagrafici del dipendente che intende svolgere l'incarico;
- b) il soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico;
- c) l'oggetto dell'incarico conferito;
- d) il luogo dove si svolgerà l'incarico;
- e) la data d'inizio e fine dell'incarico;
- f) l'importo (anche presunto) del compenso;
- g) l'eventuale rimborso spese;
- h) il codice fiscale/partita IVA del soggetto o ente conferente l'incarico.

Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.

Non è possibile chiedere l'autorizzazione di un incarico extraistituzionale a sanatoria.

L'autorizzazione dovrà essere richiesta mediante apposita istanza da presentarsi almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'incarico e dovrà essere indirizzata:

Al Direttore Generale
Arnas Civico Di Cristina Benfratelli
Piazza Nicola Leotta, n.4
90127 PALERMO

La richiesta dovrà pervenire entro il termine anzidetto già corredata dal parere obbligatorio del Direttore/Dirigente Responsabile della Unità Operativa di appartenenza, di concerto con il Capo Dipartimento cui afferisce la struttura stessa.

Al fine dell'autorizzazione, il predetto parere dovrà attestare:

- la mancanza di conflitto, anche potenziale, di interesse tra la prestazione da espletare e le funzioni assegnate al dipendente, o alla struttura di appartenenza dello stesso dipendente.

- l'assenza di cause di incompatibilità pregiudizievoli al corretto svolgimento dell'attività istituzionale

- che l'incarico/attività non è in alcun modo concorrenziale con quella dell'Azienda.

Nel caso di incarico da conferire a un Direttore di Struttura Complessa, la relativa dichiarazione è resa dal Capo Dipartimento di competenza cui afferisce la struttura.

Nel caso di incarico da conferire a un Capo Dipartimento, la relativa dichiarazione è resa dal Direttore Sanitario / Amministrativo dell'Azienda, secondo le relative competenze.

Ove ritenuto necessario, l'ufficio competente potrà svolgere approfondimenti istruttori mediante richieste d'integrazioni documentali ai soggetti interessati.

Sino al ricevimento di dette integrazioni il termine del procedimento di autorizzazioni rimane sospeso.

La mancata acquisizione di tali elementi comporterà il diniego dell'autorizzazione.

Sulla base della richiesta, delle relative dichiarazioni e dell'istruttoria del caso, l'ufficio competente curerà la predisposizione del provvedimento di autorizzazione, che sarà rilasciata con atto del Direttore Generale.

Decorsi trenta giorni dalla presentazione dell'istanza:

- per incarichi proposti da soggetti privati, il silenzio equivale a diniego, con conseguente divieto per il dipendente di svolgere l'incarico;
- per incarichi proposti da altre Pubbliche Amministrazioni, il silenzio equivale ad assenso.

Il silenzio/assenso ed il silenzio/diniego non potranno perfezionarsi nel caso in cui l'istanza pervenga all'Amministrazione competente entro un termine inferiore a 30 giorni prima dell'effettuazione dell'incarico.

Qualora sopraggiungano cause di incompatibilità o di conflitto di interesse, che il dipendente è tenuto a comunicare, è facoltà dell'Azienda disporre la revoca dell'autorizzazione concessa.

Il dipendente che svolge l'incarico in assenza della necessaria autorizzazione non ha titolo al compenso previsto per la stessa: il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte, deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio della Azienda per essere destinato al fondo di produttività dell'area di competenza o fondi equivalenti.

In caso di inosservanza, ferme restando le più gravi sanzioni, resta ferma la responsabilità disciplinare prevista dai contratti collettivi di lavoro, dall'art. 53 del D.Lgs n.165/2001 e dal codice di Comportamento ai sensi del DPR n. 62 del 16 aprile 2013.

Gli incarichi soggetti ad autorizzazione devono in ogni caso essere svolti al di fuori dell'orario di servizio, senza l'utilizzo delle attrezzature aziendali, e senza che il loro svolgimento comporti pregiudizio per l'attività prestata a favore dell'Azienda.

Procedura di autorizzazione relativa al personale che presta servizio presso altre amministrazioni (art. 53 D.lgs 165/2001 comma 10)

Per il personale che presta servizio presso un'amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso, il termine per provvedere, per l'amministrazione di appartenenza, è di 45 giorni; si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.

Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

Al fine di addivenire alla predetta intesa sarà cura del dipendente presentare all'azienda la richiesta di autorizzazione munita del parere favorevole del Responsabile della Struttura cui è assegnato nell'ambito della diversa amministrazione.

L'autorizzazione o il diniego sono comunque forniti dal soggetto istituzionale competente dell'Amministrazione di appartenenza.

Art. 10 Criteri di valutazione

Oltre alle valutazioni finalizzate ad escludere casi di incompatibilità o di conflitto di interesse, anche potenziale, e di non concorrenza, come da art.3 del presente Regolamento, la valutazione per il provvedimento autorizzativo è condotta anche sotto un profilo soggettivo e oggettivo, sulla base dei criteri sottoindicati.

Profilo soggettivo

- A. Correlazione della prestazione con le funzioni esercitate dal dipendente, o con le competenze dell'Azienda, al fine di privilegiare incarichi in grado di arricchire il bagaglio professionale del dipendente stesso;
- B. Professionalità specifica desunta dalla notorietà scientifica dottrinale e tecnica del dipendente, che determina la richiesta individuale da parte di terzi per l'incarico, e che può arrecare positivi benefici all'immagine dell'Azienda;
- C. L'acquisizione di una professionalità di livello particolarmente elevato da comportare significativi vantaggi all'Azienda in termini di miglioramento delle capacità gestionali, qualità dei servizi erogati ed innovazione.

Profilo oggettivo

- A. Molteplicità e numerosità degli incarichi già autorizzati ed espletati nel corso dell'anno;
- B. Natura del committente, dando priorità e privilegiando incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche;
- C. Occasionalità e saltuarietà della prestazione

Al riguardo si considerano:

- **occasionalità:** le attività che non determinano l'instaurarsi, tra il dipendente ed il conferente, di un rapporto stabile e continuativo, con carattere di tendenziale consolidamento nel medio/lungo periodo;

- **saltuarie:** le attività il cui espletamento non richiede un impegno o un'organizzazione sistematica del lavoro.

La temporaneità e l'occasionalità dell'incarico si declinano nello svolgimento di prestazioni a carattere saltuario, che comportano un impegno non preminente, non abituale e non continuativo, tale da non divenire un centro d'interessi alternativo alle funzioni pubbliche esercitate.

Limiti ed eccezioni

Di norma può essere autorizzato per ciascun dipendente, un massimo di **dodici** incarichi nell'anno solare, compresi quelli a titolo gratuito, con esclusione di quelli di cui all'art.6 del presente regolamento, soggetti a mera comunicazione, sia a titolo gratuito che con compenso, per una media indicativa di un incarico al mese, al fine di salvaguardare la capacità lavorativa e la integrità psicofisica del lavoratore.

Ogni incarico deve esaurirsi nell'arco temporale di un anno, tranne casi eccezionali, quali la partecipazione a commissioni od a organi collegiali, i cui lavori non possano esaurirsi in un tempo predeterminato.

Non sono autorizzabili, gli incarichi extraistituzionali qualora il compenso del singolo incarico, ovvero cumulativamente di tutti gli incarichi in atto autorizzati, con esclusione di quelli soggetti a mera comunicazione di cui all'art. 6 del presente regolamento, superi nel corso dell'anno solare di riferimento:

il 30% dello stipendio base annuo lordo percepito dal soggetto interessato nell'anno precedente .

Non sono soggetti alle limitazioni di cui sopra:

- le partecipazioni a commissioni di concorsi pubblici;
- le nomine presso Commissioni od Organismi di altre Amministrazioni Pubbliche in relazione alle funzioni istituzionali svolte, o in rappresentanza dell'Azienda;
- gli incarichi di Perito, Consulente Tecnico di Ufficio e Consulente di Parte.

Art. 11

Modalità di svolgimento degli incarichi extraistituzionali

1. Lo svolgimento degli incarichi extraistituzionali deve avvenire al di fuori dell'orario di lavoro e, comunque, al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria ed in via straordinaria in virtù del rapporto d'impiego pubblico; sono autorizzabili le attività che non comportino un rischio di compromissione dell'assolvimento del debito orario, del corretto adempimento dell'attività di servizio, nonché delle esigenze di recupero psico-fisico del lavoratore secondo normativa vigente;
2. non è consentito lo svolgimento di incarichi extraistituzionali, compresi quelli soggetti a mera comunicazione di cui all'art 6 del presente regolamento, a titolo esemplificativo e non esaustivo, durante le seguenti assenze dal servizio:
 - a) congedo di maternità;
 - b) congedo parentale;
 - c) congedo per malattia del figlio;
 - d) congedo biennale per assistenza a soggetto con handicap
 - e) permessi di cui all'art. 33 della legge 05.02.1992 n. 104 e ss.mm.ii;
 - f) malattia ed infortunio;

Qualora il dipendente, ai fini dell'assolvimento dell'attività extraistituzionale, abbia necessità di assentarsi per intere giornate, l'istituto utilizzabile a copertura delle assenze è costituito dalle ferie.

Il personale con qualifica dirigenziale non può utilizzare il "**monte ore aggiornamento**" di cui agli artt.14 di entrambi i CC.NN.LL./2005 delle aree della dirigenza del personale del Servizio Sanitario Nazionale, in quanto tale riserva di ore, per espresso disposto contrattuale, non può essere oggetto di separata ed aggiuntiva retribuzione.

Ai fini dell'espletamento dell'attività extraistituzionale non possono essere utilizzati locali, mezzi ed attrezzature dell'Azienda.

In accordo alla natura extra istituzionale degli incarichi autorizzati, i rapporti economici fra il dipendente che svolge l'incarico ed il soggetto conferente devono essere regolati tra le due parti, senza alcun coinvolgimento dell'Azienda.

Art. 12

Incarichi di Consulente Tecniche di Ufficio e di Perito

Gli incarichi di perito e di consulente di ufficio conferiti nell'ambito di un giudizio penale, o di un giudizio civile, del lavoro o altro,, costituiscono attività espletabile a seguito di specifica autorizzazione, (testo correlato dell'art. 61del DPR 10 gennaio 1957 n.3, con l'art.53 c.1 del D.Lgs165/2001), che sarà concessa in assenza di motivi di incompatibilità, ed in assenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con i doveri di servizio, e sempreché l'Azienda non sia parte, o controinteressata all'attività di che trattasi.

La richiesta dovrà essere inoltrata al Direttore Generale dell'Azienda tramite la pertinente modulistica (vedi All. 3 e All 4 al presente Regolamento), in cui dovranno essere indicati:

- il Tribunale competente;
- il numero di iscrizione a ruolo del procedimento;
- il compenso previsto;
- l'oggetto della prestazione (interdizione, inabilitazione, penale, civile, del lavoro o altro).

I suddetti incarichi saranno svolti al di fuori dell'orario di servizio, e per gli stessi non è previsto dalla normativa contrattuale permesso retribuito per il tempo necessario al conferimento dell'incarico, o al giuramento di rito, e per tutte le incombenze correlate all'incarico.

Le perizie e le consulenze tecniche di ufficio non devono comunque essere espletate presso le strutture aziendali, e non devono comportare l'utilizzo di materiali, o attrezzature dell'Azienda.

Dovrà essere assicurato in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti istituzionali

In applicazione alla Direttiva prot. n. 13102 del 10/11/2014 del Direttore Amministrativo la regolazione del pagamento dovrà avvenire direttamente da parte del soggetto conferente nei confronti del sottoscritto dipendente autorizzato, con modalità da concordare tra gli stessi;

Il soggetto conferente ovvero in alternativa il sottoscritto, dovrà comunicare entro 15 giorni dall'avvenuta erogazione, il periodo di liquidazione e l'ammontare del compenso ai sensi della Legge n. 190/2012 art. 1 comma 42 lettera "e".

Art. 13

Incarichi di Consulente di Parte

Gli incarichi di perito/ consulente di parte conferiti nell'ambito di controversie giudiziarie o extragiudiziarie, costituiscono attività espletabile a seguito di specifica autorizzazione, che sarà concessa in assenza di motivi di incompatibilità, ed in assenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con i doveri di servizio, e sempreché l'Azienda non sia parte, o controinteressata all'attività di che trattasi.

La richiesta dovrà essere inoltrata al Direttore Generale dell'Azienda tramite la pertinente modulistica (vedi All. 3 al presente Regolamento), in cui dovranno essere indicati:

- il soggetto conferente l'incarico;
- il numero di iscrizione a ruolo del procedimento;
- il compenso previsto;
- l'oggetto della prestazione (interdizione, inabilitazione, civile, penale).

I suddetti incarichi saranno svolti al di fuori dell'orario di servizio, non devono comunque essere espletati presso le strutture aziendali, e non devono comportare l'utilizzo di materiali, o attrezzature dell'Azienda.

Dovrà essere assicurato in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti istituzionali.

In applicazione alla Direttiva prot. n. 13102 del 10/11/2014 del Direttore Amministrativo la regolazione del pagamento dovrà avvenire direttamente da parte del soggetto conferente nei confronti del sottoscritto dipendente autorizzato, con modalità da concordare tra gli stessi;

Il soggetto conferente ovvero in alternativa il sottoscritto, dovrà comunicare entro 15 giorni dall'avvenuta erogazione, il periodo di liquidazione e l'ammontare del compenso ai sensi della Legge n. 190/2012 art. 1 comma 42 lettera "e".

Art. 14

Regime Sanzionatorio

A) Regime sanzionatorio in caso di svolgimento di attività assolutamente incompatibili

1. L'inosservanza del divieto di svolgere attività per le quali sussiste un divieto assoluto (incompatibilità assolute ex art. 60e segg. T.U. 3/57) di cui all'art. 2 del presente regolamento, determina la decadenza dall'impiego, previa diffida volta a far cessare l'incompatibilità;
2. Decorsi quindici giorni dalla data di ricezione della diffida, qualora non venga risolta la situazione di incompatibilità, il dipendente decade dall'impiego, (disposta con provvedimento del Direttore Generale). La decadenza non ha natura disciplinare in quanto non è la conseguenza di un inadempimento ma scaturisce dalla perdita di quei requisiti di indipendenza e di totale disponibilità che, se fossero mancati "ad origine", avrebbero precluso la costituzione del rapporto di lavoro;
3. Qualora il dipendente ottemperi alla diffida, permangono comunque i profili di natura disciplinare in considerazione della temporanea inosservanza del divieto. In tal caso andrà attivato apposito procedimento disciplinare, ai sensi e per gli effetti della normativa vigente in materia, nel rispetto dell'applicazione del principio di proporzionalità sanzionatoria.

B) Regime sanzionatorio a carico del dipendente in caso di mancata richiesta di autorizzazione preventiva:

1) Recupero del compenso

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 53, comma 7 e comma 7-bis, del d.lgs, n.165/2001, in caso di inosservanza del divieto di svolgere incarichi extra istituzionali retribuiti senza aver conseguito l'autorizzazione dell'Azienda, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e del fondo di produttività o di fondi equivalenti..

2) Omissione del versamento

L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti

C) Regime sanzionatorio a carico delle pubbliche amministrazioni

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 8, del d.lgs. n. 165/2001, le pubbliche amministrazioni non conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.
2. Il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto.
3. In tal caso, l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

D) Regime sanzionatorio a carico degli enti pubblici economici e soggetti privati

1. Gli enti pubblici economici e soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi;
2. In caso di inosservanza si applica la disposizione dell'articolo 6 comma 1 del Decreto Legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997 n.140, e successive modificazioni ed integrazioni. La sanzione prevista, è una sanzione pecuniaria pari al doppio degli emolumenti corrisposti sotto qualsiasi forma a dipendenti pubblici;
3. All'accertamento delle violazioni e all'irrogazione delle sanzioni provvede il Ministero delle Finanze, avvalendosi della Guardia di finanza, secondo le disposizioni della legge 24 novembre 1981, n. 689, e successive modificazioni ed integrazioni, a cui si rinvia. Le somme riscosse sono acquisite alle entrate del Ministero delle Finanze.

E) Provvedimenti in ordine alla mancanza di comunicazione preventiva

Riguardo alla mancanza di comunicazione preventiva per gli incarichi esenti da autorizzazione, di cui all'art.9 del regolamento, se il dipendente non comunica preventivamente l'incarico esente da autorizzazione all'ufficio competente va incontro preliminarmente ad una lettera di contestazione del fatto, e successivamente, in caso di accertamento di ulteriori omissioni, può essere deferito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Art. 15

Adempimenti anagrafe delle prestazioni

L'Azienda, ai fini di cui all'art. 53, commi 12 e 13 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., provvede:

- a) nel termine di 15 giorni dalla data di emissione del provvedimento di autorizzazione, a comunicare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, tutti i dati inerenti gli incarichi autorizzati ai dipendenti, compresi quelli svolti a titolo gratuito;
- b) Entro il 30 giugno di ogni anno a comunicare in via telematica al Dipartimento della Funzione pubblica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da essa erogati o della cui erogazione abbia avuto comunicazione dai soggetti pubblici o privati.

Entro i 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui al comma 6, del D.Lgs 165/2001 e s.m.i., i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Nel sito web aziendale saranno pubblicate le tabelle relative agli incarichi autorizzati ai dipendenti, comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 16
Incompatibilità concernenti ex dipendenti

- a) Ai sensi dell'art. 5, comma 9, D.L. n. 95/2012 (Spending Review) convertito nella Legge n. 135/2012, come modificato dall'art. 6 del D.L. 90/2014, non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti già lavoratori pubblici e privati collocati in quiescenza. Non possono, altresì, essere conferiti ai medesimi incarichi dirigenziali o direttivi o cariche di governo nelle amministrazioni e degli enti o società controllate da esse controllate; sono, comunque consentiti a titolo gratuito gli incarichi e le collaborazioni di che trattasi, a titolo gratuito, per una durata non superiore ad un anno.
- b) Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165/2001 come introdotto dalla legge n. 190, art. 1 comma 42, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Art. 17
Normativa di riferimento

Il presente regolamento è elaborato alla luce dei seguenti riferimenti normativi

- ✓ Artt. 97 e 98 della Costituzione;
 - ✓ D.P.R. n. 3 del 10.01.1957 – artt. 60-s.s.
 - ✓ Legge n. 412 del 30.01.1991 – art. 4 – comma 7 e s.m.i.;
 - ✓ Legge n. 662 del 23.12.1996 – art. 1 – commi 56-62;
 - ✓ Legge n. 448 del 23.12.1998- art. 72 – comma 7 e s.m. i.
 - ✓ Decreto Legislativo n. 165 del 30.03.2001 – art. 53 – e s.m.i.;
 - ✓ Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro area della diligenza medica e veterinaria, della diligenza sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa, del comparto attualmente vigente;
 - ✓ Legge n. 190 del 06.11.2012 e s.m.i. ;....
 - ✓ D.P.R, 16.04.2013 n. 62 “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”;
 - ✓ Piano Nazionale anticorruzione, approvato dalla CIVIT con deliberazione n. 72/2013;
 - ✓ Codice di comportamento aziendale approvato con atto deliberativo 000098 del 30 gen. 2015;
 - ✓ Piano Aziendale anticorruzione, approvato con decreto n. 58 del 30/01/2015;
- e sulla base dei Criteri generali formulati dal Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di adozione dei Regolamenti sugli incarichi vietati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, a chiusura dei lavori del tavolo tecnico previsto dall'intesa tra Governo, Regione ed Enti locali sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013 “Linee interpretative formulate dal Dipartimento della Funzione pubblica”, approvato il 24/6/2014;
- nonché della Circolare P.G. n.81745 del 20/6/2014 dell'Assessorato Regionale delle Autonomie locali e della Funzione Pubblica, avente ad oggetto : Attuazione delle misure previste nel P.T.P.C. 2013/2016. Paragrafo 4.5 “ Conferimento e autorizzazione incarichi”.

Art. 18

Norma Finale di rinvio

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento trova applicazione quanto stabilito dalla normativa vigente in materia e dalla giurisprudenza ad essa correlata.

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito aziendale, unitamente ai moduli da utilizzare (All."1", All."2", All."3", All."4", All."5").



**COMUNICAZIONE PREVENTIVA
SVOLGIMENTO INCARICO EXTRA-ISTITUZIONALE NON SOGGETTO AD AUTORIZZAZIONE**

**AL DIRETTORE GENERALE
ARNAS Civico – Di Cristina – Benfratelli
PIAZZA NICOLA LEOTTA, 4
90127 P A L E R M O**

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____ C.F. _____
in servizio presso l'U.O. _____ del P.O. _____
n. tel. aziendale _____ con la qualifica di _____
tipologia di rapporto di lavoro:

- a tempo pieno ovvero a tempo parziale, indicare la percentuale _____ %,
 a rapporto esclusivo ovvero a rapporto non esclusivo.

COMUNICA

che intende svolgere il seguente incarico, di cui allega relativa proposta, soggetto a mera comunicazione ai sensi degli artt. 6 e 7 dello Regolamento aziendale sul regime delle incompatibilità ed autorizzazione degli incarichi extraistituzionali

_____ ;
per conto della Ditta/Ente/Altro (indicare: denominazione e sede):
_____ ;

_____ ;
e che :

- verrà svolto in data _____ ovvero nel periodo dal _____ a _____ ;
 verrà svolto presso (sede di svolgimento):
_____ ;
 non prevede un compenso ovvero prevede un compenso lordo di € _____ ;
 prevede un rimborso di € _____ ;

A tale scopo, presa visione del regolamento sugli incarichi extra istituzionali pubblicato sul sito aziendale, ed in particolare dell'art 3 relativo a casi di sussistenza di conflitto di interesse, e di incompatibilità, e non concorrenza, sotto la propria responsabilità, , giusta art 47 del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art 76 del DPR 445/2000,

DICHIARA

- la veridicità dei dati dal sottoscritto sopraindicati;
- che l'incarico:
 - non rientra tra i compiti ed i doveri di ufficio, né tra le attribuzioni della struttura di appartenenza;
 - non costituisce in alcun modo attività concorrenziale con quella istituzionale, e dallo stesso non scaturisce conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni assegnate al sottoscritto dipendente, o alla struttura di appartenenza dello stesso;
 - è compatibile con l'attività istituzionale, e non è direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'Azienda;
 - non interferisce con le esigenze di servizio, e verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio, e senza utilizzare in alcun modo beni ed attrezzature dell'Azienda;
 - non crea nocumeto all'immagine dell'Azienda;
 - di impegnarsi a comunicare tempestivamente le eventuali successive variazioni a quanto sopra dichiarato;
- di essere consapevole che se per l'assolvimento dell'attività extra istituzionale sarà necessario assentarsi per intere giornate, sarà utilizzato l'istituto delle ferie a copertura delle assenze.
- di essere informato ai sensi per gli effetti di cui all'art. 13 della legge 196/03 e smi che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale sono forniti, ed inseriti nel sito PERLAPA Anagrafe delle prestazioni (Dipartimento della Funzione Pubblica).

Palermo li, _____

Firma del dipendente _____

PARERE OBBLIGATORIO DEL RESPONSABILE DELL'U.O. DI APPARTENENZA - DI CONCERTO CON IL CAPO DIPARTIMENTO CUI AFFERISCE L'U.O. A SEGUITO DI VERIFICA DEI PUNTI SOPRA INDICATI:

parere favorevole

parere NON favorevole motivazione: _____

Palermo li, . _____

Palermo li, _____

Direttore/Resp. U.O. _____

Capo Dipartimento _____

Firma _____

Firma _____



Civico Di Cristina Benfratelli
Arenas di Trivio Nazionali di Alta Specializzazione

“Allegato 2”

**MODULO DI RICHIESTA AUTORIZZATIVA PREVENTIVA PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICO
EXTRAISTITUZIONALE**

**AL DIRETTORE GENERALE
ARNAS Civico – Di Cristina – Benfratelli
PIAZZA NICOLA LEOTTA, 4
90127 PALERMO**

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____
il _____ C.F. _____ in servizio presso l'U.O. _____
del P.O. _____ n. tel. aziendale _____ con la qualifica di _____
tipologia di rapporto di lavoro:

- a tempo pieno ovvero a tempo parziale, indicare la percentuale _____%,
 a rapporto esclusivo ovvero a rapporto non esclusivo.

CHIEDE

l'autorizzazione a svolgere la sotto indicata attività o ad assumere il sotto indicato incarico, extra istituzionale, occasionale, ai sensi degli artt. 8,9,10,11, del Regolamento aziendale sul regime delle incompatibilità ed autorizzazione degli incarichi extraistituzionali

a favore di (denominazione società/ente) _____

sito a _____ in via/piazza _____ n. _____

C.F./P.IVA _____

Tale attività sarà effettuata in data _____ ovvero nel periodo dal _____ a _____;

- con un compenso lordo previsto di € _____ (euro _____ / _____)
 a titolo gratuito
 con un rimborso spese di € _____;

Si allega la richiesta del soggetto a favore del quale viene svolta la prestazione e la documentazione inerente l'attività che si intende svolgere.

A tale scopo, presa visione del regolamento sugli incarichi extra istituzionali pubblicato sul sito aziendale, ed in particolare dell'art 3 relativo a casi di sussistenza di conflitto di interesse, e di incompatibilità e non concorrenza, sotto la propria responsabilità, giusta art. 47 del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art 76 del DPR 445/2000

DICHIARA

- la veridicità dei dati dal sottoscritto sopraindicati;
- che l'incarico non rientra tra i compiti e i doveri di ufficio, né tra le competenze della Struttura di appartenenza, e non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa aziendale;

- che non sussistono motivi di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico per il quale si richiede l'autorizzazione;
- che l'incarico non costituisce in alcun modo attività concorrenziale con quella dell'Azienda, e dallo stesso non scaturisce conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni assegnate al sottoscritto dipendente, o alla struttura di appartenenza dello stesso;
- che l'incarico non crea nocimento all'immagine dell'Azienda;
- che assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio senza creare disservizi all'interno dell'U.O. di appartenenza
- che svolgerà l'incarico fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Azienda, e senza alcun onere a carico della stessa;
- che i compensi complessivi percepiti per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali, compreso l'incarico oggetto della presente richiesta di autorizzazione, non superano, nello stesso anno solare il 30 % dello stipendio base annuo lordo dell'anno precedente;
- di essere consapevole che sulle dichiarazioni rese con la presente, l'Azienda può effettuare in ogni momento verifiche e accertamenti d'ufficio;
- di essere informato ai sensi per gli effetti di cui all'art. 13 della legge 196/03 e smi che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale sono forniti, ed inseriti nel sito PERLAPA Anagrafe delle prestazioni (Dipartimento della Funzione Pubblica)
- di essere consapevole che sarà consentito svolgere l'attività solo a conclusione del procedimento amministrativo, con il rilascio dell'autorizzazione da parte del Direttore Generale, cui la presente richiesta viene inoltrata;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni che dovessero intervenire rispetto a quanto comunicato/dichiarato con la presente richiesta;
- di essere consapevole che se per l'assolvimento dell'attività extra istituzionale sarà necessario assentarsi per intere giornate, sarà utilizzato l'istituto delle ferie a copertura delle assenze.

Palermo li, _____

Firma del dipendente _____

PARERE OBBLIGATORIO DEL RESPONSABILE DELL'U.O. DI APPARTENENZA - DI CONCERTO CON IL CAPO DIPARTIMENTO CUI AFFERISCE L'UNITA' OPERATIVA

A seguito di valutazione dell'istanza del dipendente si esprime:

parere favorevole allo svolgimento dell'incarico/attività, in quanto non sussiste incompatibilità con l'attività istituzionale del dipendente, non sussistono situazioni, anche potenziali di conflitto di interessi, non costituisce in alcun modo attività concorrenziale con quella dell'Azienda;

parere NON favorevole allo svolgimento dell'incarico/attività, poiché **non compatibile** con l'attività istituzionale motivato come segue: _____

parere NON favorevole allo svolgimento dell'incarico/attività, poiché **in conflitto di interessi/ conflitto potenziale di interessi**, con l'attività istituzionale motivato come segue: _____

parere NON favorevole allo svolgimento dell'incarico/attività, in quanto costituisce attività concorrenziale con quella dell'Azienda motivato come segue: _____

Palermo li, . _____

Palermo li, _____

Direttore/Resp. U.O. _____

Capo Dipartimento _____

Firma _____

Firma _____



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda a Rischio Nazionale ad Alta Specializzazione

“Allegato 3”

MODULO DI RICHIESTA AUTORIZZATIVA PER L'ESPLETAMENTO DI UN INCARICO DI C.T.U.

**AL DIRETTORE GENERALE
ARNAS Civico – Di Cristina – Benfratelli
PIAZZA NICOLA LEOTTA, 4
90127 P A L E R M O**

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a _____ il _____ C.F. _____

in servizio presso l'U.O. _____ del P.O. _____

n. tel. aziendale _____ con la qualifica di _____

tipologia di rapporto di lavoro:

a tempo pieno ovvero a tempo parziale, indicare la percentuale _____%,

a rapporto esclusivo ovvero a rapporto non esclusivo,

avendo ricevuto in data _____ da parte del Tribunale / Giudice di Pace di _____

sez. _____ la proposta per l'effettuazione di un incarico di Consulenza Tecnica d'Ufficio di cui si allega lettera di nomina, con la presente

C H I E D E

l'autorizzazione per l'espletamento del suddetto incarico extraistituzionale ai sensi dell'art 12. del Regolamento aziendale sul regime delle incompatibilità ed autorizzazione degli incarichi extraistituzionali

A tale scopo, presa visione del regolamento sugli incarichi extraistituzionali pubblicato sul sito aziendale sotto la propria responsabilità, giusta art. 47 del DPR n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000

D I C H I A R A

- la veridicità dei dati del sottoscritto sopra indicati;
- che l'incarico di Consulenza Tecnica d'Ufficio è conferito dal Tribunale / Giudice di Pace di _____ sez. _____ per la/e causa/e iscritta/e al R.G. n. _____

_____ con giuramento fissato per il _____;

- che l'oggetto della prestazione è: giudizio civile / del lavoro / altro _____;
- che il compenso complessivo presunto è pari ad € _____;
- che l'ARNAS Civico – Di Cristina – Benfratelli non è parte, e non è controinteressata nella C.T.U. di che trattasi;

- che l'incarico non rientra tra i compiti ed i doveri d'ufficio né tra le competenze della struttura di appartenenza, e non comporta alcuna interferimento con l'attività istituzionale;
- che non sussistono motivi di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico per il quale si richiede l'autorizzazione;
- che non sussistono situazioni, anche potenziali di conflitto di interesse tra la prestazione da espletare e le attività istituzionali svolte presso la struttura di appartenenza, " ... *che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite*" al/alla sottoscritto/a dichiarante;
- che assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei propri compiti istituzionali senza creare disservizi all'interno dell'Unità Operativa di appartenenza;
- che svolgerà l'incarico di C.T.U. al di fuori dell'orario di servizio, e senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Azienda, e senza alcun onere a carico della stessa;
- di essere consapevole che per l'attività di C.T.U. non può essere concesso permesso retribuito per il tempo necessario al conferimento dell'incarico, o al giuramento di rito, e per tutte le incombenze correlate alla predetta consulenza;
- che se per l'assolvimento dell'attività extra istituzionale sarà necessario assentarsi per intere giornate, dovrà essere utilizzato l'istituto delle ferie a copertura delle assenze;
- di essere informato ai sensi per gli effetti di cui all'art. 13 della legge 196/03 e s.m.i. che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale sono forniti, ed inseriti nel sito PERLAPA Anagrafe delle prestazioni (Dipartimento della Funzione Pubblica);
- di essere consapevole che in applicazione alla Direttiva prot. n. 13102 del 10/11/2014 del Direttore Amministrativo la regolazione del pagamento dovrà avvenire direttamente da parte del soggetto conferente nei confronti del sottoscritto dipendente autorizzato, con modalità da concordare tra gli stessi;
- di farsi carico che il soggetto conferente ovvero in alternativa il sottoscritto, comunichi entro 15 giorni dall'avvenuta erogazione, il periodo di liquidazione e l'ammontare del compenso ai sensi della Legge n. 190/2012 art. 1 comma 42 lettera "e";
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni che dovessero intervenire rispetto a quanto comunicato/dichiarato con la presente richiesta.

Palermo li, _____

Firma del dipendente _____

VISTO DEL DIRETTORE/RESPONSABILE DELLA U.O. DI APPARTENENZA E DEL CAPO DIPARTIMENTO CUI AFFERISCE L'UNITA' OPERATIVA:

Palermo li, _____

Direttore/Responsabile U.O. _____

Firma _____

Palermo li, _____

Capo Dipartimento _____

Firma _____



MODULO DI RICHIESTA AUTORIZZATIVA PER L'ESPLETAMENTO DI UN INCARICO DI PERITO

**AL DIRETTORE GENERALE
ARNAS Civico – Di Cristina – Benfratelli
PIAZZA NICOLA LEOTTA, 4
90127 PALERMO**

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a _____ il _____ C.F. _____

in servizio presso l'U.O. _____ del P.O. _____

n. tel. aziendale _____ con la qualifica di _____

tipologia di rapporto di lavoro:

a tempo pieno ovvero a tempo parziale, indicare la percentuale _____%,

a rapporto esclusivo ovvero a rapporto non esclusivo,

avendo ricevuto in data _____ da parte del Tribunale di _____ sez.

_____ la proposta per l'effettuazione di un incarico di Perito, di cui si allega lettera di nomina, con la presente

CHIEDE

l'autorizzazione per l'espletamento del suddetto incarico extraistituzionale ai sensi dell'art. 12 del Regolamento aziendale sul regime delle incompatibilità ed autorizzazione degli incarichi extraistituzionali

A tale scopo, presa visione del regolamento sugli incarichi extraistituzionali pubblicato sul sito aziendale sotto la propria responsabilità, giusta art. 47 del DPR n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000

DICHIARA

- la veridicità dei dati del sottoscritto sopra indicati;
- che l'incarico di perito è conferito dal Tribunale di _____
sez. _____ per la/e causa/e iscritta/e al R.G. n. _____

_____ ,
con giuramento fissato per il _____;

- che l'oggetto della prestazione è: giudizio penale / di interdizione – inabilitazione su istanza del Pubblico Ministero / altro _____;
- che il compenso complessivo presunto è pari ad € _____;
- che l'ARNAS Civico – Di Cristina – Benfratelli non è parte, e non è controinteressata nell'incarico di perito di che trattasi;

- che l'incarico non rientra tra i compiti ed i doveri d'ufficio né tra le competenze della struttura di appartenenza, e non comporta alcuna interferimento con l'attività istituzionale;
- che non sussistono motivi di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico per il quale si richiede l'autorizzazione;
- che non sussistono situazioni, anche potenziali di conflitto di interesse tra la prestazione da espletare e le attività istituzionali svolte presso la struttura di appartenenza, " ... *che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite*" al/alla sottoscritto/a dichiarante;
- che assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei propri compiti istituzionali senza creare disservizi all'interno dell'Unità Operativa di appartenenza;
- che svolgerà l'incarico di perito al di fuori dell'orario di servizio, e senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Azienda, e senza alcun onere a carico della stessa;
- di essere consapevole che per l'attività di perito non può essere concesso permesso retribuito per il tempo necessario al conferimento dell'incarico, o al giuramento di rito, e per tutte le incombenze correlate alla predetta consulenza;
- che se per l'assolvimento dell'attività extra istituzionale sarà necessario assentarsi per intere giornate, dovrà essere utilizzato l'istituto delle ferie a copertura delle assenze;
- di essere informato ai sensi per gli effetti di cui all'art. 13 della legge 196/03 e s.m.i. che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale sono forniti, ed inseriti nel sito PERLAPA Anagrafe delle prestazioni (Dipartimento della Funzione Pubblica);
- di essere consapevole che in applicazione alla Direttiva prot. n. 13102 del 10/11/2014 del Direttore Amministrativo la regolazione del pagamento dovrà avvenire direttamente da parte del soggetto conferente nei confronti del sottoscritto dipendente autorizzato, con modalità da concordare tra gli stessi;
- di farsi carico che il soggetto conferente ovvero in alternativa il sottoscritto, comunichi entro 15 giorni dall'avvenuta erogazione, il periodo di liquidazione e l'ammontare del compenso ai sensi della Legge n. 190/2012 art. 1 comma 42 lettera "e";
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni che dovessero intervenire rispetto a quanto comunicato/dichiarato con la presente richiesta.

Palermo li, _____

Firma del dipendente _____

VISTO DEL DIRETTORE/RESPONSABILE DELLA U.O. DI APPARTENENZA E DEL CAPO DIPARTIMENTO CUI AFFERISCE L'UNITA' OPERATIVA:

Palermo li, _____

Direttore/Responsabile U.O. _____

Firma _____

Palermo li, _____

Capo Dipartimento _____

Firma _____



Civico Di Cristina Benfratelli
Ripartimento Provinciale di Palermo

“Allegato 5”

MODULO DI RICHIESTA AUTORIZZATIVA PER L'ESPLETAMENTO DI UN INCARICO DI C.T.P./PERITO DI PARTE

**AL DIRETTORE GENERALE
ARNAS Civico – Di Cristina – Benfratelli
PIAZZA NICOLA LEOTTA, 4
90127 PALERMO**

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a _____ il _____ C.F. _____

in servizio presso l'U.O. _____ del P.O. _____

n. tel. aziendale _____ con la qualifica di _____

tipologia di rapporto di lavoro:

a tempo pieno ovvero a tempo parziale, indicare la percentuale _____ %,

a rapporto esclusivo ovvero a rapporto non esclusivo,

avendo ricevuto in data _____ da parte del soggetto conferente _____

la proposta per l'effettuazione di un incarico di Consulenza Tecnica di Parte di cui si allega lettera di nomina, con la presente

CHIEDE

l'autorizzazione per l'espletamento del suddetto incarico ai sensi dell'art 13 del Regolamento aziendale sul regime delle incompatibilità ed autorizzazione degli incarichi extraistituzionali

A tale scopo, presa visione del regolamento sugli incarichi extraistituzionali pubblicato sul sito aziendale sotto la propria responsabilità, giusta art. 47 del DPR n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000

DICHIARA

- la veridicità dei dati del sottoscritto sopra indicati;
- che l'incarico di Consulenza Tecnica / Perizia di Parte è conferito: (indicare: nominativo/denominazione e sede del soggetto conferente):

_____ C.F./P.IVA _____;

- che l'oggetto della prestazione è _____
- che il compenso complessivo previsto/presunto
 - è pari ad € _____;
 - è a titolo gratuito;

- che l'ARNAS Civico – Di Cristina – Benfratelli non è parte, e non è controinteressata nella C.T.P./Perito di parte di che trattasi;
- che l'incarico non rientra tra i compiti ed i doveri d'ufficio né tra le competenze della struttura di appartenenza, e non comporta alcuna interferimento con l'attività istituzionale;
- che non sussistono motivi di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico per il quale si richiede l'autorizzazione;
- che non sussistono situazioni, anche potenziali di conflitto di interesse tra la prestazione da espletare e le attività istituzionali svolte presso la struttura di appartenenza, “ ... *che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite*” al/alla sottoscritto/a dichiarante;
- che assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei propri compiti istituzionali senza creare disservizi all'interno dell'Unità Operativa di appartenenza;
- che svolgerà l'incarico di C.T.P./Perito di parte al di fuori dell'orario di servizio, e senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Azienda, e senza alcun onere a carico della stessa;
- di essere consapevole che per l'attività di C.T.P./Perito di parte non può essere concesso permesso retribuito per il tempo necessario al conferimento dell'incarico, o al giuramento di rito, e per tutte le incombenze correlate alla predetta consulenza;
- che se per l'assolvimento dell'attività extra istituzionale sarà necessario assentarsi per intere giornate, dovrà essere utilizzato l'istituto delle ferie a copertura delle assenze;
- di essere informato ai sensi per gli effetti di cui all'art. 13 della legge 196/03 e s.m.i. che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale sono forniti, ed inseriti nel sito PERLAPA Anagrafe delle prestazioni (Dipartimento della Funzione Pubblica);
- di essere consapevole che in applicazione alla Direttiva prot. n. 13102 del 10/11/2014 del Direttore Amministrativo la regolazione del pagamento dovrà avvenire direttamente da parte del soggetto conferente nei confronti del sottoscritto dipendente autorizzato, con modalità da concordare tra gli stessi;
- di farsi carico che il soggetto conferente ovvero in alternativa il sottoscritto, comunichi entro 15 giorni dall'avvenuta erogazione, il periodo di liquidazione e l'ammontare del compenso ai sensi della Legge n. 190/2012 art. 1 comma 42 lettera “e”;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni che dovessero intervenire rispetto a quanto comunicato/dichiarato con la presente richiesta.

Palermo li, _____

Firma del dipendente _____

VISTO DEL DIRETTORE/RESPONSABILE DELLA U.O. DI APPARTENENZA E DEL CAPO DIPARTIMENTO CUI AFFERISCE L'UNITA' OPERATIVA:

Palermo li, _____

Direttore/Responsabile U.O. _____

Firma _____

Palermo li, _____

Capo Dipartimento _____

Firma _____