

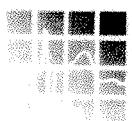


Azienda Ospedaliera Universitaria
Policlinico Paolo Giaccone
di Palermo



***Regolamento sul regime delle incompatibilità ed
autorizzazione degli incarichi extraistituzionali
dell'A.O.U.P. "Paolo Giaccone" di Palermo***

***Regolamento sul regime delle incompatibilità ed autorizzazione degli incarichi extraistituzionali
dell'A.O.U.P. "Paolo Giaccone" di Palermo***



CAPO I FINALITA', AMBITO DI APPLICAZIONE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO		
Art. 1	Finalità	Pag. 1
Art. 2	Ambito di applicazione	Pag. 1
Art. 3	Fonti normative	Pag. 2
CAPO II AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' E INCARICHI COMPATIBILI CON IL RAPPORTO DI LAVORO PRESSO L'A.O.U.P DI PALERMO		
Art. 4	Attività ed incarichi vietati per incompatibilità assoluta	Pag. 3
Art. 5	Incarichi non autorizzabili per incompatibilità relativa	Pag. 4
Art. 6	Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50%	Pag. 4
Art. 7	Conflitto di interessi	Pag. 5
Art. 8	Attività esercitabili previa autorizzazione	Pag. 6
Art. 9	Attività soggette a mera comunicazione preventiva	Pag. 7
Art. 10	Attività che possono essere svolte senza autorizzazione e senza formale comunicazione	Pag. 7
Art. 11	Procedura autorizzativa	Pag. 8
Art. 12	Criteri per il rilascio delle autorizzazioni	Pag. 9
Art. 13	Modalità di svolgimento degli incarichi extraistituzionali	Pag. 10
Art. 14	Regime sanzionatorio	Pag. 11



Art. 15	<i>Incarichi conferiti da case farmaceutiche</i>	Pag. 12
Art. 16	<i>Adempimenti anagrafe delle prestazioni</i>	Pag. 12
Art. 17	<i>Iscrizioni ad albi professionali, Incarichi e funzioni presso uffici elettorali</i>	Pag. 12
CAPO III NORME FINALI		
Art. 18	<i>Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà insussistenza cause di incompatibilità'</i>	Pag. 13
Art. 19	<i>Entrata in vigore</i>	Pag. 13
Art. 20	<i>Disposizioni finali</i>	Pag. 13

ALLEGATI	
All. A	COMUNICAZIONE SVOLGIMENTO INCARICHI DI CUI ALL'ART. 53, COMMA 6
All. B	RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI



CAPO I *FINALITA', AMBITO DI APPLICAZIONE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO*

Articolo 1 Finalità

Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge n.190/2012, l'assunzione di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni al personale dipendente dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone" di Palermo (di seguito denominata A.O.U.P.).

Il rapporto di impiego pubblico è caratterizzato dal principio costituzionale di esclusività, sancito dall'art. 98, comma 1, in forza del quale "*i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione*". La norma è funzionale alla realizzazione dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'Amministrazione (art. 97, comma 1 Cost.) che risulterebbero vanificati dall'espletamento, da parte dei dipendenti, di attività alternative che, per intensità, continuità e professionalità, potrebbero turbare la regolarità del servizio o attenuare l'indipendenza del lavoratore e il prestigio della pubblica amministrazione.

Ciò premesso, il presente Regolamento intende definire i criteri e disciplinare compiutamente le procedure in materia di svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio (extra-istituzionali) da parte del personale dipendente dell'A.O.U.P. con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, in attuazione della disciplina dettata in materia di incompatibilità, divieto di cumulo di impieghi e conflitto di interessi.

Più in particolare, il presente Regolamento intende perseguire le seguenti finalità:

- a) definire i casi in cui lo svolgimento di attività extraistituzionali è ASSOLUTAMENTE INCOMPATIBILE;
- b) definire i casi in cui lo svolgimento di attività extraistituzionali è LIBERAMENTE ESERCITABILE, in ragione dell'assenza di un compenso, ovvero per le quali è previsto il libero svolgimento anche se è previsto un compenso;
- c) definire i casi in cui lo svolgimento di attività extraistituzionali è RELATIVAMENTE INCOMPATIBILE, perché soggetto ad autorizzazione previa verifica circa la concreta compatibilità dell'attività esterna con l'impiego ricoperto e le funzioni svolte;
- d) dettare i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali del personale dipendente aventi carattere di occasionalità e temporaneità, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio;
- e) attuare l'apposito sistema di monitoraggio delle attività extraistituzionali affidato al Dipartimento della Funzione Pubblica, per la parte di competenza dell'A.O.U.P.;
- f) applicare lo specifico sistema sanzionatorio previsto in caso di violazione delle norme sulle incompatibilità.

Articolo 2 Ambito di applicazione

Rientrano nel campo di applicazione del presente Regolamento tutti i dipendenti dell'A.O.U.P. dell'Area del Comparto, della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa e della Dirigenza Medica e Veterinaria con rapporto di lavoro esclusivo e non esclusivo a tempo determinato e indeterminato, anche se collocati in posizione di comando, distacco o aspettativa sindacale, o in disponibilità ai sensi dell'art. 33, comma 7 del D.Lgs n. 165/2001.

Le disposizioni del presente Regolamento non si applicano:

- nei confronti dei professori e ricercatori delle scuole di Medicina e Chirurgia assegnati alle attività assistenziali, limitatamente, agli aspetti ad essa correlati come disciplinati dal Regolamento A.L.P.I. aziendale, che ha recepito la normativa vigente in materia;
- nei confronti dei Dirigenti Medici, Veterinari e Sanitari per le prestazioni svolte in regime di libera professione, per le quali si fa rinvio alla specifica disciplina normativa e contrattuale, nonché al Regolamento A.L.P.I. aziendale;
- nei confronti dei dipendenti per gli incarichi (gratuiti e retribuiti) conferiti direttamente dall'A.O.U.P. nonché per gli incarichi espletati per conto dell'A.O.U.P., in quanto richiesti impersonalmente alla stessa da terzi. In tali casi l'atto di conferimento assorbe l'emissione della specifica autorizzazione;
- alle attività esercitate nell'ambito di apposite convenzioni stipulate tra l'A.O.U.P. ed altri Enti e/o Amministrazioni;
- alle attività svolte dal personale con rapporto di lavoro part-time con impegno orario non superiore al 50%;
- nei confronti dei dipendenti collocati in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio ai sensi dell'art. 18 della L. n. 183/2010 (Aspettativa).



Il personale dipendente dell'Università degli Studi di Palermo (Professori e Ricercatori Universitari e Personale Tecnico e Amministrativo) assegnato funzionalmente all'A.O.U.P è soggetto all'ordinamento specifico e, pertanto, l'Amministrazione competente per il rilascio delle autorizzazioni è l'Università degli Studi di Palermo. Tuttavia, il suddetto personale, in quanto inserito nell'organizzazione dell'A.O.U.P., alla luce delle disposizioni che disciplinano il rapporto tra personale dipendente dell'Università e le Aziende del Servizio Sanitario Regionale, ed in particolare, secondo quanto disposto dal D. Lgs. 517/99 e dal vigente Protocollo di Intesa tra la Regione Sicilia e l'Università degli Studi di Palermo dell'8 gennaio 2015, è tenuto a comunicare preventivamente al proprio superiore gerarchico lo svolgimento di eventuali incarichi extraistituzionali, al fine di consentire la verifica in ordine alla compatibilità dello svolgimento dell'incarico di che trattasi con l'attività istituzionale dell'Azienda.

Più in particolare, i Professori e i Ricercatori universitari faranno riferimento, quanto all'attività extra-impiego, al "Regolamento in materia di regime delle incompatibilità per i Professori ed i Ricercatori dell'Università degli studi di Palermo e sui criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni e sulle modalità e le procedure per il conferimento di incarichi interni" approvato con D.R. n. 3493 del 18/12/2018.

Articolo 3 Fonti normative

Il regime delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi per i dipendenti pubblici è regolamentato dalla seguente disciplina che qui viene elencata seppur senza carattere di esaustività:

- artt. 97 e 98 della Costituzione;
- Legge n. 448 del 23.12.1998- art. 72 - comma 7 ss.mm. e ii.;
- artt. 60 e seguenti del Testo Unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
- art. 4, comma 7, della Legge 30 dicembre 1991, n. 412;
- art. 1, comma 5, della Legge 23 Dicembre 1996, n. 662;
- art. 1, comma 56, della Legge 23 Dicembre 1996, n. 662;
- art. 1, comma 62, della Legge 23 Dicembre 1996, n. 662;
- art. 47 D.L. 25.06.2008 n. 112, convertito con Legge n. 133 del 06.08.2008;
- art. 5 DPR 16 aprile 2013 n 62 Codice di Comportamento dei Dipendenti delle pubbliche amministrazioni - Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni;
- art. 6 DPR 16 aprile 2013 n. 62 Codice di Comportamento dei Dipendenti delle pubbliche amministrazioni - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse;
- art. 7 DPR 16 aprile 2013 n 62 "Codice di Comportamento dei Dipendenti delle pubbliche amministrazioni" - Obbligo di astensione;
- art. 2105 c.c. Obbligo di fedeltà;
- art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n 165 come modificato dalla Legge 190/2012;
- Legge 190 del 06/11/2012 e ss..mm. e ii;
- Piano Nazionale anticorruzione, approvato dalla CIVIT con deliberazione n. 72/2013;
- 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;
- 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. 3 comma 44 della L. 244/2007 (Finanziaria 2008).

Il presente Regolamento tiene conto altresì delle vigenti disposizioni previste nei Contratti Collettivi di Lavoro dell'Area del Comparto, della Dirigenza Medica e Veterinaria e della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa che qui si intendono richiamate e recepirà, automaticamente tutte le eventuali successive novazioni legislative che verranno emanate in materia.



CAPO II
AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' E INCARICHI COMPATIBILI CON IL
RAPPORTO DI LAVORO PRESSO L'A.O.U.P DI PALERMO

Articolo 4
Attività ed incarichi vietati per incompatibilità assoluta

1. I dipendenti dell'A.O.U.P. non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati. L'A.O.U.P. non può conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.
2. 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 abitualità e professionalità.

Più in particolare sono espressamente vietate le sottoelencate attività:

- l'esercizio di attività di tipo commerciale, industriale, artigianale, o comunque imprenditoriale, l'esercizio di attività professionale, l'assunzione di impegni 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'abitualità e professionalità, intendendosi per abitualità, 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 c.c., 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 abitualità 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 e continuativa;
- 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 di 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 fornitrice, o concorrenti con l'A.O.U.P.);
- 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.Lgs. 99/2004).

Al dipendente in regime orario a tempo pieno non è consentito in nessun caso di essere titolare di partita IVA.

2.1 Limitazioni alle attività assolutamente incompatibili

Sono escluse dal divieto assoluto, ferma restando la necessità dell'autorizzazione (Vedasi art. 11 del presente Regolamento):

1. l'assunzione di cariche sociali in società cooperative, (art. 18 L. 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 11/1/2002 II, 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 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;
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. 2267 c.c. nella società semplice;
9. in generale, il possesso della qualità di "socio passivo", senza assunzione di cariche sociali, in tutte le forme di società aventi fini di lucro.

Articolo 5 Incarichi non autorizzabili per incompatibilità relativa

Il personale dipendente dell'A.O.U.P. può essere autorizzato ad espletare attività/incarichi occasionali ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come da articolo 11 del presente Regolamento e con i criteri ed i limiti di cui all'art 12 dello stesso, a meno che 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 e non sussistano cause di incompatibilità di fatto o di diritto pregiudizievoli al corretto svolgimento dell'attività istituzionale dell'A.O.U.P..

Articolo 6 Attività compatibili con il 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 dove non crea pregiudizio alla funzionalità dell'A.O.U.P. (Legge n. 662/1996 art. 1 c. 56 e ss.) 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 pubblici con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% l'iscrizione ad albi professionali, tranne che all'albo degli avvocati (V. sentenza della Corte costituzionale n. 390 del 21/11/2006), e l'apertura della partita IVA.

Ai dipendenti pubblici in regime di tempo parziale, non superiore al 50% di quello a tempo pieno, iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche; gli stessi dipendenti non possono assumere patrocinio in controversie nelle quali sia parte una pubblica amministrazione (comma 56-bis, art. 1, Legge n. 662/1996).

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. Nel caso in cui l'ulteriore attività subordinata o autonoma interferisca con quella ordinaria relativa al rapporto con l'A.O.U.P. 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'A.O.U.P. negherà la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale. Qualora l'avvio di una ulteriore attività lavorativa avvenga successivamente alla trasformazione del rapporto, il dipendente è tenuto a comunicare all'A.O.U.P. 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 D. Lgs. 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, per la relativa presa d'atto, e a richiedere l'autorizzazione preventiva per lo svolgimento degli incarichi occasionali, come previsto dall' art. 11 del presente Regolamento.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, in ordine alla suddette fattispecie, si rimanda ai CC. CC.NN.LL. del Comparto e della Dirigenza dell'Area III e IV, e alle disposizioni normative in materia.

Articolo 7 **Conflitto di interessi**

1. Sussiste conflitto di interessi con il Servizio Sanitario Nazionale, non solo in presenza di un reale ed accertato conflitto, ma in tutti i casi il cui la situazione di conflitto sia anche meramente potenziale e/o pregiudichi l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Possiamo infatti distinguere:
 - a) 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.
 - b) 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.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo sussiste conflitto di interesse nel caso di incarichi retribuiti, presso organi di vertice di enti od organismi, per lo svolgimento di funzioni di:
 - a) rappresentante legale, titolare, di Enti gestori di RSA accreditate o di altra attività socio-sanitaria;
 - b) rappresentante legale di S.p.A., S.R.L., Aziende Speciali o Istituzioni, finanziate totalmente o parzialmente da Comuni o Consorzi di Comuni, che gestiscano RSA, o svolgano altra attività socio-sanitaria o attività farmaceutica;
 - c) rappresentante legale di S.p.A., S.R.L., S.C.a.R.L. che svolgono attività a carattere sanitario, farmaceutico o che intrattengono rapporti contrattuali con l'Azienda in materia di lavori, forniture, beni o servizi o che partecipino a procedure di scelta del contraente indette dalla stessa; qualora il rapporto contrattuale, che potrebbe determinare un potenziale conflitto di interessi, si instauri successivamente all'assunzione della carica il dipendente ha il dovere di darne comunicazione all'Azienda;
 - d) rappresentante legale di Associazioni o Fondazioni che svolgono attività a carattere sanitario socio-assistenziale;
 - e) rappresentante legale o componente del Consiglio di amministrazione di strutture sanitarie autorizzate o accreditate con il Servizio sanitario nazionale.
3. Sussiste inoltre conflitto di interessi nel caso di incarichi retribuiti, sia a rapporto subordinato a tempo parziale che a carattere autonomo, in strutture sanitarie accreditate, e in strutture che svolgono comunque attività che sono in conflitto di interessi con il S.S.N. in quanto rientranti tra i compiti istituzionali dell'Azienda.
4. Sussiste conflitto di interessi, ai fini delle attività di cui all'art. 4 del presente Regolamento, ove il dipendente svolga attività a carattere autonomo nel settore socio-sanitario.
5. Qualora l'attività sia richiesta da soggetti pubblici o da istituzioni socio-sanitarie senza scopo di lucro, si riferisca a personale dirigenziale, abbia ad oggetto attività svolte dal dipendente in ambito istituzionale e abbia carattere continuativo, l'attività potrà essere svolta solo in base a specifica convenzione tra le amministrazioni interessate nel rispetto comunque delle disposizioni vigenti in materia di libera professione intramuraria.
6. Fermo restando il rispetto degli altri criteri di cui al successivo articolo 12, non sussiste conflitto di interessi qualora l'attività o, in caso di part time pari od inferiore al 50%, l'eventuale lavoro subordinato, siano svolti in ambiti professionali di natura completamente diversa dalla attività di servizio svolta presso l'A.O.U.P. e in strutture non aventi scopi socio-sanitari. L'A.O.U.P. in sede di valutazione dell'incarico ai fini autorizzativi, dovrà tener conto anche del volume orario complessivo dell'attività richiesta dall'incarico esterno.

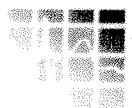
7. La titolarità o la compartecipazione di quote di imprese, società, cooperative è consentita senza necessità di previa comunicazione od autorizzazione. Qualora le quote siano riferite ad imprese svolgenti attività socio sanitarie, di cura, di prevenzione, riabilitazione, farmaceutica o veterinaria, il dipendente, ai sensi dell'art. 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412 ha l'onere di valutare la sussistenza della compatibilità della titolarità delle quote con il rapporto di lavoro e di dare comunque comunicazione dell'acquisto all'A.O.U.P. entro 15 giorni dallo stesso. Identico onere di valutazione e obbligo di comunicazione sussiste anche nell'ipotesi di acquisto, a qualunque titolo, da parte del coniuge del dipendente, della titolarità o della compartecipazione di quote di imprese, società, cooperative svolgenti attività socio sanitaria, di cura, di prevenzione, riabilitazione, farmaceutica o veterinaria.
8. Anche in tal caso la titolarità o la compartecipazione diretta o del proprio coniuge di quote di imprese tali da generare un conflitto di interesse con il rapporto di impiego alle dipendenze del SSN, comporta la risoluzione del rapporto di lavoro;
9. Non sono autorizzabili gli incarichi inerenti ad attività che possono configurarsi come concorrenziali con l'attività propria dell'A.O.U.P., nonché gli incarichi in favore di soggetti o Enti con i quali il dipendente interessato o la struttura operativa intrattiene rapporti istituzionali (conflitto d'interessi).

Articolo 8 **Attività esercitabili previa autorizzazione**

Necessitano di autorizzazione preventiva secondo le procedure previste dal successivo art. 11 del presente Regolamento, tutti gli incarichi, sia retribuiti che a titolo gratuito, conferiti da parte di soggetti, sia pubblici che privati, svolti occasionalmente dal personale dipendente al di fuori dell'attività di servizio, non espressamente contemplati dal successivo art. 9 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. incarichi retribuiti che abbiano carattere di temporaneità, saltuarietà ed occasionalità;
2. attività connesse all'assunzione di cariche sociali nell'ambito di società cooperative (Circolare D. F. P. 18/07/1997 n.6, art.5, c.6), purché le stesse non abbiano rapporti economici con l'Azienda e/o non svolgano attività sanitarie o comunque sussistano conflitti di interessi;
3. attività di amministratore di condomini, solo quando l'impegno riguarda la cura dei propri interessi, e cioè quando il condominio in questione comprenda unità abitative di proprietà o in locazione del dipendente e/o di altri componenti il nucleo familiare (Circolare D. F. P. 18/07/1997 n.6, art.5, c.);
4. incarichi conferiti da Amministrazioni Pubbliche (ad es. Commissioni Tributarie, Consulenze Tecniche, Consigli di Amministrazione, Collegi Sindacali, Comitati di Vigilanza, Collaudi di opere pubbliche, Collegio dei Revisori dei Conti, Comitati Scientifici, Giudice Onorario, Organismi indipendenti di Valutazione, arbitro o perito, etc.);
5. collaborazioni presso altre Amministrazioni Pubbliche che non siano collocabili tra le attività di consulenza previste dai CC.CC.NN.LL. del SSN (Circ.D.F.P. 18/07/97 n.6, art.5, lett. c.);
6. incarichi quale componente di commissioni di concorso/selezioni e simili (incluse quelle previste per i concorsi nell'ambito del SSN), Commissioni di Laurea e Commissioni abilitanti all'esercizio della professione presso Enti anche esterni all'amministrazione di appartenenza, in qualità di membro sorteggiato, di esperto ovvero in ragione della specifica professionalità posseduta;
7. partecipazione a società agricole a conduzione familiare, purché l'impegno relativo sia modesto, non abituale e continuato durante l'anno (50 giornate/400 h. annue) e non si tratti di un'attività agritouristica o di turismo rurale; è ammessa la vendita occasionale dei prodotti del fondo, qualora mantenga la caratteristica di attività accessoria alla coltivazione e non configuri un'attività di tipo commerciale;
8. attività di bed & breakfast nei limiti dell'attività occasionale disciplinata dalla normativa regionale di riferimento;
9. attività di collaudo a favore di enti pubblici, incarichi di progettazione o direzione lavori sempre che la prestazione lavorativa interessata sia conforme ai dettati del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
10. in generale tutti gli incarichi/attività retribuiti non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non rientrano nelle categorie sopra esposte (es. cariche in Fondazioni, ecc.);
11. partecipazione ad organismi istituzionali della propria categoria professionale o sindacale non in veste di dirigente sindacale;
12. le consulenze tecniche di parte (CTP);
13. gli incarichi a titolo gratuito, da valutare singolarmente per quanto attiene la compatibilità con il rapporto di lavoro, con esclusione di quelli di cui al successivo art. 9, soggetti a mera comunicazione preventiva.



Articolo 9 **Attività soggette a mera comunicazione preventiva**

1. Sono esclusi dal regime delle autorizzazioni, gli incarichi compresi nei compiti e doveri di ufficio. Per doveri di ufficio devono intendersi tutti quelli cui il dipendente è tenuto ad adempiere in base alla categoria di appartenenza e alle funzioni a lui attribuite secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva e dalla normativa vigente. Si ha attività istituzionale, dunque, in presenza di un vero e proprio obbligo di legge, o nei casi in cui risulta impossibile esimersi dallo svolgimento dell'attività in quanto rientrante a vario titolo fra i propri doveri di ufficio.
2. È consentito al personale svolgere le sotto elencate attività anche a titolo oneroso, previa comunicazione indirizzata al Direttore Generale dell'A.O.U.P. "P. Giaccone" di Palermo (da trasmettere all'indirizzo di posta elettronica affarigenerali@policlinico.pa.it, come da allegato "A" al presente Regolamento):
 - a) collaborazione a giornali, riviste, encyclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazioni a convegni e seminari;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) attività di formazione diretta ai dipendenti della P. A. nonché di docenza e di ricerca scientifica;
 - h) le consulenze tecniche d'ufficio (CTU) rese all'Autorità Giudiziaria nell'ambito di un procedimento penale o in un giudizio civile. Tali attività in quanto esercizio di una pubblica funzione che si adempie ai fini di giustizia non sono soggette ad autorizzazione preventiva (Sentenza n. 35123 del 17/07/2017 del Consiglio di Stato);
 - i) l'iscrizione ad albi/elenchi professionali (tranne l'albo degli avvocati per cui vale il divieto di iscrizione sancito dall'art. 1 della L. 339/2003).
3. Gli incarichi di cui ai commi 1 e 2 devono in ogni caso essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro, senza l'utilizzo delle attrezzature aziendali e comunque senza che il loro svolgimento comporti pregiudizio per l'attività prestata a favore dell'Azienda.
4. Per tutti gli incarichi esterni, salvo diversa specifica previsione normativa (part-time pari o inferiore al 50%, incarichi professionali previsti da specifiche disposizioni), è necessario che il dipendente osservi la procedura autorizzativa di cui al successivo art. 11.

Articolo 10 **Attività che possono essere svolte senza autorizzazione e senza formale comunicazione**

Il dipendente può svolgere, liberamente e senza obbligo di comunicazione, le attività che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero.

Rientrano tra le suddette, a titolo esemplificativo:

- a) le attività svolte a titolo gratuito presso Enti del terzo settore, associazioni di volontariato, sportive, ricreative, culturali e ONLUS, non appartenenti all'ambito sanitario a condizione che l'atto costitutivo dei suddetti Enti preveda il totale reinvestimento degli utili per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- b) le attività di tipo intellettuale non aventi attinenza con i compiti d'ufficio;
- c) le attività artistiche svolte a titolo amatoriale;
- d) le attività di tipo politico o sindacale, nel rispetto degli articoli precedenti e della specifica normativa vigente.

Articolo 11

Procedura autorizzativa

1. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico deve essere richiesta all'A.O.U.P. dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico. La richiesta di autorizzazione può anche essere presentata dal dipendente interessato nel rispetto dei termini di cui al successivo comma 2. Ove la richiesta sia presentata dal dipendente, lo stesso dovrà produrre in allegato la lettera di incarico rilasciata dal soggetto conferente.
2. La domanda di autorizzazione, come da allegato "B" al presente Regolamento, a pena di inammissibilità, deve essere indirizzata al Direttore Generale dell'A.O.U.P. "P. Giaccone" di Palermo e trasmessa all'indirizzo di posta elettronica affarigenerali@policlinico.pa.it, salvo comprovate e motivate ragioni che giustifichino il ritardo, almeno trenta giorni prima dell'inizio dell'incarico al fine di consentire all'Ufficio competente l'espletamento dell'istruttoria necessaria alla verifica dei requisiti per la predisposizione del provvedimento di concessione o diniego dell'autorizzazione preventiva. In calce alla domanda i superiori gerarchici del soggetto richiedente dovranno esprimere il proprio parere in merito alla sua accogliibilità.
3. La richiesta di autorizzazione preventiva deve contenere i seguenti elementi:
 - a) il soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico con l'indicazione della P. Iva/ Cod. Fiscale;
 - b) i dati anagrafici del dipendente cui si intende conferire l'incarico;
 - c) l'importo del presunto compenso previsto per l'incarico;
 - d) eventuale rimborso spese;
 - e) la data di inizio e di fine presunta dell'incarico con indicazione del luogo di svolgimento;
 - f) i contenuti, la tipologia dell'incarico e l'entità dell'impegno allegando la relativa lettera di conferimento e specificando le ore complessive presunte di tale incarico;
 - g) gli eventuali elementi rilevanti ai fini della valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico, supportati da eventuale documentazione dalla quale si possa evincere il tipo di attività svolta dal soggetto pubblico o privato conferente l'incarico (atto costitutivo, relazioni sull'attività, lettere di incarico ecc...);
 - h) il parere favorevole del superiore gerarchico del soggetto richiedente l'autorizzazione con l'attestazione esplicita che l'incarico non pregiudica l'attività di servizio;
 - i) l'attestazione che l'incarico viene effettuato a favore di un soggetto che non è fornitore di bene o servizi, concessionario, appaltatore né titolare e/o richiedente di concessioni o autorizzazioni dell'A.O.U.P. e né che detta fattispecie si sia verificata negli ultimi due anni;
 - j) le attività autorizzate e ancora non concluse (specificando il relativo numero di ore) nell'anno relativo allo svolgimento dell'incarico nel quale si avanza richiesta di autorizzazione.
4. L'A.O.U.P., sulla base dei succitati elementi contenuti nella domanda di autorizzazione, verifica l'insussistenza di profili di incompatibilità in capo al dipendente e/o di conflitto di interesse, tenuto conto di quanto riportato in materia dal successivo articolo 12. Ove sia necessario richiedere ulteriori elementi integrativi di giudizio l'Ufficio preposto chiederà una integrazione documentale. Sino al ricevimento degli elementi integrativi il procedimento di autorizzazione rimane sospeso. La mancata acquisizione di tali elementi comporterà il diniego dell'autorizzazione.
5. Nel concedere l'autorizzazione di cui al successivo comma 6, l'A.O.U.P. dovrà verificare che le attività extraistituzionali non oltrepassino i limiti della saltuarietà e delle occasionalità secondo i criteri di cui al successivo art. 12.
6. L'autorizzazione sarà rilasciata, di volta in volta, con provvedimento del Direttore Generale o suo delegato per la durata massima non superiore ad 1 anno dalla data del rilascio o per la durata prevista dalla legge o da altra fonte normativa nel caso di incarichi conferiti da Pubbliche Amministrazioni. Alla scadenza, il dipendente dovrà ripetere il procedimento per ottenere eventualmente una nuova autorizzazione.
7. Sulla richiesta di autorizzazione l'A.O.U.P. deve pronunciarsi entro 30 gg. dalla ricezione della richiesta stessa. Decorso il suddetto termine, 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 amministrazioni pubbliche, il silenzio equivale ad assenso.
8. Il dipendente, qualora non abbia ricevuto in tempo utile il provvedimento di concessione dell'autorizzazione, avrà l'onere di accertarsene personalmente presso l'Ufficio preposto considerato che, ai sensi dell'art. 53 comma 7 del D.Lgs. 165/2001 "*I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza*".



9. Il silenzio/assenso ed il silenzio/diniego non possono perfezionarsi nel caso in cui l'istanza pervenga all'A.O.U.P. entro un termine inferiore a 30 giorni prima dell'effettuazione dell'incarico;
10. Nel caso di personale che presta servizio presso un'amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza (es. personale posto in posizione di comando), 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 pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza. Decoro 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'Amministrazione di appartenenza 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 nel caso di provvedimento espresso, sono comunque rilasciati dal soggetto istituzionale competente dell'Amministrazione di appartenenza.
11. Non è possibile chiedere l'autorizzazione di un incarico extraistituzionale a sanatoria ovvero a seguito di attività già espletata.
12. L'autorizzazione dovrà contenere l'invito per i soggetti conferenti l'incarico o, in mancanza il soggetto autorizzato, a comunicare all'Ufficio preposto tramite l'indirizzo mail **affarigeneral@policlinico.pa.it** gli importi dei compensi corrisposti entro 15 gg. dalla loro erogazione.
13. Gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti anche se a titolo gratuito saranno comunicati a cura dell'Ufficio preposto per via telematica tramite la procedura PERLAPA al Dipartimento Funzione Pubblica entro 15 gg. dal conferimento o autorizzazione dell'incarico stesso.

Articolo 12 **Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

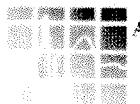
Nel definire i criteri oggettivi per il rilascio delle autorizzazioni, è necessario tenere conto della specifica professionalità del dipendente richiedente l'autorizzazione al fine di verificare la compatibilità dell'attività extra- istituzionale in base alla natura della stessa, alle modalità di svolgimento e all'impegno richiesto. Tali criteri devono essere tali da evitare che i dipendenti svolgano attività che siano vietate per legge ovvero che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio o attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni. L'attività di valutazione circa la "compatibilità materiale" dello specifico incarico deve, dunque, verificare in concreto le peculiarità dell'attività extra-lavorativa da autorizzare. Alcuni parametri di riferimento, ad esempio, possono essere desunti dall'orario di lavoro che non deve coincidere con quello di servizio e non deve essere notturno in quanto non permetterebbe il puntuale e regolare espletamento della prestazione diurna oppure dalla tipologia di prestazione che non deve essere eccessivamente logorante da un punto di vista psico-fisico. Le attività autorizzabili devono chiaramente svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e di pronta disponibilità e non comportare l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'A.O.U.P.. Oltre alle valutazioni finalizzate ad escludere casi di incompatibilità o di conflitto di interesse, anche potenziale, e di non concorrenza, la valutazione per il provvedimento autorizzativo è condotta anche sotto un profilo soggettivo e oggettivo, sulla base dei criteri sottoindicati:

Profilo soggettivo

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

Profilo oggettivo

- Moltività e numerosità degli incarichi già autorizzati ed espletati nel corso dell'anno;
- Natura del committente, dando priorità e privilegiando incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche;



- Carattere di occasionalità e saltuarietà della prestazione. Al riguardo si considerano:
occasionali: 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.

Limiti ed eccezioni

Le attività esercitabili non devono assumere carattere di prevalenza economica rispetto al rapporto di lavoro dipendente. A tal fine, non sono autorizzabili gli incarichi extraistituzionali qualora il compenso del singolo incarico, ovvero cumulativamente di tutti gli incarichi in atto autorizzati, superi nel corso dell'anno solare di riferimento, il 40% della retribuzione annua lorda percepita dal soggetto interessato nell'anno precedente. Resta applicabile l'art. 3, comma 44 della L. 244/2007 (finanziaria 2008).

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 Consulente Tecnico di Ufficio.

Lo svolgimento di incarichi che assicurino al dipendente l'acquisizione di una professionalità che, per la sua natura specifica o per l'elevato livello culturale acquisito tale da apportare significativi vantaggi in capo all'A.O.U.P. in termini di miglioramento delle capacità gestionali e della qualità stessa dei servizi erogati o, comunque, in termini di immagine, è privilegiato dall'A.O.U.P..

Articolo 13 *Modalità di svolgimento degli incarichi extraistituzionali*

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.

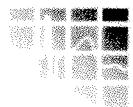
Non è consentito lo svolgimento di incarichi extraistituzionali, compresi quelli soggetti a mera comunicazione, a titolo esemplificativo e non esaustivo, durante le seguenti assenze dal servizio:

- congedo di maternità;
- congedo parentale;
- congedo per malattia del figlio;
- congedo biennale per assistenza a soggetto con handicap
- permessi di cui all'art. 33 della legge 05.02.1992 n. 104 e ss.mm.ii;
- 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.NL./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'A.O.U.P.. Nello svolgimento dell'attività extra-officium, il dipendente autorizzato non deve compromettere il decoro ed il prestigio dell'A.O.U.P. e non ne deve danneggiare l'immagine.

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'A.O.U.P..



Articolo 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. 60 e segg. T.U. 3/57) di cui all'art. 4 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 formale, 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 "ab 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'A.O.U.P., 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 possono 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 pecunaria 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

Per gli incarichi esenti da autorizzazione, di cui all'art. 9 del presente 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.

Articolo 15
Incarichi conferiti da Case Farmaceutiche

L'incarico conferito da case farmaceutiche potrà avere ad oggetto soltanto attività didattica o formativa o altra attività tra quelle previste dai rispettivi artt. 60 dei CC.CC.NN.LL. della Dirigenza Medica, Veterinaria ed SPTA (parte normativa 1998-2001 e parte economica biennio 1998-1999). Per l'autorizzazione allo svolgimento di tali incarichi, oltre a quanto precedentemente statuito nel presente regolamento:

- si dovrà accettare, giusto quanto stabilito dall'art. 2 del D.M. 28 novembre 2000, che l'attività di cui si chiede l'autorizzazione non si ponga in contrasto anche potenziale con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e non concretizzi una situazione che possa nuocere agli interessi o all'immagine dell'A.O.U.P.. In particolare, occorre che l'incarico venga effettuato a favore di un soggetto che non sia fornitore di beni o servizi, concessionario, appaltatore né titolare e/o richiedente di concessioni o autorizzazioni dell'Azienda Sanitaria e né che detta fattispecie si sia verificata negli ultimi due anni;
- occorrerà chiedere preventivamente all'impresa farmaceutica la documentazione idonea a provare il rispetto delle procedure previste dall'art. 124 del D. Lgs. 219/2006, qualora l'attività in esame si svolga nell'ambito di un congresso, convegno o riunione su tematiche comunque attinenti all'impiego di medicinali.

Articolo 16
Adempimenti anagrafe delle prestazioni

L'A.O.U.P., ai fini di quanto previsto dall'art. 53, commi 12 e 13 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., 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 tramite la procedura PERLAPA, 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 ss.mm.ii., i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Nel sito web aziendale, sezione "Amministrazione Trasparente", saranno pubblicate i dati relativi agli incarichi autorizzati ai dipendenti e comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite la procedura Anagrafe delle Prestazioni.

Articolo 17
Iscrizione ad albi professionali, incarichi e funzioni presso uffici elettorali

E' consentito, senza la necessità di una preventiva autorizzazione da parte dell'A.O.U.P., ove previsto dalla disciplina dei rispettivi ordini professionali, l'iscrizione ad albi/elenchi professionali. Resta fermo, per tutto il personale dipendente in regime di tempo pieno o tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, il divieto di svolgimento della libera professione e del possesso della partita IVA, nonché il divieto di iscrizione all'albo degli avvocati sancito dall'art. 1 della L. 339/2003.

E' consentita, altresì, senza la necessità di una preventiva autorizzazione dell'A.O.U.P., l'iscrizione agli Albi dei Tribunali in qualità di CTU e/o di perito.



L'iscrizione ad albi/elenchi professionali deve essere comunicata preventivamente all'A.O.U.P..
E' fatta salva comunque la possibilità, per lo svolgimento di tali incarichi giudiziari, di ricorrere ai part-time (per il personale del Comparto) o all'istituto dell'"impegno ridotto" per il personale dirigenziale.
E' fatta salva la normativa vigente in materia di espletamento delle funzioni presso gli uffici elettorali, e di espletamento delle funzioni di giudice popolare, limitatamente alle ipotesi legislative di iscrizione d'ufficio nei rispettivi elenchi o albi, da parte degli organismi pubblici a ciò competenti.

CAPO III
NORME FINALI

Articolo 18

Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà 'insussistenza cause di incompatibilità'

Con periodicità annuale e comunque entro e non oltre il 31 dicembre di ogni anno, i singoli responsabili delle macrostrutture aziendali acquisiranno da parte di tutti i dipendenti la dichiarazione sostitutiva di atto notorio circa la non ricorrenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi.

Tale dichiarazione dovrà essere custodita nel fascicolo personale del dipendente.

Qualora emergano situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi dovranno essere comunicate a cura dei predetti responsabili delle strutture alla Direzione Aziendale.

Articolo 19
Entrata in vigore

Il presente Regolamento, adottato con deliberazione del Direttore Generale, verrà pubblicato nella sezione "Regolamenti" del sito web istituzionale dell'A.O.U.P., ed è dotato della clausola di immediata esecutività.

Articolo 20
Disposizioni finali

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento in materia di incompatibilità ed incarichi retribuiti, si fa rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.

Allegato "A"

*Al Direttore Generale dell'Azienda
Ospedaliera Universitaria Policlinico
"P. Giaccone" di Palermo
affarigenerali@policlinico.pa.it*

Oggetto: comunicazione svolgimento attività ed incarichi extra-istituzionali esclusi dal regime delle autorizzazioni ex comma 6, art.53 D. Lgs. 165/2001.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
Prov. _____ il _____ C.F. _____ residente a _____
Prov. _____ in via _____ n. _____
e-mail _____, tel/cell. _____, dipendente di
Codesta Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico con contratto di lavoro a tempo
determinato/indeterminato in servizio presso il Dipartimento/U.O.C./U.O.S. (specificare la
struttura di appartenenza) _____ con la qualifica di
_____, matr. aziendale _____

COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art.53, comma 6 del D.Lgs. 30.3.2001 n.165 e ss.mm. e li.,
lo svolgimento della seguente attività (barrare la casella che interessa):

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di
invenzioni industriali;
- partecipazioni a convegni e seminari;
- incarico per il quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarico per lo svolgimento del quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di
comando o di fuori ruolo;
- incarico conferito dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccate
o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di
docenza e ricerca scientifica;
- consulenza tecnica d'ufficio (CTU);
- iscrizione in albi/elenchi professionali;

breve descrizione dell'incarico:

(Specificare Ente/Amministrazione che conferisce l'incarico)

Pubblico Privato

Cod. Fisc. _____

P. Iva _____

sede/indirizzo di svolgimento dell'attività _____

nel periodo dal ____ / ____ / ____ al ____ / ____ / ____ per un impegno pari ad ore _____

Allegato "A"

che lo stesso:

- prevede un compenso concordato/proposto pari ad € _____;
- è svolto a titolo gratuito

L'incarico rientra nei doveri d'ufficio: SI NO

A tal fine **dichiara**, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di falsità in atti e di mendaci dichiarazioni, ai sensi dell'art.47 del D.P.R. n.445/2000 quanto segue:

- che con l'Ente/Amministrazione conferente non vi sono e non vi sono stati nel biennio precedente, interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza;
- che la predetta attività non è in conflitto con l'attività e le finalità dell'Azienda;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, e non comporterà alcuna interferenza all'attività lavorativa ordinaria e straordinaria;
- che l'incarico verrà svolto senza l'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature dell'Azienda;
- di impegnarsi a fornire immediata comunicazione di eventuali incompatibilità sopravvenute.

Distinti saluti.

Palermo li _____

Firma del Dipendente

Informativa privacy sul trattamento dei dati personali

(art. 13 del D.Lgs. 196/03 e art. 13 del Regolamento Europeo 679/2016)

I dati sopra riportati sono raccolti ai fini del procedimento amministrativo per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito dell'attività istituzionale dell'A.O.U.P. "P. Giaccone" di Palermo, titolare del trattamento. All'interessato competono i diritti di cui al D. Lgs. 196/2003 e del GDPR UE 679/2016.

Avvertenze:

- il dichiarante è penalmente responsabile in caso di dichiarazione mendace (art. 76 DPR 28.12.2000, n. 445);
- il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 DPR 28.12.2000, n. 445).

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI
EXTRA ISTITUZIONALI**

Allegato "B"

*Al Direttore Generale dell'Azienda
Ospedaliera Universitaria Policlinico
"P. Giaccone" di Palermo
affarigenerali@policlinico.pa.it*

Oggetto: richiesta autorizzazione preventiva allo svolgimento di attività ed incarichi extra-istituzionali ex art.53 D.lgs. 165/2001.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
Prov. _____ il _____ C.F. _____ residente a _____
Prov. _____ in via _____ n. _____
e-mail _____, tel/cell. _____, dipendente di _____
Codesta Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico con contratto di lavoro a tempo determinato/indeterminato in servizio presso il Dipartimento/U.O.C./U.O.S. (specificare la struttura di appartenenza) _____ con la qualifica di _____
matr. aziendale _____,

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, di essere autorizzato ad accettare e svolgere il seguente incarico: _____

conferito da _____ e-mail _____

(Specificare Ente/Amministrazione che conferisce l'incarico ed indirizzo e-mail)

Pubblico Privato

Cod. Fisc. _____

P. Iva _____

nel periodo dal ____/____/____ al ____/____/____ per un impegno pari ad ore _____

luogo di svolgimento dell'incarico _____

che lo stesso:

- prevede un compenso concordato/proposto pari ad € _____;
 è svolto a titolo gratuito

L'incarico rientra nei doveri d'ufficio: SI NO

A tal fine **dichiara**, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di falsità in atti e di mendaci dichiarazioni, ai sensi dell'art.47 del D.P.R. n.445/2000 quanto segue:

- che con l'Ente/Amministrazione conferente non vi sono e non vi sono stati nel biennio precedente, interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza;
- che l'incarico di cui sopra rientra in una delle seguenti tipologie (barrare con una X):
- altre tipologie
 arbitrato
 collegio sindacale
 commissari ad acta
 commissioni
 consiglio di amministrazione
 consulenze tecniche;
 direzione e coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche;
 docenze
 revisori dei conti
 rilevazioni e indagini statistiche

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI**EXTRA ISTITUZIONALI****Allegato "B"**

- che l'incarico di che trattasi ha carattere temporaneo ed occasionale;
- che trattasi di attività non incompatibile ai sensi dell'art. 53, comma 1, D.lgs. 165/2001;
- che lo scrivente, nell'anno in corso è stato altresì autorizzato per i seguenti incarichi:
1)
2)
3)
4)
5)
- che la predetta attività non è in conflitto con l'attività e le finalità dell'Azienda;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, e non comporterà alcuna interferenza all'attività lavorativa ordinaria e straordinaria;
- che l'incarico verrà svolto senza l'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature dell'Azienda;
- di impegnarsi a fornire immediata comunicazione di eventuali incompatibilità sopraggiunte;
- che la predetta attività verrà effettuata a favore di un soggetto che non è fornitore di bene o servizi, concessionario, appaltatore né titolare e/o richiedente di concessioni o autorizzazioni dell'A.O.U.P. e né che detta fattispecie si sia verificata negli ultimi due anni;

Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto conferente che eroga i compensi di darne comunicazione all'A.O.U.P. entro 15 gg. dalla loro erogazione all'indirizzo mail **affarigenerali@policlinico.pa.it** ai sensi del comma 11, dell'art. 53 del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165.

Palermo li _____

Firma del Dipendente

Informativa privacy sul trattamento dei dati personali

(art. 13 del D.Lgs. 196/03 e art. 13 del Regolamento Europeo 679/2016)

I dati sopra riportati sono raccolti ai fini del procedimento amministrativo per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito dell'attività istituzionale dell'A.O.U.P. "P. Giaccone" di Palermo, titolare del trattamento. All'interessato competono i diritti di cui al D. Lgs. 196/2003 e del GDPR UE 679/2016.

Avvertenze:

- il dichiarante è penalmente responsabile in caso di dichiarazione mendace (art. 76 DPR 28.12.2000, n. 445);
- il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 DPR 28.12.2000, n. 445).

(Nota Bene)

La mancata compilazione di tutti i campi sarà ostativa per la corretta istruttoria della domanda.

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI

EXTRA ISTITUZIONALI

Allegato "B"

PARERE DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA
DEL SOGGETTO RICHIEDENTE L'AUTORIZZAZIONE

Parere del Direttore: dell'**Unità Operativa Complessa** o del **Dipartimento** o **Altro** (specificare) _____

Il/La sottoscritto/a _____ Responsabile del _____,
vista la richiesta del dipendente _____,

- ravvisata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;
- verificato che il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico non influenzano l'espletamento dei doveri d'ufficio;
- verificato il numero degli incarichi autorizzati nell'anno;

ESPRIME

il seguente parere motivato (*motivare, indicando eventuali condizioni, es. orario, durata, etc.*)

favorevole
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Non favorevole per la seguente motivazione
.....
.....
.....
.....
.....

Data

**Firma del Direttore del
Dipartimento/ U.O.C./ Altro**

In allegato alla presente si trasmette:

- *documento di riconoscimento in corso di validità;*
- *copia richiesta del soggetto conferente l'incarico ovvero copia incarico professionale.*