



Azienda Ospedaliero Universitaria

Policlinico "G.Rodolico – San Marco"

Catania

U.O.C. Risorse Umane

REGOLAMENTO AZIENDALE INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Approvato con deliberazione n.2005 del 22/10/2021

Sommario

Art.1 Oggetto del regolamento e fonti normative	5
Art. 2 Ambito di applicazione.....	6
Art. 3 Attività in conflitto di interessi.....	7
Art. 4 Attività assolutamente incompatibili	10
Art. 5 Attività retribuite relativamente incompatibili esercitabili previa autorizzazione	13
Art. 6 Procedura per il rilascio delle autorizzazioni	15
Art. 7 Attività retribuite esercitabili previa comunicazione	16
Art. 8 Criteri generali di valutazione.....	18
Art. 9 Modalità di svolgimento degli incarichi e comunicazione dei compensi.....	20
Art.10 Incarichi gratuiti	21
Art. 11 Incarichi di consulente tecnico d'ufficio	21
Art. 12 Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%	22
Art. 13 Attività vietate in caso di cessazione del rapporto di lavoro	22
Art. 14 Incarichi conferiti dall'Università degli Studi di Catania	24
Art. 15 Adempimenti in materia di Anagrafe Prestazioni.....	24
Art. 16 Controlli e sanzioni	25
Art. 17 Norme finali e transitorie.....	25
Art. 18 Entrata in vigore	25

ALLEGATI:

- a) Modello 11 "RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE/COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA"
- b) Modello 12 "Espletamento C.T.U."

Art.1

Oggetto del regolamento e fonti normative

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte del personale dipendente dell'Azienda Ospedaliero Universitaria "Policlinico-Vittorio Emanuele" di Catania (di seguito denominata "Azienda"), in attuazione della disciplina dettata in materia di incompatibilità, divieto di cumulo di impieghi e conflitto di interessi.
2. Per "incarichi extra-istituzionali" si intendono tutte le prestazioni occasionali e saltuarie, non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio¹, svolte al di fuori dell'orario di lavoro ed in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati.
3. La normativa attuata dal Regolamento è la seguente:
 - artt. 97 e 98 della Costituzione della Repubblica Italiana, in cui si precisa, rispettivamente, che «L'incompatibilità è connessa ai canoni di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione» e che « I pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione»;
 - D.P.R. n. 3 del 10.01.1957, artt. 60-65;
 - Legge n. 412 del 30.12.1991, art. 4, comma 7;
 - Legge n. 662 del 23.12.1996, art. 1, commi da 56 a 65 e da 123 a 131;
 - circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 3 del 19.02.1997;
 - circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 6 del 18.07.1997;
 - D.lgs. n. 165 del 30.03.2001, art. 53, art. 23-bis, art. 33 comma 7;
 - Legge n. 289 del 27.12.2002, art. 90, comma 23;
 - Legge n. 183 del 4.11.2010, art. 18;
 - Legge n. 190 del 6.11.2012 e D.lgs. n. 39 del 8.04.2013;
 - DPR n. 62 del 16.04.2013 *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*;
 - Linee Guida su incarichi vietati (Funzione Pubblica 13.06.2014);
 - Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, Delibera 1074 del 21 novembre 2018 (Pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 296 del 21dicembre 2018);

¹ Si configura come "istituzionale", l'attività connessa ad un vero e proprio obbligo di legge o nei casi in cui risulti impossibile esimersi dallo svolgimento dell'attività in quanto rientrante a vario titolo nei propri doveri di ufficio.

- Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del SSN emanate dall'ANAC con Determinazione n. 358 del 29/03/2017;
- *Codice etico e di comportamento aziendale* vigente;
- *Piano di Prevenzione della corruzione e Trasparenza* aziendale vigente;
- Protocollo d'Intesa tra l'Azienda e l'Università degli Studi di Catania vigente;
- Disposizioni in vigore dei CC.CC.NN.LL. dell'Area del Comparto Sanità, dell'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria e dell'Area della Dirigenza Sanitaria Professionale Tecnica ed Amministrativa del Servizio Sanitario Nazionale;
- D.L. 28 gennaio 2019, n. 4, convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2019, n. 26;
- Art. 5 comma 9 del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, modificato dall'art. 6, comma 1 L. n. 114 del 2014 e dall'art. 1777, comma 3, L. n. 124 del 2015);
- Art. 3 comma 11, L.19 giugno 2019, n. 56.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il Regolamento si applica a tutti i dipendenti dell'Azienda – Area della Dirigenza ed Area del Comparto – con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o part-time con prestazione lavorativa superiore al 50%. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% si applicano le disposizioni di cui all' **Art. 12** del presente Regolamento.
2. L'assenza dal servizio per aspettativa non retribuita, fruita a vario titolo e per sospensione cautelare (obbligatoria e facoltativa) non preclude l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento, fatte salve le aspettative senza assegni previste:
 - a) dall'art. 23-bis "Disposizioni in materia di mobilità tra pubblico e privato", del D. Lgs. 165/2001;
 - b) dall'art.18 "Aspettativa" della Legge 183/2010 (c.d. Collegato Lavoro) introdotta a favore dei pubblici dipendenti, che intendono avviare una attività professionale e imprenditoriale.

3. Anche i dipendenti collocati in disponibilità ai sensi dell'art. 33 comma 7 del D.lgs. n. 165/2001, sono soggetti al regime di autorizzazione ed alle limitazioni derivanti dal vincolo di esclusività.
4. Il Regolamento **non si applica** ai dipendenti che, con provvedimento del Direttore Generale, sono autorizzati, ai sensi dell'art. 62 del D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957 ad assumere incarichi in società ed enti, ai quali l'Azienda partecipi o ai quali comunque contribuisca, ovvero sui quali eserciti funzioni di vigilanza e controllo. In tali casi l'incarico è svolto nell'interesse dell'Amministrazione e i compensi dovuti dal soggetto conferente (incluse le risorse per finanziare il pagamento dei corrispettivi, oneri previdenziali ed IRAP), sono corrisposti direttamente all'Azienda, per confluire – a seconda del ruolo di appartenenza del soggetto autorizzato – nelle risorse destinate al trattamento economico accessorio della dirigenza o del personale non dirigenziale.
5. Sono escluse, inoltre, dall'ambito oggettivo di applicazione del presente Regolamento le attività esercitate nell'ambito di apposite convenzioni stipulate tra l'Azienda ed altri enti, le attività di interesse aziendale e le prestazioni svolte in regime di libera professione dai dirigenti medici e sanitari, per le quali si rinvia alla specifica disciplina normativa e contrattuale, nonché all'apposito regolamento aziendale.
6. Per il **personale universitario che presta servizio in Azienda**, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali è disciplinato dal "Regolamento in materia di incompatibilità e di rilascio di autorizzazioni per l'assunzione da parte del personale docente di incarichi extraistituzionali" in vigore presso l'Ateneo medesimo. Detto personale comunque, al fine di consentire la verifica dell'assenza di conflitto di interessi rispetto all'attività assistenziale, è tenuto a presentare copia della comunicazione effettuata all'Ateneo o dell'autorizzazione ricevuta dal Rettore al competente Ufficio del Settore Risorse Umane.

Art. 3 **Conflitto di interessi**

1. Si definisce **conflitto di interessi**, la situazione in cui il dipendente si trova anche solo nell'eventualità di perseguire, per scopi personali o di altri, un interesse in contrasto con quello che è tenuto a perseguire in adempimento dei propri doveri d'ufficio e istituzionali. In particolare, il conflitto di interessi potrà essere ritenuto esistente in relazione, tra l'altro, al carattere sistematico e continuativo – e cioè *non meramente saltuario e occasionale* – degli

incarichi di cui sopra, nonché alla natura ragguardevole dei proventi economici scaturenti dai medesimi.

2. La **sussistenza del conflitto di interessi**, anche solo potenziale, in riferimento agli incarichi extra-istituzionali, può essere accertata e contestata in qualsiasi momento dall'Amministrazione, precludendo il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di un incarico ovvero comportando la revoca dell'autorizzazione già concessa ovvero, nel caso di incarico soggetto alla sola comunicazione, comportando il diniego all'espletamento dello stesso.

3. **A titolo esemplificativo**, è ravvisabile conflitto di interessi negli incarichi:

- a) che si svolgono a favore di soggetti 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, anche in forma tacita;
- b) che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- c) che si svolgono 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;
- d) che si svolgono nei confronti 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;
- e) che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- f) per i quali l'incompatibilità è prevista dal d. lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti (come, ad esempio, le situazioni di inconfiribilità di incarichi in caso di

condanna per reati contro la pubblica amministrazione o a componenti di organi di livello nazionale, regionale o locale);

- g) conferiti da soggetti privati, nei confronti dei quali il dipendente abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, direttamente o indirettamente, rapporti di collaborazione retribuiti, qualora i soggetti conferenti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate ovvero gli stessi incarichi siano stati conferiti a congiunti o affini fino al II grado del dipendente medesimo.
- h) conferiti da soggetti promotori di sperimentazioni cliniche in corso presso l'Azienda a dipendenti, che prendono parte a qualsiasi titolo alla sperimentazione; ciò vale per gli incarichi retribuiti, ma anche qualora il conferente sia un soggetto terzo che opera per conto/a favore/ad uso della Ditta sperimentatrice;
- i) di consulenza, di collaborazione o legali, in rappresentanza di interessi di terzi, in via giudiziale o extra giudiziale, in contenziosi nei confronti dell'Azienda;
- j) legati alle funzioni di socio, dipendente, collaboratore, consulente di società, associazioni, enti o persone fisiche o giuridiche che operano nel settore sanitario, socio sanitario/assistenziale, farmaceutico, con cui l'Azienda intrattiene o gestisce rapporti, convenzioni o altri rapporti contrattuali.

4. **Sussiste, in ogni caso, conflitto di interessi nel caso di incarichi retribuiti presso organi di vertice di enti o organismi** per lo svolgimento di funzioni, quali ad esempio: rappresentante legale di strutture sanitarie private accreditate; rappresentante legale di S.p.A. , S.r.l. e Cooperative, Aziende Speciali, Aziende pubbliche di servizi alla persona, istituzioni finanziate totalmente o parzialmente da Comuni o Consorzi di Comuni che gestiscano RSA o svolgano altra attività sociosanitaria o attività farmaceutica; rappresentante legale di S.p.A. e Società Cooperative, che svolgono attività a carattere sanitario, farmaceutico o che intrattengano rapporti contrattuali con l'Azienda in materia di lavori, forniture di beni o servizi, o che partecipano a procedure di scelta del contraente

indette dalla stessa ²; rappresentante legale di Associazioni o Fondazioni che svolgano attività a carattere sanitario, socio-sanitario, socio-assistenziale, a scopo di lucro.

5. L'Amministrazione accerterà, caso per caso, la sussistenza del conflitto di interessi nelle ipotesi in cui i dipendenti, che abbiano espletato le funzioni di Presidente e Componente di Commissioni di gare d'appalto o abbiano predisposto il capitolato disciplinante lo svolgimento di dette gare o di altre diverse procedure indette dall'Azienda per l'assegnazione di forniture di beni e servizi, svolgano attività o incarichi retribuiti di consulenza, docenza, formazione a favore di terzi per conto di ditte individuali, delle società private o degli enti aggiudicatari di detti appalti (o delle altre procedure).
6. In caso di incarichi conferiti da parte di strutture sanitarie non convenzionate con il Servizio Sanitario Nazionale a dipendenti a tempo parziale, pari o inferiore al 50%, con esclusione della dirigenza medica e sanitaria, non sussiste conflitto d'interesse, purché il regime orario richiesto non sia superiore al 30% dell'impegno orario dovuto all'Azienda, ferma restando la necessità di stipula di convenzione tra i due Enti.
7. Non sussiste conflitto di interessi qualora l'attività o (in caso di part-time pari o inferiore al 50%) o l'eventuale lavoro subordinato, siano svolti in ambiti professionali estranei all'attività svolta presso l'Azienda e in strutture non aventi scopi socio-sanitari.
8. In caso di incarichi conferiti da parte di Aziende Sanitarie pubbliche a dipendenti a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%, l'autorizzazione verrà concessa nel caso in cui l'attività richiesta comporti un impegno quantitativamente ridotto o temporalmente definito (in questo caso è necessario stipulare una convenzione tra i due Enti).

Art. 4 **Attività assolutamente incompatibili**

1. La normativa in tema di esclusività del rapporto di lavoro definisce **assolutamente incompatibili** con l'impiego alle dipendenze di una Pubblica Amministrazione quelle attività ritenute in assoluto contrasto con il corretto assolvimento della prestazione lavorativa pubblica e che pertanto il dipendente ha il divieto di esercitare.

² 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.

A titolo esemplificativo si tratta di:

- a) attività di impresa, commerciali, industriali o artigianali, svolte in forma imprenditoriale ai sensi dell'art. 2082 c.c., che presentino i caratteri dell' abitudine e della professionalità ovvero attività scaturenti dalla funzione di socio unico di una s.r.l., di società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni³, fatto salvo quanto stabilito dalla disciplina in materia di part time;
- b) rapporti di lavoro dipendente con soggetti privati, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part-time;
- c) attività professionali per l'esercizio delle quali è necessaria l'apertura di Partita IVA o l'iscrizione ad appositi albi o registri, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part-time e dalla disciplina di esercizio della libera professione per la dirigenza medica e sanitaria⁴ o da specifiche normative di settore;
- d) attività di imprenditore agricolo professionale o di coltivatore diretto ⁵;
- e) attività di progettazione o direzione dei lavori, ai sensi del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. a favore di soggetti terzi rispetto all'Ente di appartenenza, sia che si tratti di privati o di pubbliche amministrazioni;
- f) attività sanitarie, a qualunque titolo, in strutture sanitarie accreditate con il Servizio Sanitario Nazionale, anche a carattere saltuario ed occasionale;

³ L'incompatibilità in riferimento all'assunzione di cariche con responsabilità gestorie in società di persone e di capitali, si riferisce nello specifico a cariche che, a seconda del tipo di società, presuppongono l'esercizio di rappresentanza della società, quello di amministrazione della società o l'esercizio di attività in nome e per conto della società stessa.

⁴ L'esercizio dell'attività libero-professionale dei medici dipendenti del Servizio Sanitario Nazionale è compatibile col rapporto unico d'impiego, purché espletato al di fuori dell'orario di lavoro all'interno delle strutture sanitarie o all'esterno delle stesse, **con esclusione di strutture private accreditate e ad esse assimilate.**

⁵ Il divieto non riguarda l'esercizio dell'attività agricola, svolta tramite la partecipazione a società agricole a conduzione familiare, sempre che l'impegno richiesto sia modesto e non abituale o continuato durante l'anno. L'Amministrazione valuterà se le modalità di svolgimento dell'attività siano tali da interferire con lo svolgimento dei compiti ordinari propri della posizione rivestita e ciò attraverso quanto dovrà essere comunicato dal Dirigente dell'Unità Operativa di appartenenza. Nello specifico , l'attività con i caratteri sopra elencati è soggetta ad autorizzazione preventiva, per cui si rimanda all'Art. 4 comma 2 o).

- g) attività che prevedano titolarità o compartecipazione a quote di imprese in conflitto di interesse, anche potenziale, con l'Azienda, tenuto conto di quanto previsto dall'Art. 3;
 - h) altre attività a carattere autonomo, tra le quali l'attività di consulenza, docenza e formazione a favore di terzi, per conto di ditte individuali, enti o società private, qualora dalle stesse origini conflitto di interessi con l'Azienda o con il Servizio Sanitario Nazionale.
 - i) attività che generano conflitto di interesse, anche potenziale, con le funzioni proprie della struttura di appartenenza del dipendente, con l'attività istituzionale svolta dallo stesso o in generale con le attività proprie dell'Azienda.
 - j) attività che possano compromettere l'immagine dell'Azienda;
- 2. Restano ferme le vigenti disposizioni che regolano lo svolgimento di attività inerenti cariche politiche o sindacali.
 - 3. Lo svolgimento di attività incompatibili costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'art. 1 comma 61 della legge 23 dicembre 1996 n. 662, nonché dei vigenti CC.CC.NN.LL.
 - 4. Non rientra tra i divieti l'acquisizione di cariche sociali nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957, che può avvenire previa autorizzazione dell'Azienda sulla base dei criteri di quantità dell'impegno connesso all'incarico e della prevalenza dello scopo mutualistico su quello lucrativo.
 - 5. È fatto divieto di svolgere incarichi durante le assenze per congedo maternità/paternità, congedo parentale, malattia, malattia figlio, permessi e congedi per assistenza a portatori di handicap grave (ex art. 33 l.104/92 ed ex art. 42 co. 5 D. Lgs. 151/01), aspettativa e congedi senza assegni richiesti a qualunque titolo compreso anche il ricongiungimento familiare all'estero, (fatti salvi i casi espressamente esclusi dalla legge/CCNL) motivi di studio (art. 22 CCNL Area Comparto 20/09/2001) e durante l'arco temporale per l'espletamento a qualsiasi titolo di attività 118 (reperibilità e/o turno SUES).

Art. 5

Attività retribuite relativamente incompatibili ed esercitabili previa autorizzazione

1. La normativa in tema di esclusività del rapporto di lavoro pubblico ammette, in regime derogatorio, la possibilità di svolgere previa autorizzazione e a favore di soggetti sia pubblici che privati, **attività retribuite** (comprese quelle che prevedono l'erogazione di un gettone di presenza), che non siano comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio, abbiano caratteri di temporaneità, saltuarietà ed occasionalità e vengano espletate al di fuori dell'orario di servizio e senza l'utilizzo di attrezzature, strumenti e locali aziendali.
2. Le attività esercitabili **previa autorizzazione** sono:
 - a) componente di commissioni di concorso o di altre commissioni presso enti pubblici non appartenenti al Servizio Sanitario Nazionale, in qualità di membro sorteggiato, di esperto ovvero in ragione della specifica professionalità posseduta;
 - b) arbitro, consulente tecnico di parte (esclusi i casi in cui l'Azienda sia controparte), giudice onorario ed esperto presso i Tribunali;
 - c) collaborazione o consulenza presso altre amministrazioni pubbliche (commissioni tributarie, consulenze tecniche, collegi sindacali, comitati di vigilanza) e/o presso privati ad esclusione degli enti privati del SSN accreditati;
 - d) collaudatore di opere o componente di commissioni di gare d'appalto, per l'aggiudicazione di lavori, servizi e forniture, a favore di soggetti pubblici;
 - e) attività di rilevazione/indagini statistiche;
 - f) responsabile scientifico e direttore di corsi e progetti formativi;
 - g) consulenze scientifiche, *proctorship* e attività di tutoraggio in sala operatoria;

- h) partecipazione a studi osservazionali a favore di soggetti esterni (attività scientifica diversa rispetto a quella svolta all'interno di reparti/strutture aziendali);
- i) partecipazione ad eventi (Advisory Board, panel, meeting) proposti o promossi da soggetti privati che detengono con l'amministrazione rapporti di natura economica o contrattuale (case farmaceutiche, società che producono dispositivi sanitari) con finalità di confronto scientifico (tale attività viene consentita solo se non ha ad oggetto la sponsorizzazione e pubblicizzazione di prodotti rientranti in campo sanitario, socio sanitario, farmaceutico e veterinario);
- j) partecipazione a comitati scientifici;
- k) assunzione di cariche in società o associazioni, comprese quelle cooperative e sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale; sono espressamente escluse quelle che svolgono attività sanitaria e/o accreditata con il Servizio Sanitario Nazionale;
- l) partecipazione ad organismi istituzionali della propria categoria professionale;
- m) attività professionale sanitaria, 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.
- n) attività nell'ambito di un'impresa agricola di proprietà o di famiglia, a condizione che l'impegno sia modesto, non abituale e non continuativo durante l'anno;
- o) partecipazione in qualità di componente ai collegi tecnici preposti alla verifica e valutazione dei dirigenti presso altre aziende sanitarie pubbliche;
- p) collaborazione a riviste e periodici scientifici e professionali;
- q) amministratore di condominio per la salvaguardia dei propri interessi.

3. L'erogazione del compenso relativo alle attività di cui ai commi 1 e 2 segue quanto previsto dall' **Art. 9** del presente Regolamento).

Art. 6

Procedura per il rilascio delle autorizzazioni

1. L'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi deve essere richiesta dal dipendente ovvero dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico, almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'attività.
2. Il dipendente è tenuto a compilare il modello 11 "Richiesta di autorizzazione/Comunicazione obbligatoria – incarichi extra-istituzionali" che, completo del parere del responsabile della struttura di appartenenza, andrà consegnato *brevi manu* all'ufficio protocollo aziendale ovvero inviato tramite PEC a protocollo@pec.policlinico.unict.it oppure a risorseumane@pec.policlinico.unict.it.
3. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 10, del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., l'Azienda è tenuta a pronunciarsi entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta; decorso tale termine, si profilano le seguenti possibilità:
 - per incarichi proposti da soggetti privati, il silenzio dell'amministrazione equivale a diniego, con il conseguente divieto per il dipendente di svolgere l'incarico;
 - per incarichi proposti da altre pubbliche amministrazioni, l'autorizzazione si intende concessa (silenzio-assenso).
4. Il termine di cui al precedente comma, si intende interrotto nel caso in cui l'Ufficio competente del Settore Risorse Umane richieda chiarimenti o integrazioni al soggetto conferente l'incarico o al dipendente ovvero la richiesta di autorizzazione non sia completa: in tal caso il termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni o i chiarimenti pervengono all'amministrazione. **Nel caso in cui, alle richieste di regolarizzazione di cui sopra, non pervenisse riscontro entro 10 giorni, il compenso percepito per l'incarico**

espletato in assenza di autorizzazione dovrà essere recuperato dall'Amministrazione nelle modalità fissate all' [Art. 16](#) del presente regolamento.

5. **Non è possibile alcun tipo di sanatoria successiva all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico.**
6. Il dipendente è tenuto a comunicare ogni fatto o situazione insorta dopo la concessione dell'autorizzazione che possa costituire causa di incompatibilità o conflitto di interessi
7. Se il committente apporta variazioni all'attività già autorizzata, il dipendente deve richiedere una modifica dell'autorizzazione già concessa, allegando la comunicazione del committente e facendo apporre, sulla richiesta di modifica, il parere del diretto superiore. **Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente al Settore Risorse Umane il mancato espletamento delle attività autorizzate, per i successivi obblighi di comunicazione dei dati ai sensi della normativa vigente.**
8. È facoltà dell'Amministrazione disporre, quando ne ricorrano i presupposti, la revoca o la sospensione dell'autorizzazione.

Art. 7 **Attività retribuite esercitabili previa comunicazione**

1. Al di fuori dell'orario di servizio il dipendente può svolgere, **previa comunicazione, incarichi retribuiti** che non interferiscano con l'attività istituzionale, senza l'utilizzo di attrezzature aziendali e il cui svolgimento non comporti pregiudizio per l'attività prestata a favore dell'Azienda. Tali incarichi sono soggetti alla verifica dell'insussistenza del conflitto di interessi anche potenziale con l'attività istituzionale.
2. Nella tipologia di incarichi di cui al comma 1 rientrano:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili, non a carattere scientifico (per tale tipologia si veda
 - b) [Art. 5](#) comma 2-p);

- c) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - d) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore, moderatore, membro *faculty* di corsi di formazione ;
 - e) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - f) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica;
 - g) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
 - h) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali ai dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - i) incarichi di consulente tecnico d'ufficio conferiti dall'Autorità Giudiziaria (**Art. 11** del presente Regolamento).
1. Gli incarichi di cui ai commi 1 e 2 devono essere comunicati dal dipendente entro i 30 giorni precedenti l'inizio dell'incarico, mediante il modello 11 scaricabile dal portale aziendale, debitamente compilato e completo del nulla osta del Responsabile diretto e della lettera di conferimento incarico. L'Ufficio competente del Settore Risorse Umane valuterà - entro la data di espletamento dell'incarico, fatte salve motivate esigenze istruttorie - l'eventuale carenza di elementi utili ai fini dell'istruttoria, riservandosi la possibilità di richiedere eventuali integrazioni; nel caso in cui lo svolgimento dell'attività comporti pregiudizio per la funzione svolta in Azienda o si ravvisino elementi di incompatibilità, si provvederà con un motivato diniego ostativo allo svolgimento dell'attività extra-istituzionale. **In caso di mancato riscontro entro 10 giorni alle richieste di regolarizzazione di cui sopra, il dipendente incorre nella responsabilità disciplinare per violazione del presente regolamento, sanzionabile mediante il relativo procedimento.**
2. L'erogazione del compenso relativo alle attività di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, segue quanto previsto dall'**Art. 9** comma 2 del presente Regolamento.
3. Si precisa che **il dipendente può svolgere liberamente le attività che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti, quali la partecipazione ad associazioni sportive, culturali, religiose, di opinioni e similari, sempreché non si concretizzino in attività di tipo professionale.** Rientrano tra le suddette, a titolo di esempio: le attività svolte a titolo gratuito presso Associazioni di volontariato, sportive, ricreative, culturali e ONLUS, non appartenenti all'ambito sanitario, a condizione che

l'atto costitutivo delle suddette società preveda il totale reinvestimento degli utili per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale; le attività di tipo individuale non aventi attinenza con i compiti d'ufficio; le attività artistiche svolte a livello amatoriale; le attività di tipo politico o sindacale, nel rispetto degli articoli precedenti e della specifica normativa vigente; attività saltuarie ed occasionali, a titolo gratuito, che siano espressione dei diritti della persona, come garantisce l'art. 21 della Costituzione, quali la libera associazione e manifestazione della libertà di pensiero, con le parole, lo scritto e con altri mezzi di diffusione.

Art. 8

Criteri generali di valutazione

1. L'Azienda, nel valutare gli incarichi soggetti ad autorizzazione/comunicazione preventiva, si attiene ai seguenti criteri:
 - ✓ occasionalità e saltuarietà dell'incarico, pertanto esso deve comportare una marginale occupazione delle ore extra-istituzionali, l'assolvimento degli obblighi istituzionali deve essere prioritario e l'incarico deve essere svolto fuori dall'orario di servizio. La durata e l'impegno della singola prestazione non può essere superiore a 30 giorni nel corso dell'anno solare con lo stesso committente. Il dipendente non può espletare altra attività a favore proprio o di terzi che sia caratterizzata da intensità, continuità, professionalità, ripetitività e fini direttamente lucrativi, che determinino l'insorgenza, in capo all'interessato, di un centro di interessi alternativo alla posizione di pubblico dipendente, cui dedicare energie lavorative, né può svolgere attività che riducano la regolarità del servizio;
 - ✓ assenza di fattori che pregiudichino l'organizzazione interna e l'attività istituzionale oppure che comportino danno all'immagine e situazioni di concorrenza con l'Azienda, pertanto il dipendente si astiene dall'accettare incarichi per i quali ricorrano le condizioni di incompatibilità e conflitto di interessi, anche potenziale (a tal proposito si richiama l'art. 7 del D.P.R. 62/2013);
 - ✓ 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;

- ✓ laboriosità/produttività del richiedente, desunta dal lavoro evaso e dall'impegno profuso;
 - ✓ professionalità specifica desunta dalla notorietà scientifica, dottrinale e tecnica del dipendente, che occasiona la richiesta individuale da parte di terzi per l'incarico e che può arrecare positivi ritorni d'immagine all'Azienda;
 - ✓ corretto e completo assolvimento del debito orario istituzionale nell'anno precedente a quello della richiesta di incarico;
 - ✓ impegno complessivo dell'incarico (luogo e tempo della prestazione, possibilità o meno di svolgere l'attività anche negli orari o giorni liberi dal servizio);
 - ✓ natura della prestazione e del committente;
 - ✓ rispetto dei limiti definiti dai successivi commi 2-3-4-5;
 - ✓ assolvimento dell'obbligo di comunicazione dei compensi relativi agli anni precedenti per la stessa ditta/ente/società proponente.
2. La prestazione deve esaurirsi, di norma, in un arco temporale massimo di un anno, eventualmente prorogabile in casi eccezionali, quale ad esempio l'incarico in cui il dipendente faccia parte di commissioni o di organi collegiali i cui lavori non possano esaurirsi in un tempo predeterminato.
 3. Il dipendente può svolgere, nel corso dell'anno solare, al massimo quindici incarichi retribuiti, dei quali, non più di tre conferiti dal medesimo soggetto privato.
 4. Nel caso di incarichi di docenza presso enti privati di formazione, il limite massimo totale delle ore da espletare è fissato a 200 ore nell'arco dell'anno solare.
 5. La possibilità di svolgere incarichi extra-istituzionali verrà negata qualora il compenso previsto, ovvero la somma dei compensi derivanti dagli incarichi superasse il 40% del trattamento economico lordo percepito dal dipendente nell'anno precedente, quale che sia la qualifica di appartenenza.

6. Il superamento dei limiti di cui ai commi 3 e 5 (15 incarichi e/o 40% del trattamento economico lordo) comporta il venir meno del connotato dell'occasionalità, requisito specifico dell'attività extra-istituzionale; pertanto, eventuali ulteriori incarichi non potranno essere disciplinati dall'art. 53 D.lgs. 165/2001, bensì rientrare in una specifica ipotesi riconducibile nell'ambito dell'istituto della sponsorizzazione per conto dell'azienda. In tal caso sarà sottoscritto apposito accordo con il soggetto conferente, che prevederà il versamento all'azienda del 30% sugli introiti successivi.

Art. 9

Modalità di svolgimento degli incarichi e comunicazione dei compensi

1. Il dipendente è tenuto a svolgere gli incarichi extra-istituzionali, siano essi retribuiti o gratuiti, fuori dall'orario di servizio; in caso di espletamento coincidente con l'orario di servizio è possibile esclusivamente usufruire di ferie o recupero ore. L'Ufficio competente del Settore Risorse Umane, su richiesta del dipendente e previo parere favorevole del superiore gerarchico (Modulo 1), può giustificare l'assenza, nel caso di recupero ore, con apposito codice, **pur permanendo il debito orario** e l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificata l'assenza, pena la proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio.
2. Fermo restando che i soggetti pubblici o privati erogano i compensi relativi agli incarichi conferiti direttamente ai dipendenti e sono tenuti a comunicare all'Amministrazione tramite PEC ed **entro i 15 giorni successivi all'erogazione**, una dichiarazione relativa all'ammontare dei compensi erogati, con riferimento al tipo di incarico, al numero di autorizzazione (nel caso di incarico ad essa soggetto) e al periodo di espletamento. **Qualora, a causa della mancanza di comunicazione o richiesta di autorizzazione preventiva, si richiedessero dei chiarimenti in merito ai compensi di cui sia pervenuta comunicazione, il tempo entro cui fornire delucidazioni è fissato a 30 giorni dalla ricezione della nota, decorso il quale l'Amministrazione provvederà al recupero del compenso, nelle modalità indicate Art. 16 comma 2 del presente Regolamento.**

Art.10

Incarichi gratuiti

1. Sono sottoposti all'obbligo di comunicazione preventiva gli incarichi gratuiti, che il dipendente è chiamato a svolgere in virtù della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Azienda; tali incarichi possono rientrare tra le tipologie soggette ad autorizzazione preventiva (
2. **Art. 5)** ovvero a comunicazione preventiva (**Art. 7**).
3. Per quanto concerne gli incarichi di cui al precedente comma, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, l'Ufficio competente del Settore Risorse Umane valuta entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunica al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.
4. Per la modalità di comunicazione degli incarichi di cui al comma 1 si veda l' **Art. 7** comma 3 del presente Regolamento.
5. Sono esclusi dall'obbligo di comunicazione gli incarichi gratuiti completamente estranei alle funzioni esercitate.

Art. 11

Incarichi di consulente tecnico d'ufficio

1. Con riferimento alle perizie ed alle consulenze tecniche d'ufficio conferite dall'Autorità Giudiziaria non è necessaria l'autorizzazione preventiva, ma il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione l'avvenuto conferimento dell'incarico, attraverso il **modello 12** scaricabile dal portale aziendale, allegando copia del provvedimento di conferimento dell'incarico; ciò al fine di consentire il completamento degli adempimenti relativi all'Anagrafe delle Prestazioni di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.
2. Gli incarichi conferiti da Organi giudiziari devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro; se il tempo necessario al conferimento dell'incarico o al giuramento di rito, alle testimonianze, ai sopralluoghi e per tutte le altre incombenze correlate alla consulenza,

coincide con l'orario di servizio, il dipendente è tenuto ad usufruire di ferie o recupero ore, come previsto dall' [Art. 9](#) del presente Regolamento.

Art. 12

Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro *part-time*, pari od inferiore al 50% di quello a tempo pieno, può svolgere una seconda attività di lavoro subordinato o autonomo, che non comporti conflitto di interessi anche potenziale con l'Azienda o con il Servizio Sanitario Nazionale e qualora la specifica attività non intercorra (se subordinata) con un'altra pubblica amministrazione.
2. Il dipendente che intenda 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. L'amministrazione, in caso di accertata sussistenza di conflitto di interessi, comunicherà un diniego motivato della trasformazione del rapporto entro sessanta giorni.
3. Qualora l'avvio di un'ulteriore attività lavorativa avvenga successivamente alla trasformazione del rapporto di lavoro, il dipendente è tenuto a darne comunicazione all'Azienda entro 15 giorni, al fine di consentire le necessarie verifiche in merito al conflitto di interesse o all'incompatibilità.
4. La violazione degli obblighi di comunicazione di cui ai precedenti commi 2 e 3 costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'art. 1, comma 61 della legge 23 dicembre 1996 n. 662, nonché dei vigenti CC.CC.NN.LL.

Art. 13

Attività vietate in caso di cessazione del rapporto di lavoro

1. Ai sensi dell'Art.53 comma 16-ter D.Lgs. 165/2001, introdotto dalla L.190/2012, i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle 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 (divieto di *pantouflage*).
2. Alle Pubbliche Amministrazioni è vietato attribuire incarichi di studio e consulenza a soggetti già appartenenti ai ruoli delle stesse e collocati in quiescenza, che abbiano svolto nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e consulenza, a meno che siano a titolo gratuito; per i soli incarichi dirigenziali e direttivi, ferma restando la gratuità, la durata non può essere superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. (Art. 5 comma 9 del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, modificato dall'art. 6, comma 1 L. n. 114 del 2014 e dall'art. 17, comma 3, L. n. 124 del 2015).
3. Ai sensi dell'articolo 14, comma 3, del DL 4/2019 **è fatto divieto di cumulo della “pensione quota 100” con i redditi da lavoro dipendente o autonomo** - ad eccezione di quelli derivanti da lavoro autonomo occasionale nel limite di 5.000 Euro lordi annui - a far data dal primo giorno di decorrenza della pensione e fino alla maturazione dei requisiti per l'accesso alla pensione di vecchiaia; pertanto, qualora pervenissero a questa Amministrazione comunicazioni di compensi in relazione alle attività di cui sopra, si provvederà ad informare le autorità competenti per i provvedimenti consequenziali.
4. Per il conferimento degli incarichi di presidente e membro delle commissioni esaminatrici di concorsi pubblici, per l'accesso al pubblico impiego, al personale in quiescenza da non più di quattro anni alla data di pubblicazione del bando di concorso, si rimanda a quanto disposto dall'art. 3 comma 11, L.19 giugno 2019, n. 56.

Art. 14

Incarichi conferiti dall'Università degli Studi di Catania

1. Laddove l'incarico venga conferito dall' Università, si specifica quanto segue:
 - a) per quanto concerne le attività di docenza, è necessaria la preventiva comunicazione (modello 11 "Richiesta di autorizzazione/Comunicazione obbligatoria – incarichi extra-istituzionali") con allegata lettera di conferimento incarico;
 - b) per gli incarichi di componente commissione esami di laurea, tutor qualificato e coordinatore attività formativa e pratica di tirocinio, occorre richiedere l'autorizzazione preventiva, allegando la lettera di conferimento incarico (per la procedura di autorizzazione si rimanda all' [Art. 6](#) del presente Regolamento).

Art. 15

Adempimenti in materia di Anagrafe Prestazioni

1. L'ufficio competente del Settore Risorse Umane, ai sensi dell'Art. 53, comma 12, D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., comunica in via telematica al *Dipartimento per la Funzione Pubblica – Anagrafe delle Prestazioni* gli incarichi, anche a titolo gratuito, autorizzati ai dipendenti, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto; il medesimo Ufficio comunica tempestivamente in via telematica, al *Dipartimento per la Funzione Pubblica – Anagrafe delle Prestazioni*, i compensi della cui erogazione abbia avuto comunicazione dai soggetti conferenti gli incarichi.
2. È possibile consultare la banca dati *Anagrafe delle Prestazioni*, relativa agli incarichi autorizzati a partire dal 1° gennaio 2018, sul Portale Aziendale alla sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE → PERSONALE → [Pubblicazione banche dati Art. 9 bis D. Lvo 33/2013](#); i medesimi dati, pubblicati in tabelle aggiornate trimestralmente dall'Ufficio competente, sono consultabili alla sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE → PERSONALE → [Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti \(dirigenti e non dirigenti\)](#), in cui è possibile visionare, altresì, sia gli incarichi soggetti alla sola comunicazione preventiva sia gli incarichi autorizzati.

Art. 16

Controlli e sanzioni

3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare verifiche a campione sulle attività svolte dal dipendente al di fuori dell'orario di servizio, al fine di valutare eventuali incompatibilità o cause di conflitto di interessi.
4. Nel caso di attività extra-istituzionali svolte senza la preventiva autorizzazione oppure in caso di svolgimento di attività diversa da quella autorizzata, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Azienda, per essere destinato ad incrementare il fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e il fondo per la retribuzione di risultato. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti, a cui l'Azienda è tenuta ad inoltrare apposita segnalazione
5. Il dipendente che svolge attività extra-istituzionali senza la preventiva comunicazione ed il relativo nulla osta incorre nella responsabilità disciplinare per violazione del presente regolamento, sanzionabile mediante il relativo procedimento.

Art. 17

Norme finali e transitorie

1. Per quanto non espressamente disciplinato si rinvia alle norme di legge vigenti in materia (art. 53 D.lgs 165/2001 e ss.mm.ii., D.P.R. 16 Aprile 2013, n. 62 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici") nonché al Codice di Comportamento Aziendale.

Art. 18

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, adottato con Deliberazione del Direttore Generale, sostituisce il *Regolamento in materia di autorizzazioni allo svolgimento di attività ed incarichi compatibili*

con il rapporto di lavoro presso l'Azienda Ospedaliera e Anagrafe degli incarichi approvato con Deliberazione n° 429 del 16 Marzo 2017.

2. Il presente Regolamento viene pubblicato all'Albo dell'Azienda per 15 giorni consecutivi decorrenti dalla data di esecutività del provvedimento; trascorso tale termine, esso entrerà in vigore.
3. Sono abrogate tutte le disposizioni che risultano incompatibili con il presente Regolamento e per quanto non espressamente disciplinato o richiamato dal presente regolamento, si rinvia alle norme di carattere generale in materia di incompatibilità con il rapporto di pubblico impiego, di cui all'art. 53 del D.lgs. 30. marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii.
4. Il presente regolamento verrà trasmesso all'Università degli Studi di Catania ed ai Direttori di Struttura Complessa per la più ampia diffusione ai dipendenti; verrà altresì pubblicato sul Portale Aziendale nell'Area Regolamenti al link: <https://www.policlinicovittorioemanuele.it/regolamenti-aziendali>.

F.to IL DIRETTORE GENERALE

Al Direttore Generale

Il/La sottoscritto/a _____
Nato/a a _____ () il _____
_____ C.F. _____ in servizio a
tempo pieno / part time _____% con la qualifica di
_____ presso U.O. _____
matr. _____ tel/int. _____ mail/PEC _____

☐ **CHIEDE** di essere autorizzato a svolgere, fuori orario di servizio, l'incarico di _____

CONFERITO DA:

Denominazione Ditta/Ente/Provider _____
Indirizzo Ditta/Ente/Provider _____
C.F./Partita IVA _____
Denominazione evento _____
Dal _____ al _____
Compenso previsto/ convenuto/ presunto € _____

Ovvero

☐ **COMUNICA** di voler svolgere, fuori orario di servizio, l'incarico di.....

CONFERITO DA:

Denominazione Ditta/Ente/Provider _____
Indirizzo Ditta/Ente/Provider _____
C.F./Partita IVA Ditta/Ente/Provider _____
Denominazione evento _____
Dal _____ al _____ impegno orario _____
Compenso previsto/ convenuto/ presunto € _____

MODELLO 11

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE/COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA – Incarichi extra-istituzionali - Art.53 D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

DICHIARA:

- ☐ che l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
- ☐ che non viene superato il limite di 15 incarichi retribuiti nell'arco dell'anno solare; *
- ☐ che l'importo dei compensi relativi alle attività autorizzate nell'anno solare non è superiore al 40% del trattamento economico lordo dell'anno precedente; *
- ☐ che non sussistono motivi di incompatibilità o conflitto di interessi, in particolare che il soggetto conferente l'incarico non è fornitore di beni e servizi per l'azienda in relazione alla propria struttura di appartenenza e che, laddove lo sia, il sottoscritto dichiara di non partecipare alle procedure per l'individuazione del medesimo quale fornitore;
- ☐ che l'incarico verrà svolto totalmente fuori dall'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento, senza interferire e senza produrre conflitto di interessi con l'Azienda;
- ☐ di assicurare il tempestivo puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio, di non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Azienda per lo svolgimento dell'incarico;
- ☐ di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al Settore Risorse Umane di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso di incarico e la conseguente cessazione dello stesso;
- ☐ di trovarsi in posizione di assoluta estraneità ed indipendenza dal soggetto conferente;
- ☐ di aver preso attenta visione del vigente Regolamento aziendale in materia di incarichi extra-istituzionali, pubblicato sul Portale Aziendale nell'Area Regolamenti;
- ☐ di essere a conoscenza che i dati relativi all'incarico, a seconda della tipologia, verranno inseriti nell'Anagrafe delle Prestazioni dei pubblici dipendenti- Dip. Funzione Pubblica e pubblicati in ogni caso nel sito web aziendale, in ottemperanza alle vigenti norme sulla Trasparenza.

1. **Si rammenta che non è possibile chiedere l'autorizzazione di un incarico extra- istituzionale ad incarico già espletato, in sanatoria; il presente modulo va presentato almeno 30 giorni prima dell'inizio previsto dell'attività, già corredato del Nulla osta del diretto superiore.**
2. *** Il superamento dei limiti di cui ai commi 3 e 5 (15 incarichi e/o 40% del trattamento economico lordo) comporta il venir meno del connotato dell'occasionalità, requisito specifico dell'attività extra-istituzionale; pertanto, eventuali ulteriori incarichi non potranno essere disciplinati dall'art. 53 D.lgs. 165/2001, bensì rientrare in una**

MODELLO 11

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE/COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA – Incarichi extra-istituzionali - Art.53 D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

specifica ipotesi riconducibile nell'ambito dell'istituto della sponsorizzazione per conto dell'azienda. In tal caso sarà sottoscritto apposito accordo con il soggetto conferente, che prevederà il versamento all'azienda del 30% sugli introiti successivi".

Il sottoscritto dichiara inoltre di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dell'art. 13 del GDPR 679/16, consapevole dei diritti spettanti in ordine all'utilizzo dei dati conferiti, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

- **SI ALLEGA COPIA DELLA LETTERA DI CONFERIMENTO INCARICO EXTRA-ISTITUZIONALE**

Luogo e data _____

Il dichiarante

NULLA OSTA DEL SUPERIORE DIRETTO

In qualità di responsabile dell'U.O. (se il dipendente è Dirigente di Struttura Complessa, il presente nulla osta dovrà essere firmato dal Responsabile in via gerarchica) _____

DICHIARO

- che in relazione al suddetto incarico, tenuto conto delle relative esigenze e dell'impegno esterno, al di fuori dell'orario di servizio, non sussistono esigenze organizzative tali da impedirne l'autorizzazione;
- che non sussistono cause di incompatibilità con le attività di servizio.

Data _____

Firma e Timbro

OPPURE

Nel caso di parere sfavorevole indicare la motivazione _____

Data _____

Firma e Timbro

Al Direttore Generale

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ () il _____

C.F. _____ in servizio a tempo pieno /
part time _____% con la qualifica di _____

presso U.O. _____

matr. _____ tel/int. _____ mail/PEC _____

COMUNICA(ai sensi dell'art. 53 D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. , del Regolamento Aziendale in materia di incarichi
extraistituzionali, nonché delle norme di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza)Di voler effettuare, al di fuori dell'orario di servizio, l'incarico di seguito indicato:

- **CTU nel procedimento giudiziale pendente dinanzi a:** (indicare l'Autorità procedente: Tribunale, Sezione e Giudice; Corte di Appello, Procura della Repubblica, ecc.)

- **registrato con R.G. n°** _____
- **durata dell'incarico** (data dell'udienza di giuramento e formulazione dei quesiti o periodo/durata complessiva dell'incarico, comprensiva del termine fissato dal Giudice per la relazione peritale)
dal _____ **al** _____
- **incarico retribuito** ☐ **i** ☐ **o**
- **compenso, ove già noto** (specificare se si tratta di importo lordo o netto) _____

Il/ La sottoscritto/a, sotto la propria responsabilità e consapevole che in caso di dichiarazione mendace il DPR 445/2000 e ss.mm.ii. prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75)

DICHIARA

- che l'incarico non rientra tra i propri compiti istituzionali, anche in relazione alla struttura di appartenenza;
- che non sussistono motivi di incompatibilità e di conflitto di interessi, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle proprie funzioni istituzionali, secondo quanto previsto dalla vigente normativa e dal regolamento aziendale in materia;
- di essere a conoscenza che il presente incarico verrà inserito nell'Anagrafe delle Prestazioni dei pubblici dipendenti e sarà pubblicato nel sito web aziendale, in ottemperanza alle vigenti norme sulla Trasparenza;
- che l'incarico verrà svolto senza utilizzare beni, mezzi, ed attrezzature dell'Azienda;
- che sarà assicurato, in ogni caso, il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- che l'incarico avrà carattere saltuario ed occasionale;
- che l'incarico verrà effettuato al di fuori dell'orario di servizio.

Il sottoscritto dichiara inoltre di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dell'art. 13 del GDPR 679/16, consapevole dei diritti spettanti in ordine all'utilizzo dei dati conferiti, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

Il Dichiarante

Nulla osta del Responsabile del Servizio (*)

(*)se il dipendente è Dirigente di Struttura Complessa, il presente nulla osta dovrà essere firmato dal proprio diretto superiore gerarchico (Direttore di Dipartimento, Direttore Sanitario o Direttore Amministrativo, a seconda della competenza).