

**REGIONE SICILIANA**  
**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE**  
*SIRACUSA*

*REGOLAMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE E LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI  
ESTERNI OCCASIONALi, NON COMPRESI NEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO,  
CONFERITI AL PERSONALE DIPENDENTE*

## **SOMMARIO**

Articolo 1 – Oggetto del regolamento e ambito di applicazione

Articolo 2 – Caratteristiche dell'incarico

Articolo 3 – Limitazioni e deroghe

Articolo 4 – Incarichi esenti da autorizzazione

Articolo 5 – Incarichi conferiti da altri enti pubblici o privati

Articolo 6 – Modalità di presentazione e stesure delle richieste

Articolo 7 – Divieti

Articolo 8 – Obblighi dei soggetti conferenti gli incarichi

Articolo 9 – Obblighi del dipendente

Articolo 10 – Sanzioni

Articolo 11 – Obblighi dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane

Articolo 12 – Decorrenza

## **ART. 1 – Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina gli incarichi rientranti nella fattispecie denominata “prestazioni occasionali” di cui all’art. 53 D.lgs n. 165/2001, non compresi nei compiti e nei doveri d’ufficio dei dipendenti della ASP di Siracusa, per i quali è previsto un compenso. Detti incarichi devono essere svolti al di fuori del normale orario di servizio, non devono arrecare pregiudizio all’organizzazione interna ed all’attività istituzionale da svolgere e non devono essere incompatibili od in conflitto d’interessi con le stesse.
2. Il presente regolamento trova applicazione nei riguardi di tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%.
3. Restano esclusi dall’ambito di applicazione di questa disciplina:
  - a) i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno;
  - b) i dirigenti medici che hanno optato per l’attività libero-professionale extramuraria;
  - c) le prestazioni svolte dai dirigenti con rapporto esclusivo in regime di attività libero-professionale intramuraria, disciplinate dall’apposito Regolamento Aziendale;
  - d) le attività esercitate nell’ambito di apposite convenzioni stipulate tra Azienda ed altri Enti;
  - e) resta ferma per tutti i dipendenti la disciplina delle incompatibilità, ai sensi dell’art. 53 del D.lgs. 165/2001 e successive modificazioni;

## **ART. 2 – Caratteristiche dell'incarico**

Ogni 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.

Qualsiasi incarico conferito da altro Ente Pubblico o Privato deve essere preventivamente autorizzato dall'Azienda.

## **ART. 3 – Limitazioni e deroghe**

Gli incarichi conferiti da soggetti pubblici o privati a dipendenti dell'ASP non possono comportare alcun obbligo di orario prefissato.

Non può essere superato nell'arco dell'anno solare il limite di cinque incarichi per ciascun dipendente, ovvero il limite di 100 ore annue complessive.

Non sono soggette alle limitazioni di cui sopra:

- le partecipazioni a concorsi pubblici come esperto, presidente o componente di commissione giudicatrice svolta oltre l'orario di lavoro;
- le nomine presso commissioni od organismi di altre Amministrazioni Pubbliche che avvengono in relazione alle funzioni ricoperte, o in rappresentanza dell'Ente;
- le partecipazioni, quali relatori, a convegni e a seminari purchè a titolo gratuito;
- le nomine a consulente tecnico da parte di Autorità Giudiziaria.

## **ARTICOLO 4 – Incarichi esenti da autorizzazioni**

Per le tipologie di incarichi sottoelencati, purchè non interferiscano con le esigenze di servizio, il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione, ma è tenuto ad informare, preventivamente o successivamente, con cadenza mensile l'U.O.C. Gestione Risorse Umane in caso di:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica di proprie opere d'ingegno e invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali non sia previsto alcun compenso o sia previsto il solo rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi di perito e consulente tecnico disposti dall'Autorità giudiziaria;
- f) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- g) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti posti in distacco sindacale o in aspettativa sindacale non retribuita;
- h) incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari;
- i) incarichi relativi ad attività artistiche e sportive, attività dell'ingegno e attività che, comunque costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purchè non si concretizzino in attività di tipo professionale e siano rese a titolo gratuito;
- j) le prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
- k) la partecipazione in qualità di **semplice socio, rispettando pur sempre il divieto di percepire emolumenti:**
  - in società di capitali;
  - in società in nome collettivo se l'atto costitutivo non riconosce di diritto ai soci poteri di rappresentanza o di amministrazione
  - in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.

#### **ARTICOLO 5 – Incarichi conferiti da altri enti pubblici o privati**

Il dipendente, previa autorizzazione, può:

- a) svolgere incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, progettista, arbitro, revisore, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso purchè non

sia incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti con il presente Regolamento;

- b) assumere cariche in società cooperative qualunque sia la natura e l'attività svolta dalle stesse ed in società e in associazione sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale.

Possono essere autorizzati incarichi occasionali e temporanei prestatati in favore di:

- Enti Pubblici anche economici, Università, Aziende Sanitarie Locali;
- Società cooperative fra impiegati dello Stato o dell'Amministrazione;
- società private concessionarie di pubblico servizio;
- Aziende speciali e consortili;
- Istituzioni;
- Associazioni senza scopo di lucro;
- Società, Aziende, Fondazioni con le quali l'ASP di Siracusa abbia rapporti di convenzione, o per le quali sussista un interesse da parte dell'Azienda.
- L'impiegato può, inoltre, essere prescelto come perito od arbitro.

#### **ARTICOLO 6 – Modalità di presentazione e stesura delle richieste**

Le richieste tendenti ad ottenere le autorizzazioni previste nell'articolo precedente debbono essere presentate, preventivamente all'inizio dello svolgimento dell'incarico, all'U.O.C. Gestione Risorse Umane, dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico, ovvero dal dipendente interessato. In quest'ultimo caso il dipendente potrà direttamente effettuare la richiesta di autorizzazione su apposito modulo, indicando:

- oggetto della prestazione;
- motivi della richiesta;
- tempi di inizio e conclusione della prestazione;
- sede di svolgimento dell'attività;
- compensi previsti;

- eventuali, ulteriori e diversi incarichi espletati ed autorizzati nell'anno.

Alla richiesta deve essere inoltre allegata copia della richiesta dell'Ente conferente l'incarico di che trattasi o richiedente la prestazione.

Le richieste debbono essere corredate da sintetico parere rilasciato dal Responsabile dell'U.O. di appartenenza del dipendente interessato al conferimento dell'incarico.

Qualora detto dipendente sia il Responsabile dell'U.O. il parere deve essere rilasciato dal superiore in via gerarchica.

Il parere sopradetto dovrà contenere esplicita attestazione che le prestazioni svolte non rappresentano diretta proiezione di attività istituzionale e che non sono con questa incompatibile.

Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, l'U.O.C. Gestione Risorse Umane può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto conferente l'incarico, o al Responsabile dell'U.O. di assegnazione dell'interessato.

L'autorizzazione e la revoca all'esercizio di incarichi esterni sono disposte dal Direttore Generale.

L'istruttoria della pratica relativa alla concessione dell'autorizzazione verrà effettuata dall'U.O.C. Gestione Risorse Umane; detta istruttoria deve essere conclusa in lasso di tempo che consenta il rilascio dell'autorizzazione all'espletamento di incarichi esterni entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta.

### **ARTICOLO 7 – Divieti**

Per lo svolgimento di attività conferite da terzi è vietato l'uso di locali, materiali, attrezzature e strumenti dell'ASL.

Il dipendente non può in alcun caso esercitare attività commerciali, industriali e professionali, né accettare cariche in società costituite a fine di lucro.

### **ARTICOLO 8 – Obbligo dei soggetti conferenti gli incarichi**

I soggetti pubblici o privati che conferiscano gli incarichi di cui al presente regolamento sono tenuti a comunicare tempestivamente al Dipartimento Gestione del Personale – Ufficio LPI ogni eventuale variazione intervenuta nel corso dello svolgimento degli stessi e, al termine della prestazione, le informazioni relative agli emolumenti percepiti dagli interessati.

### **ARTICOLO 9 – Obblighi del dipendente**

I dipendenti, autorizzati ad espletare incarichi presso altri Enti Pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere a questi, l'invio all'U.O.C. Gestione Risorse Umane di questa ASP entro il 30 aprile di ciascun anno, della comunicazione relativa ai compensi erogati nell'anno precedente. Sono esclusi i compensi derivanti dalle attività di cui all'art. 4 della presente disciplina.

### **ARTICOLO 10 – Sanzioni**

L'esercizio di attività o incarichi incompatibili con lo status di dipendente pubblico viene sanzionato ai sensi dell'art. 63 del DPR 10.01.1957 n.3, nonché secondo quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. vigenti.

Il mancato rispetto della normativa sulle incompatibilità determina l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente o dirigente interessato, secondo le procedure stabiliti da vigenti CC.CC.NN.LL.

L'esercizio di attività o incarichi non autorizzati, ai sensi dell'art. 53 del D.lvo 165/2001, prevede per il dipendente la perdita del compenso a favore dell'Azienda di appartenenza salve le più gravi sanzioni e per l'ente privato, che ha beneficiato della prestazione non autorizzata, (eventuali) sanzioni tributarie, nonché pecuniarie pari al doppio degli emolumenti corrisposti (comma 9 art. 53 D.lvo 165/2001 e art. 6 comma 1 della L. 28/05/1997 n. 140).

Al dipendente, al quale sia stata applicata la sanzione per inosservanza degli obblighi relativi alla preventiva autorizzazione, si preclude per un periodo di un anno,

dall'inizio della sanzione, la facoltà di avvalersi delle norme previste dal presente Regolamento.

### **ARTICOLO 11 – Obblighi dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane**

L'U.O.C. Gestione Risorse Umane, oltre a ricevere la richiesta di autorizzazione e a procedere all'istruttoria della pratica, provvede alla tenuta ed al regolare aggiornamento dell'elenco nominativo del personale che svolge incarichi esterni, recante l'indicazione della durata degli incarichi autorizzati e dei relativi compensi. La medesima U.O.C. provvede alla denuncia obbligatoria annuale della materia oggetto del presente regolamento al Dipartimento per la Funzione Pubblica.

### **ARTICOLO 13 – Decorrenza**

Il presente Regolamento decorre dalla data di adozione della relativa deliberazione di approvazione dello stesso.

**REGIONE SICILIANA  
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
SIRACUSA**

**Al Direttore Generale  
ASP di Siracusa**

**Oggetto:** Domanda di autorizzazione per incarico extra istituzionale occasionale, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni.

\_\_\_ l \_\_\_ sottoscritt \_\_\_  
nat \_\_\_ il \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ a \_\_\_ C.F. \_\_\_  
residente a \_\_\_ via \_\_\_ n° \_\_\_  
in servizio presso \_\_\_  
profilo professionale \_\_\_

**CHIEDE**

l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico di \_\_\_  
da rendersi a favore della società/ente \_\_\_  
sita a \_\_\_ in via \_\_\_ n° \_\_\_  
codice fiscale/partita iva \_\_\_ dal \_\_\_  
al \_\_\_ durata (numero ore) \_\_\_ compenso lordo previsto \_\_\_

**DICHIARA CHE**

- l'incarico non rientra tra i compiti d'ufficio e le attribuzioni della struttura organizzativa di appartenenza;
- non sussistono motivi di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
- assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio;
- svolgerà l'incarico al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, messi e attrezzature dell'ASP.

Si allega alla presente istanza la nota del soggetto pubblico/privato che ha richiesto la prestazione professionale.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

PARERE del Responsabile della U.O. di appartenenza del dipendente ovvero Direttore Amministrativo/Direttore Sanitario

---

Data \_\_\_\_\_ Firma del Responsabile \_\_\_\_\_

