



**“REGOLAMENTO DELLE INCOMPATIBILITA’ E DELLE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI NON INERENTI I COMPITI ISTITUZIONALI”**

## **art. 1 oggetto**

Il presente regolamento detta i principi, i criteri ed i procedimenti per il rilascio, a tutto il personale dipendente dell'ASP di Ragusa (di seguito azienda) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo determinato, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% (cinquanta per cento) di quella a tempo pieno, delle autorizzazioni per l'espletamento degli incarichi occasionali non ricompresi nei doveri d'ufficio e per l'individuazione delle eventuali incompatibilità con il precedente rapporto di lavoro.

Per incarichi si intendono le prestazioni professionali, occasionali, svolte al di fuori del rapporto di lavoro con l'Azienda ed in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di soggetti privati ed amministrazioni pubbliche.

Dalle disposizioni del presente regolamento è escluso il personale convenzionato, per il quale valgono le relative specifiche disposizioni.

## **art. 2 normativa di riferimento**

Il presente regolamento attua la disciplina contenuta:

- ❖ Artt. 60 e segg. del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 (Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello stato):

*"L'impiegato non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del Ministero competente".;*

- ❖ Art. 4, comma 7, L. 30 dicembre 1991, n. 412:

*"Con il Servizio Sanitario Nazionale può intercorrere un unico rapporto di lavoro. Tale rapporto è incompatibile con ogni altro rapporto di lavoro dipendente, pubblico o privato, e con altri rapporti anche di natura convenzionale con il Servizio Sanitario Nazionale. Il rapporto di lavoro con il Servizio Sanitario Nazionale è altresì incompatibile con l'esercizio di altre attività o con la titolarità o con la compartecipazione delle quote di imprese che possono configurare conflitto di interessi con lo stesso.....";*

- ❖ Art. 1, commi 56 – 65, L. 23 dicembre 1996, n. 662:

*"Le disposizioni di cui all'art. 58, comma 1, del decreto legislativo 3 Febbraio 1993, n. 29 (art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001), e successive modificazioni e integrazioni, nonché le disposizioni di legge e di regolamento che vietano l'iscrizione in albi professionali, non si applicano ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno". "Al di fuori dei casi previsti al comma 56, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa....".*

*"La violazione del divieto di cui al comma 60, la mancata comunicazione di cui al comma 58, nonché le comunicazioni risultate non veritiere anche a seguito di accertamenti ispettivi dell'amministrazione costituiscono giusta causa di recesso per i rapporti di lavoro disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro ....".*

*"Per effettuare verifiche a campione sui dipendenti delle pubbliche amministrazioni, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65, le amministrazioni si avvalgono dei rispettivi Servizi Ispettivi .....*".

- ❖ Art. 72, L. 23 dicembre 1998, n. 448;

- ❖ Art. 53, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss. mm. ii..

*“i dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall’amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi”*

*“le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro il 30 giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d’uffici....”*

Il presente regolamento tiene altresì conto delle vigenti disposizioni in materia previste nei contratti collettivi di lavoro.

### **art. 3 deroghe**

Le norme del presente regolamento non si applicano al personale del comparto con rapporto di lavoro non superiore al 50% (cinquanta per cento) del tempo pieno, ai quali si applica la disciplina generale specifica in materia nonché le norme del regolamento aziendale del tempo parziale. In tema di attività libero professionale, si applica la relativa disciplina specifica e le norme del regolamento aziendale disciplinante l’attività libero professionale.

### **art. 4 incompatibilità generali**

Il rapporto di lavoro subordinato che intercorre con l’Azienda è esclusivo. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall’art. 53 del D. Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii. e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50%.

Sono incompatibili con il rapporto di servizio:

- ❖ le attività che creano conflitto di interesse, anche solo apparente, con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di appartenenza o dall’attività dell’Amministrazione in generale;
- ❖ le attività non conciliabili con l’osservanza dei doveri d’ufficio ovvero che ne pregiudicano l’imparzialità ed il buon andamento;
- ❖ le attività che, per l’impegno richiesto o per le modalità di svolgimento non consentono un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d’ufficio in relazione alle esigenze del servizio di assegnazione del dipendente;
- ❖ le attività che recano danno o diminuzione all’azione ed al prestigio dell’Azienda.

Nello specifico sono incompatibili:

- ❖ l’assunzione di altri rapporti di impiego, anche a tempo determinato, sia alle dipendenze di privati che di altre pubbliche amministrazioni;
- ❖ il rapporto di natura convenzionale con enti del Servizio Sanitario Nazionale;
- ❖ l’espletamento di consulenze o di collaborazioni che consistono in prestazioni comunque riconducibili all’attività libero professionale;
- ❖ l’espletamento di attività prive delle caratteristiche della saltuarietà e della occasionalità;
- ❖ l’assunzione di cariche in consigli di amministrazione o collegi sindacali di società, aziende ed enti con scopo di lucro;
- ❖ l’esercizio di attività di natura commerciale, industriale, professionale autonomo ed artigianale, svolte in forma imprenditoriale ai sensi dell’art. 2082 del c.c. ovvero in qualità di socio di una s.r.l. o di una s.n.c. nonché di socio accomandatario in società in accomandita semplice o per azioni. Il divieto non riguarda l’esercizio dell’attività agricola quando la

stessa non sia svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo a titolo principale;

- ❖ incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'Azienda contenziosi, procedimenti volti ad ottenere o abbiano già ottenuto l'attribuzione di autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta o altri atti di consenso da parte dell'Azienda;
- ❖ incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'Azienda o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo svolga attività di controllo, di vigilanza o altro tipo di attività ove esista un interesse da parte di soggetti conferenti;
- ❖ le attività professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina del part-time, dalla disciplina della libera professione o da specifiche normative di settore;
- ❖ titolarità o compartecipazione delle quote di imprese, qualora le stesse possano configurare, anche solo apparentemente, conflitto di interesse con il Servizio Sanitario Nazionale.

Tali divieti valgono anche durante i periodi di eventuale aspettativa a qualsiasi titolo concessi al dipendente, fatti salvi i casi espressamente previsti da normativa specifica.

La valutazione sull'assenza di incompatibilità di attività estranee con le funzioni di servizio è effettuata dall'Amministrazione in modo da non generare casi di conflitto di interesse, cumulo di incarichi, concorrenza sleale e danno all'immagine dell'Azienda.

#### **art. 5**

#### **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, purchè non in conflitto di interesse con la propria attività di servizio o con l'attività dell'Azienda. Non può in ogni caso intercorrere un rapporto di lavoro subordinato con altra amministrazione pubblica

Qualora l'avvio di un'ulteriore attività lavorativa avvenga successivamente alla trasformazione del rapporto, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Azienda, comunque entro 15 (quindici) giorni, al fine di consentire all'Amministrazione di effettuare le necessarie verifiche in merito all'incompatibilità.

La valutazione dell'eventuale conflitto di interesse può essere effettuata dall'Azienda non solo all'atto della richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro, ma in qualsiasi momento. Nel caso di accertamento di conflitto di interesse, l'Azienda invita il dipendente a porre termine all'attività in contrasto entro quindici giorni dalla comunicazione. In caso di inadempimento all'invito si procede disciplinarmente in applicazione della normativa vigente.

#### **art. 6**

#### **attività non soggette ad autorizzazione preventiva**

Non necessitano di autorizzazione preventiva e sono consentite, ancorché comportino l'erogazione di compensi, le seguenti attività:

- ❖ Collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- ❖ Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

- ❖ Partecipazione a convegni e seminari, con aspetto prevalente di natura divulgativa, di confronto e di dibattito, consistenti in una semplice relazione e che non si configurano come attività di docenza diretta alla formazione professionale;
- ❖ Attività sportive ed artistiche esercitate in forma non professionale o imprenditoriale;
- ❖ Incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- ❖ Incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di comando o di fuori ruolo;
- ❖ Incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- ❖ Incarichi per attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- ❖ Altri incarichi che per espressa disposizione non sono soggetti ad autorizzazione.

Il dipendente è tenuto ad informare preventivamente l'Azienda, con comunicazione scritta vistata dal dirigente superiore, specificando il soggetto conferente, la natura dell'incarico, la durata, l'impegno orario, il luogo di espletamento dell'incarico. L'Azienda si potrà pronunciare, entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento dell'informazione preventiva da parte del dipendente, in merito ad eventuali incompatibilità. Trascorso il precedente termine l'incarico è da intendersi espletabile. Gli incarichi di cui al presente articolo vanno comunque espletati al di fuori dell'orario di servizio. Senza l'utilizzo di attrezzature, strumentario o locali aziendali e senza che il lo svolgimento comporti pregiudizio all'attività istituzionale.

#### **art. 7**

#### **attività espletabili previa autorizzazione preventiva**

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, fermo restando le incompatibilità di cui all'art. 4, non possono effettuare prestazioni, collaborazioni o accettare incarichi a titolo oneroso senza aver ottenuto dall'Azienda formale autorizzazione. L'attività, per essere autorizzata, deve avere le caratteristiche delle occasionalità, non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto all'attività istituzionale e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Azienda.

Le richieste di autorizzazione dovranno essere valutate in relazione alle seguenti caratteristiche:

- ❖ saltuarietà, occasionalità e durata complessiva;
- ❖ natura dell'incarico e relazione con l'attività istituzionale dell'Azienda;
- ❖ modalità di svolgimento ed impegno richiesto.

L'attività autorizzata deve svolgersi al di fuori dell'orario di servizio e non deve pregiudicare la normale attività istituzionale.

Le attività autorizzabili sono:

- ❖ partecipazione, come componente, a commissioni di concorso o ad altre commissioni presso enti anche esterni al Servizio Sanitario Aziendale;
- ❖ attività di arbitro, di perito, di consulente tecnico del giudice o di parte, giudice onorario ed esperto presso i Tribunali;
- ❖ partecipazione in qualità di docente o relatore presso corsi di formazione, diplomi universitari, scuole di specializzazione e diploma, soggetti accreditati dalla Regione all'attività di formazione, incarichi di ricerca scientifica presso enti pubblici e privati;
- ❖ partecipazione in qualità di relatore o moderatore a convegni e seminari, che si configurano per la prevalenza dell'aspetto didattico e formativo, e eventuale conseguente pubblicazione dell'intervento;

- ❖ assunzione di collaborazioni o incarichi di consulenza presso altre amministrazioni pubbliche;
- ❖ partecipazione a società agricole a conduzione familiare, purchè l'impegno sia modesto, non abituale e continuato durante l'anno;
- ❖ effettuazione di attività di collaudo, assunzione di incarichi di progettazione o direzione dei lavori, sempre che la prestazione lavorativa interessata sia conforme ai dettati dell'art. 17, L. 109/94;
- ❖ partecipazione a comitati scientifici;
- ❖ partecipazione ad organismi istituzionali della propria categoria professionale o sindacale, non in veste di dirigente sindacale;
- ❖ assunzione di cariche in società cooperative ed in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento dell'attività sociale;
- ❖ l'incarico di amministratore condominiale, solo quando l'impegno riguarda la cura dei propri interessi.

### **art. 8**

#### **consulenze e perizie per incarico conferito da organi giurisdizionali**

La prestazione medico-legale resa all'Autorità Giudiziaria nell'ambito di un giudizio civile o eseguita per finalità assicurative, amministrative e simili costituisce attività occasionale espletabile solo a seguito di autorizzazione per la quale il dipendente dovrà avanzare apposita richiesta nei termini di cui all'art. 9 del presente Regolamento. Nella richiesta di autorizzazione dovranno essere specificati:

- il Tribunale competente;
- il numero di iscrizione a ruolo del procedimento;
- le modalità di fatturazione ed il relativo compenso;

Si precisa, inoltre, che l'attività di Consulente Tecnico d'Ufficio in materia civile non rientra tra le prestazioni espletabili in attività libero professionale, può essere svolta sulla base di specifica autorizzazione rilasciata di volta in volta dall'Azienda, è da considerarsi occasionale e, pertanto, rientra nella previsione dell'art. 53 del D. Lgs. 165/01.

Per le consulenze tecniche d'ufficio e le perizie così regolamentate non è previsto permesso retribuito per il tempo necessario all'espletamento dell'incarico. Le consulenze tecniche d'ufficio e le perizie non devono essere espletate in locali o strutture aziendali e non devono comportare in alcun modo l'utilizzo di materiali, tecnologia e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione, salvo espressa specifica autorizzazione da parte dell'Azienda.

Le Consulenze Tecniche di Parte richieste da singoli privati rientrano invece nell'esercizio dell'attività libero-professionale, intramurale per i dirigenti a rapporto esclusivo, in regime di extramoenia per i dirigenti a rapporto non esclusivo.

### **art. 9**

#### **procedimento autorizzativo**

Il personale dipendente non può espletare incarichi retribuiti presso altri soggetti pubblici o privati senza autorizzazione. L'autorizzazione all'espletamento dell'attività occasionale deve essere richiesta, dal dipendente interessato ovvero dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico, al Direttore Generale dell'Azienda, che sottoscrive l'autorizzazione. Responsabile del

procedimento autorizzativo è la Direzione Amministrazione del Personale. Nel caso di istanza presentata dai soggetti pubblici e privati che richiedono il conferimento dell'incarico, i dipendenti oggetti dell'incarico dovranno confermare con propria istanza la richiesta di conferimento incarico. Per l'istanza dovrà essere utilizzata la modulistica allegata al presente regolamento, reperibile anche sul sito aziendale.

L'istanza va presentata, di norma, 30 (trenta) giorni prima dell'inizio dell'incarico e comunque nel tempo utile per il completamento dell'istruttoria autorizzativa. Non è possibile il rilascio di alcun tipo di autorizzazione in sanatoria successiva all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico.

Qualora l'incarico sia conferito da una Pubblica Amministrazione, la richiesta di autorizzazione si intende accolta se non perviene alcuna comunicazione al riguardo da parte dell'Azienda entro trenta giorni dal suo ricevimento, (silenzio-assenso). Se l'incarico è conferito da soggetto privato, l'Azienda si deve comunque pronunciare nel termine di trenta giorni, trascorsi i quali la richiesta si intende negata (silenzio-rifiuto).

L'istanza dovrà contenere almeno i seguenti elementi:

- ❖ dati anagrafici del dipendente che dovrà assumere l'incarico;
- ❖ l'oggetto e la natura dell'incarico da conferire, descritto in modo sintetico ed esaustivo;
- ❖ dati, comprensivi di codice fiscale/partita IVA del soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico;
- ❖ il periodo di espletamento dell'incarico e l'impegno previsto in giorni e ore;
- ❖ la sede di espletamento dell'incarico;
- ❖ l'importo del compenso previsto, anche presuntivamente;
- ❖ il parere favorevole o non favorevole (motivato in quest'ultimo caso) del Direttore del Settore di appartenenza del dipendente oggetto dell'incarico.

L'istanza dovrà essere corredata da apposita dichiarazione del dipendente oggetto dell'incarico da conferire che dovrà riportare:

- ❖ che l'incarico non rientra tra i compiti istituzionali aziendali;
- ❖ che l'incarico ha carattere di occasionalità;
- ❖ che non sussistono motivi di incompatibilità e di conflitto di interesse tra l'incarico da conferire e l'attività istituzionale;
- ❖ che l'incarico sarà svolto al di fuori dell'orario di servizio, con le modalità previste nell'autorizzazione, nel presente regolamento e nella normativa generale disciplinante la materia;
- ❖ che l'espletamento dell'incarico non influirà nel puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- ❖ che verrà data comunicazione tempestiva e precisa di ogni eventuale modifica dei termini dell'incarico.

L'incarico conferito, anche unitamente ad altri incarichi autorizzati, non potrà comportare un impegno, anche non consecutivo, superiore a n. 30 (trenta) giorni o a n. 240 ore nel corso dell'anno solare.

Non sono autorizzabili quelle attività che necessitano della apertura di partita IVA o comunque soggette a contribuzione presso l'Inps.

Non sono autorizzabili gli incarichi inerenti ad attività che possono configurarsi come concorrenziali con l'attività propria dell'Azienda, 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).

L'autorizzazione all'espletamento dell'incarico, per esigenze e motivi sopraggiunti, potrà essere revocata da parte dell'Azienda in qualsiasi momento per motivazione sopraggiunta o diversa valutazione dei presupposti.

**art. 10**  
**modalità di espletamento**

L'incarico occasionale deve essere espletato rigorosamente al di fuori dell'orario di lavoro e di pronta disponibilità, non deve arrecare pregiudizio all'organizzazione interna ed all'attività istituzionale da svolgere e non deve essere incompatibile o in conflitto di interessi con le stesse. Per l'espletamento dell'attività occasionale il personale Dirigenziale dell'Area medica e non medica non potrà utilizzare le quattro ore dell'orario settimanale destinate ad attività non assistenziali di cui all'art. 14 comma 4 del C.C.N.L./2002-2005 poiché "tale riserva di ore non può essere oggetto di separata ed aggiuntiva retribuzione" potendo utilizzare, invece, gli istituti contrattuali delle ferie e dell'aspettativa non retribuita.

**art. 11**  
**Servizio Ispettivo**

Così come previsto dall'art. 1, comma 62, L. 23/12/1996, n. 662, è istituito il Servizio Ispettivo, al fine di effettuare accertamenti e verifiche sui dipendenti in merito all'osservanza delle disposizioni contenute nei commi da 56 a 65 dello stesso articolo.

L'attività di verifica e controllo del Servizio Ispettivo riguarda il personale in servizio presso l'Azienda, con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e determinato.

L'attività del Servizio Ispettivo si esplica attraverso:

- la verifica dei dati relativi alle autorizzazioni rilasciate per lo svolgimento di incarichi autorizzati ai dipendenti;
- l'espletamento di verifiche a campione;
- l'espletamento di verifiche sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione di cui prima, nel caso vi siano fondati elementi per presumere l'avvenuta violazione.

-

Gli accertamenti e l'acquisizione di informazioni possono essere effettuate presso:

- Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato;
- Ufficio I.V.A.;
- Ordini Professionali;
- Istituti Previdenziali;
- Tribunali;
- Agenzie delle Entrate;
- Audizione del dipendente interessato.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Servizio Ispettivo, mediante metodi di estrazione casuale, determina il campione da sottoporre a controllo. Al campione sono aggiunti i nominativi segnalati dai rispettivi Dirigenti sulla base di presunte di circostanziati elementi di violazioni. L'attività di controllo è svolta in riferimento all'anno precedente di riferimento.

Il Servizio Ispettivo redige, entro il 31 marzo di ogni anno relazione annuale, riferita all'anno precedente, da inviare al Direttore Generale, in cui sono descritte le attività svolte ed le risultanze delle stesse.

Se dall'Istruttoria risultano situazioni di incompatibilità, il Servizio Ispettivo comunica le risultanze:

- Al Dirigente interessato, per l'eventuale procedimento disciplinare;
- Alla Direzione Amministrazione del Personale, per l'eventuale recupero delle somme indebitamente percepite;



- All'Ispettorato della Funzione Pubblica, per l'attivazione della Guardia di Finanza.

Si rimanda ad apposito atto la composizione ed il regolamento di funzionamento del Servizio Ispettivo.

## **art. 12 verifiche**

Ricevuta la richiesta di preventiva autorizzazione, sarà compito della Direzione Affari del Personale predisporre apposito provvedimento di concessione o diniego di autorizzazione sulla scorta dei criteri di cui al presente Regolamento.

Il Servizio Ispettivo provvederà, sulla scorta dell'autorizzazione e delle dichiarazioni trasmesse dal dipendente, a verificare che l'attività sia stata regolarmente svolta al di fuori dell'orario di servizio. Il Servizio Ispettivo potrà dare luogo ad ulteriori verifiche ritenute opportune nel rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento e di quelle contemplate nel Regolamento aziendale del Servizio Ispettivo. La Direzione Affari del Personale procederà, altresì, d'ufficio a verificare eventuali incompatibilità presso altre Amministrazioni. Il Servizio Ispettivo effettua tutte le attività ed i compiti indicati nella L. 662/96 e secondo le direttive delle circolari del Dipartimento per la Funzione Pubblica n. 3 del 19.12.1997 e n. 6 del 18.07.1997, effettuando le verifiche esterne previste – anche mediante accessi presso Enti Pubblici e/o Privati – e prestando la collaborazione richiesta alle altre amministrazioni pubbliche, al Dipartimento per la Funzione Pubblica e al Ministero delle Finanze, anche ai fini dell'accertamento delle violazioni tributarie.

Qualora l'Ufficio rilevi comportamenti non conformi al presente regolamento e alla vigente normativa dovrà comunicare le violazioni accertate per il successivo iter procedimentale sanzionatorio alla Direzione Affari del Personale, il quale procederà in relazione alla normativa contrattuale di riferimento.

## **art. 13 sistema sanzionatorio**

In caso di inosservanza del divieto alle norme del presente Regolamento, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, aggiuntiva alla responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e dirigenziale, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte in assenza di autorizzazione deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Azienda per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, e ciò in forza del disposto di cui all'art. 1, comma 61, della Legge 23.12.1996 n. 662 che testualmente recita: *“La violazione del divieto di cui al comma 60, la mancata comunicazione di cui al comma 58, nonché le comunicazioni risultate non veritiere anche a seguito di accertamenti ispettivi dell'amministrazione costituiscono giusta causa di recesso per i rapporti di lavoro disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e costituiscono causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempre che le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti”*.

**art. 14**  
**norma finale**

Il presente Regolamento è indirizzato a tutto il personale dipendente dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Ragusa e, pertanto, anche al personale della Dirigenza a rapporto non esclusivo, essendo il Testo Unico del Pubblico impiego di cui al D. Lgs. 165/2001 destinato a tutto il personale delle Pubbliche Amministrazioni. I Dirigenti a rapporto non esclusivo hanno la prerogativa di esercitare la libera professione in regime di extra-moenia senza vincoli da parte dell'Azienda, nel rispetto delle previsioni di legge in materia.

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.