

**REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI  
“INCOMPATIBILITA’E AUTORIZZAZIONE ALLO  
SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI  
EXTRAISTITUZIONALI”  
(Art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.)**

## INDICE

- Art. 1 Fonti Normative  
Art. 2 Finalità e ambito di applicazione  
Art. 3 Attività e incarichi incompatibili in assoluto  
Art. 4 Conflitto di interessi  
Art. 5 Attività e incarichi incompatibili con la prestazione di lavoro dipendente a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50%  
Art. 6 Attività e incarichi compatibili esclusivamente con i rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50%  
Art. 7 Attività e incarichi compatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%
- Attività e incarichi non soggetti ad autorizzazione né a comunicazione preventiva
  - Docenze
- Art. 8 Attività e incarichi soggetti a sola comunicazione preventiva
- Procedura
- Art.9 Attività e incarichi esercitabili previo rilascio di autorizzazione  
Art.10 Procedura autorizzativa
- Modalità di svolgimento degli incarichi
  - Criteri di valutazione delle richieste
- Art.11 Attività consentite e precluse ai dirigenti con rapporto non esclusivo  
Art.12 Anagrafe delle Prestazioni  
Art.13 Procedura autorizzativa per i dipendenti di altre aziende pubbliche  
Art.14 Sanzioni  
Art.15 Controlli e verifiche  
Art.16 Revolving Doors Pantouflage (c.d. dopo la cessazione del rapporto di lavoro)  
Art.17 Norme finali  
Art.18 Decorrenza

Allegato 1 Modulo comunicazione preventiva / richiesta di autorizzazione

### Articolo 1 - Fonti Normative

- DPR n. 3 del 10.01.1957 - artt. 60 e seguenti;
- Legge n. 412 del 30.01.1991 - art. 4 - comma 7;
- D.Lgs. 502 del 30.12.1992 e s.m.i.;
- Legge 662 del 23.12.1996 - art. 1 - commi 56-62;
- Legge n. 448 del 23.12.1998 - art. 72 - comma 7;
- Decreto Legislativo n. 165 del 30.03.2001 - art. 53 - commi 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10;

- Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro area della dirigenza medica e veterinaria, della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa, del comparto attualmente vigenti;
- Decreto del Presidente della Repubblica del 16.04.2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici....omissis"
- Legge n.190 del 06.11.2012.
- Art. 18 della Legge del 4 novembre 2010, n. 183;
- D.Lgs. dell' 8 aprile 2013, n. 39;
- Circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica – ed in particolare n. 3/1997; n. 6/1997; n. 7/1997; n. 8/1997, n.10/1998;
- Piano Triennale Aziendale per la Prevenzione della Corruzione, al momento vigente;
- Codice di Comportamento Aziendale dei dipendenti, al momento vigente

Il presente Regolamento è stato inoltre elaborato in applicazione dei criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, emanati dal Dipartimento della Funzione Pubblica con il documento elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24.07.2013 (mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della Funzione Pubblica, delle Regioni e degli Enti Locali), del parere espresso dall'ARAC in data 5 e 12.09.2017.

## **Articolo 2 - Finalità e ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina, sotto il profilo della compatibilità o meno con il rapporto di pubblico impiego, le attività e gli incarichi non compresi fra i compiti e doveri d'ufficio ed il conseguente regime autorizzatorio per il personale dipendente, sia a tempo determinato che indeterminato, dell'ASST di Lodi, con qualifica dirigenziale e non, con rapporto di lavoro a tempo pieno o superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria.

Per "incarichi" si intendono tutti gli incarichi/attività retribuiti sotto qualunque forma (es. compenso economico, pagamento di viaggi, soggiorni, cure, altre utilità, attività rese a titolo gratuito, ecc.) che comprendono prestazioni professionali o materiali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, svolti eccezionalmente dal dipendente **al di fuori dell'orario di lavoro**, in assenza di vincolo di subordinazione, che rivestono i caratteri di temporaneità, saltuarietà ed occasionalità, svolti a favore di Amministrazioni Pubbliche e di soggetti privati.

L'esclusività del rapporto di lavoro riconduce le attività extraistituzionali alle seguenti tipologie:

- **attività/incarichi assolutamente incompatibili con l'impiego alle dipendenze di una pubblica amministrazione**, in quanto ritenuti in assoluto contrasto con il corretto assolvimento della prestazione lavorativa pubblica. In tal caso il dipendente ha l'obbligo di non esercitare tali attività/incarichi;
- **attività/incarichi soggetti a comunicazione preventiva**. In tal caso il dipendente, in ragione dell'assenza di un compenso, e/o in presenza di una esplicita previsione normativa, ha solo l'obbligo di comunicare preventivamente gli estremi dell'incarico o dell'attività. Anche per tali attività/incarichi occorre comunque che venga rispettata e verificata l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interesse.
- **attività/incarichi soggetti ad autorizzazione**. In tal caso il dipendente ha l'obbligo di non assumere incarichi senza avere prima ottenuto l'autorizzazione da parte dell'Azienda.

Sono escluse, dall'ambito di applicazione del presente Regolamento:

- le attività libero professionali intramurarie effettuate dai dirigenti con rapporto esclusivo;
- le attività esercitate nell'ambito di apposite convenzioni stipulate dall'ASST di Lodi con altre Amministrazioni Pubbliche o soggetti privati;

- le attività svolte dal personale convenzionato, per il quale valgono le specifiche disposizioni convenzionali di settore.

L'adozione del presente Regolamento costituisce altresì attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione Aziendale.

### **Articolo 3 – Attività e incarichi incompatibili in assoluto**

Sono da considerarsi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a prescindere dal regime dell'orario di lavoro (anche con percentuale di tempo parziale pari al 50%) gli incarichi, sia retribuiti sia resi a titolo gratuito, che presentano le seguenti caratteristiche:

1. gli incarichi che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiesto; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'azienda, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
2. gli incarichi che si svolgono durante l'orario di lavoro, o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro;
3. gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferiti o autorizzabili durante l'anno solare, qualora fissato;
4. gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni, strumenti ed attrezzature di proprietà dell'Azienda e/o documenti riservati ed informazioni di cui il dipendente dispone per ragioni di servizio o che si svolgono nei locali dell'Azienda, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'Azienda;
5. comunque tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata;
6. nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale relativo al solo personale del comparto con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50% rispetto a quella a tempo pieno, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di preventiva comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo;
7. le attività di servizio svolte presso un'altra Pubblica Amministrazione (ai sensi dell'art. 1 comma 58 L. 662/1996) ovvero struttura privata accreditata;
8. le consulenze e le collaborazioni che consistono in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali, per le quali si fa rinvio al regolamento in materia di libera professione.

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo è incompatibile:

ogni attività industriale, artigianale, commerciale e professionale svolta in forma imprenditoriale ai sensi dell'articolo 2082 del codice civile;  
l'assunzione o la titolarità di cariche gestionali nell'ambito di società di persone o di capitali costituite a fini di lucro, ad eccezione delle società cooperative, quali ad esempio quelle di rappresentante legale, di amministratore, di consigliere, di sindaco. L'incompatibilità consiste nell'assunzione di cariche che, in relazione al tipo di società, presuppongono la rappresentanza e/o l'amministrazione della società e che consentono di porre in essere tutti gli atti che rientrano nella gestione dell'oggetto sociale, oppure presuppongono l'esercizio di attività in nome e per conto della società (T.U. n. 3/1957 e Circ. Dipart. Funz. Pubblica n. 6/1997);

l'incarico, la carica, l'attività di direttore tecnico e/o sanitario di strutture private e/o private accreditate;  
fare parte di impresa familiare;  
l'esercizio di attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;  
collaborazioni con studi di consulenza, professionisti, o ditte che abbiano rapporti contrattuali in corso con l'Azienda;  
ogni rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze di un datore di lavoro pubblico o privato e altri rapporti anche di natura convenzionale con il servizio sanitario, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part-time (art. 1, commi 60 e segg. L. n. 662/1996);  
l'espletamento di attività a qualsiasi titolo effettuate, presso strutture sanitarie accreditate, anche parzialmente, con il Servizio Sanitario;

Non sono, altresì autorizzabili, con il rapporto di lavoro presso l'Azienda, i seguenti incarichi conferiti da:

soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla struttura di appartenenza del dipendente interessato (art. 4, comma 6, D.P.R. n. 62/2013);

soggetti privati con i quali il dipendente abbia, o abbia avuto direttamente o indirettamente negli ultimi tre anni, rapporti di collaborazione retribuiti, qualora i soggetti conferenti abbiano interessi in decisioni o attività inerenti alla struttura di appartenenza del dipendente interessato, limitatamente alle pratiche affidate all'interessato (art. 6, comma 1, D.P.R. n. 62/2013);

soggetti privati, fornitori di beni o servizi, con i quali il dipendente abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'Azienda (art. 14, comma 3, D.P.R. n. 62/2013);

associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura cui il dipendente è assegnato (art. 5, comma 1 D.P.R. n. 62/2013).

#### **Articolo 4 - Conflitto di interessi**

Sono altresì da considerarsi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a prescindere dalla tipologia di orario della prestazione lavorativa gli incarichi, sia quelli retribuiti sia quelli a titolo gratuito, che comportano un conflitto, anche potenziale, di interesse con l'attività svolta per l'Amministrazione (cfr. art. 6 – bis della Legge 241/90).

Configura conflitto di interessi qualsiasi incarico il cui svolgimento possa comportare – sia in termini concreti e attuali, sia anche in termini potenziali – un' interferenza con il corretto esercizio dell'attività di servizio svolta per l'Amministrazione di appartenenza.

Sussiste un potenziale conflitto di interesse nell'ipotesi di incarichi svolti a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'azienda, relativamente ai dipendenti che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore, anche se gli incarichi dovessero essere conferiti da un soggetto privato non fornitore della struttura stessa.

Tale valutazione va fatta caso per caso, tenendo presente la compatibilità dell'incarico in relazione al dovere di garantire il rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità nonché l'esclusività del servizio per l'Amministrazione, nonché tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'azienda, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.

La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013, ai sensi del quale: *“il dipendente*

*si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".*

Sono di seguito esemplificate alcune fattispecie nelle quali si presume la sussistenza di un conflitto di interessi, che preclude il conferimento dell'incarico:

- a) incarico conferito da una persona fisica o giuridica che abbia in essere un contenzioso in sede giudiziaria con l'Amministrazione di appartenenza;
- b) incarico che comporti poteri di rappresentanza e/o gestione di una persona giuridica di diritto privato che svolga attività di carattere sanitario, socio sanitario e/o socio assistenziale o attività farmaceutica;
- c) incarichi conferiti da soggetti terzi nei confronti dei quali il dipendente o la struttura organizzativa dello stesso svolgano funzioni di vigilanza, controllo, sanzionatoria, o funzioni relative a:
  - 1. rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla osta, o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
  - 2. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- d) incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possano creare nocimento all'immagine dell'Azienda, anche in relazione al rilascio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni per cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- e) funzioni di Rappresentante Legale o componente del Consiglio di Amministrazione di Società che intrattengono rapporti contrattuali con l'Azienda in materia di lavori, servizi o forniture o che partecipano a procedure di scelta del contraente indette dall'Azienda stessa.
- f) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'azienda, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- g) gli incarichi conferiti da soggetti promotori di sperimentazioni cliniche in corso presso l'Azienda a favore di dipendenti della UOC in cui si svolge la sperimentazione;
- h) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.L.gs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge;
- i) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Qualora la situazione o il rapporto che potrebbe determinare un potenziale conflitto di interesse si instauri successivamente all'assunzione dell'incarico, il dipendente ha il dovere di darne immediata comunicazione all'ASST.

Tutti i divieti valgono per tutta la durata del rapporto di lavoro presso l'ASST, quindi anche durante i periodi di aspettativa di qualsiasi tipo concessi al dipendente.

Lo svolgimento di una delle attività incompatibili costituisce giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 1, comma 61 della L. n. 662/1996.

L'inosservanza dei divieti a svolgere attività assolutamente incompatibili determina per l'Azienda la necessità del contestuale avvio di procedure disciplinari e del provvedimento di diffida.

### **Articolo 5 – Attività e incarichi incompatibili con la prestazione di lavoro dipendente a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50%**

Sono attività incompatibili con la prestazione di lavoro dipendente a tempo determinato o indeterminato, pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% di quella a tempo pieno, presso l'Azienda ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dei consolidati orientamenti giurisprudenziali, gli incarichi, sia quelli retribuiti sia quelli a titolo gratuito, che presentano la caratteristica di "abitualità e professionalità", ovvero:

- 1) gli incarichi che presentano i caratteri della abitualità e professionalità ai sensi dell'art. 60 del D.P.R.n. 3/57, sicchè il dipendente pubblico non potrà "esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro".  
L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5 D.P.R. n. 633/1972; art. 53 D.P.R. n. 917/1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221/2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102/2003).
- 2) gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente ed isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitualità e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

### **Articolo 6 - Attività e incarichi compatibili esclusivamente con il rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50%**

Ai sensi della L. n. 662/1996 e s.m.i., il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può svolgere una seconda attività di lavoro subordinato o autonomo, previa autorizzazione dell'Azienda e purchè tale attività non comporti un conflitto di interessi, anche potenziale, con la specifica attività di servizio svolta presso l'Azienda e che non intercorra – se subordinata – con un'altra Pubblica Amministrazione (ai sensi dell'art. 1 comma 58 L. 662/1996) ovvero struttura privata accreditata.

E' altresì consentita l'iscrizione ad albi professionali.

Qualora l'avvio di un'ulteriore attività lavorativa o la variazione dell'attività lavorativa avvenga successivamente alla trasformazione del rapporto, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Azienda, comunque entro il termine di trenta giorni, al fine di consentire all'Amministrazione di effettuare le necessarie verifiche in merito alla compatibilità.

In caso di mancata comunicazione da parte del dipendente, detta attività dovrà considerarsi non autorizzata.

La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

La mancata comunicazione di inizio dell'attività esterna e le eventuali sopravvenute modificazioni della stessa, così come le dichiarazioni risultate mendaci e/o reticenti, può costituire giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ferme restando altre eventuali responsabilità.

Nel caso in cui l'ulteriore attività subordinata o autonoma interferisca con quella ordinaria relativa al rapporto con l'Azienda o comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero l'attività di lavoro subordinato debba intercorrere con un'altra Pubblica Amministrazione, l'Azienda nega l' autorizzazione.

La valutazione del conflitto di interessi avviene non solo all'atto della richiesta di autorizzazione, ma può verificarsi in qualsiasi momento.

Nel caso di conflitto di interessi (che comunque, è da considerarsi certo qualora l'attività lavorativa venga prestata presso ente o struttura convenzionata con il SSN), l'Azienda invita l'interessato a porre termine all'attività conflittuale entro quindici giorni dalla comunicazione. In tutti i casi di inadempimento si procede disciplinarmente ai sensi della vigente normativa.

## **Articolo 7 – Attività e incarichi compatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%**

### ▪ **Attività e incarichi non soggetti ad autorizzazione né a comunicazione preventiva**

Fermi restando i criteri circa l'incompatibilità e conflitto di interessi esposti nei precedenti articoli, come precisato dal Dipartimento della Funzione Pubblica (titolare della banca dati PerlaPA, su quesiti specifici inerenti l'anagrafe delle prestazioni) sono liberamente consentite senza necessità di autorizzazione, né di preventiva comunicazione, anche se a titolo oneroso, le attività indicate all'art. 53 comma 6 del D. Lgs. 165/2001, di seguito riportate:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari, corsi, congressi, giornate studio, ecc. in qualità di discente/uditore, con spese ed oneri di iscrizione, viaggio, vitto e alloggio, a proprio carico;
- d) partecipazione sia a titolo oneroso che a titolo gratuito in qualità di relatore, docente, moderatore, ecc. in attività di tipo scientifico/convegnistico purchè non organizzata e/o sponsorizzata da società o persone fisiche che svolgano **attività di impresa o commerciale**, in applicazione del Parere ARAC 24/10/2017, nel qual caso dovrà invece essere richiesta l'autorizzazione preventiva, al fine di verificare la sussistenza di un potenziale conflitto di interesse con la società o persona fisica che conferisce l'incarico, come meglio specificato al successivo paragrafo denominato "docenze";
- e) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- f) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- f-bis) attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- g) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

Con riferimento alle suddette attività resta in capo al dipendente l'onere di verifica del rispetto della normativa fiscale e contributiva vigente.

Tali attività devono essere svolte al di fuori dell'orario di lavoro, senza l'utilizzo di attrezzature, strumenti e locali aziendali e comunque senza che il loro svolgimento comporti pregiudizio per l'attività prestata nell'interesse dell'Azienda.

Resta comunque fermo che lo svolgimento di dette attività non può in alcun modo interferire con l'attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, alla qualifica, al ruolo professionale e/o alla posizione professionale, alla posizione nell'ambito della ASST di Lodi, alle funzioni attribuite e all'orario di lavoro.

### ▪ **Docenze**

Con riferimento alla partecipazione **a titolo gratuito** in qualità di relatore, docente, moderatore, discente, uditore, ecc.. ad eventi formativi (corsi, convegni, congressi, seminari, giornate studio, ecc..) il personale dipendente che vi interviene durante l'orario di lavoro con spese e oneri di iscrizione, viaggio, vitto e alloggio a proprio carico, non deve presentare all'Azienda **alcuna comunicazione preventiva o richiesta di autorizzazione**, fatto salvo quanto previsto nello specifico in materia dalla Procedura Aziendale Pr. 7 – Aggiornamento esterno, che prevede la

facoltà di avvalersi della riserva oraria per il personale Dirigente, e dell'istituto dell'aggiornamento facoltativo per il personale del Comparto.

Analogamente, con riferimento alla partecipazione **sia a titolo oneroso che a titolo gratuito** in qualità di relatore, docente, moderatore in attività di tipo scientifico/convegnistico e scolastico **non** organizzata e/o sponsorizzata da società o persone fisiche che svolgano attività di impresa o commerciale, il personale dipendente che vi interviene non deve presentare all'Azienda **alcuna comunicazione preventiva o richiesta di autorizzazione**.

Con riferimento invece alla partecipazione sia **a titolo oneroso che gratuito** in qualità di relatore, docente, moderatore in attività di tipo scientifico/convegnistico organizzata e/o sponsorizzata da società o persone fisiche che svolgano attività di impresa o commerciale, il personale che vi interviene deve presentare all'Azienda **richiesta di autorizzazione**, finalizzata alla verifica dell'assenza, anche potenziale di conflitto di interesse con la società o persona fisica che conferisce l'incarico, ai sensi di quanto disposto dal Consiglio ARAC con parere del 24/10/2017.

La partecipazione ad eventi formativi sponsorizzati è disciplinata da apposito e specifico Regolamento aziendale, a cui si rimanda con l'obbligo di attenersi a quanto in esso contenuto.

#### **Art. 8 - Attività e incarichi soggetti a sola comunicazione preventiva**

Nell'osservanza dei principi generali di cui agli articoli precedenti, non sono soggette ad autorizzazione ma alla sola preventiva comunicazione le attività sotto elencate, anche se a titolo gratuito, sempre che siano svolte al di fuori dell'orario di lavoro, senza l'utilizzo di attrezzature, strumenti e locali aziendali e comunque senza che il loro svolgimento comporti pregiudizio per l'attività prestata nell'interesse dell'Azienda:

- a) attività sportive ed artistiche non esercitate in forma professionale e imprenditoriale se l'incarico viene conferito mediante atto o provvedimento;
- b) altri incarichi che per espressa disposizione normativa non sono soggetti ad autorizzazione;
- c) attività svolta presso associazioni di volontariato o altri enti/associazioni, partiti e istituzioni senza scopo di lucro, purché resa a titolo gratuito e conferita mediante atto o provvedimento;
- d) attività di consulente o di perito nominato autonomamente dall'Autorità Giudiziaria (CTU);
- e) attività di interprete nominato autonomamente dall'Autorità Giudiziaria;
- f) incarichi elettivi previsti dalla Legge per l'espletamento di una funzione pubblica elettiva, quali ad esempio: componenti degli Organi Direttivi di Ordini, Collegi e Federazioni Professionali, membri del Parlamento, Assemblee Regionali, ecc... In tali casi i dipendenti possono, a richiesta, essere collocati in aspettativa non retribuita per tutta la durata del mandato.

Dette attività sono liberamente esercitabili qualora siano completamente estranee alla professionalità che caratterizza il dipendente all'interno dell'ASST di Lodi e non rientrino tra i compiti e doveri d'ufficio.

Resta comunque fermo che lo svolgimento di dette attività non può in alcun modo interferire con l'attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, alla qualifica, al ruolo professionale e/o alla posizione professionale, alla posizione nell'ambito dell'ASST di Lodi, alle funzioni attribuite all'orario di lavoro.

#### ▪ **Procedura**

La comunicazione preventiva è effettuata mediante la compilazione completa della modulistica all'uopo predisposta dall'Azienda (All. 1) che deve essere consegnata (o trasmessa via PEC) all'Ufficio Protocollo Aziendale direttamente dal dipendente che intende svolgere l'incarico almeno trenta giorni antecedenti lo svolgimento dell'incarico stesso (fa fede la data di ricevimento da parte dell'Azienda della comunicazione completa); detto Ufficio provvede alla relativa protocollazione e inoltra alla UOC Gestione e Sviluppo Risorse Umane (d'ora in avanti UOC GSRU).

La comunicazione preventiva deve contenere obbligatoriamente i seguenti elementi:



- a) i dati anagrafici del dipendente che intende svolgere l'incarico;
- b) il soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico, completa di partita iva o codice fiscale aziendale e dell'indirizzo e-mail cui inviare la comunicazione di autorizzazione;
- c) l'oggetto dell'incarico conferito, la tipologia, l'entità dell'impegno;
- d) la data d'inizio e di fine dell'incarico;
- e) il n. di ore previste per effettuare l'attività. In caso non venga precisato, si intende la giornata intera.
- f) il compenso e/o l'indicazione dettagliata dell'eventuale rimborso spese.

Nella comunicazione (allegato 1), l'interessato deve altresì sottoscrivere apposita dichiarazione resa ex D.P.R. n. 445/2000, sotto responsabilità penale, in ordine all'assenza di abitudine e professionalità e di cause di conflitto di interesse, anche solo potenziale, e deve allegare, nei casi richiesti, la lettera di conferimento dell'incarico e ogni altra documentazione necessaria. Inoltre deve acquisire, a sua cura, il "parere favorevole" da parte del Direttore/Dirigente/Responsabile della struttura organizzativa di appartenenza.

La comunicazione priva dei richiamati requisiti essenziali e dei relativi allegati, ove richiesti, è improcedibile e pertanto è fatto divieto di svolgere l'incarico.

Il termine di 30 giorni è da ritenersi perentorio, fatti salvi i casi di documentata impossibilità, rispetto ai quali vige comunque un obbligo di comunicazione tempestiva e preventiva.

Ricevuta la comunicazione preventiva, la UOC GSRU, pur non essendo necessario il rilascio di formale autorizzazione, **prende atto** della completezza della comunicazione e delle dichiarazioni riportate (e della documentazione allegata, ove previsto).

Nei casi previsti dalla normativa l'Azienda procede ad inserire l'incarico nell'anagrafe delle prestazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Fatta salva ogni ulteriore responsabilità per lo svolgimento dell'incarico, l'omessa comunicazione preventiva all'Azienda può essere causa di responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

Gli incarichi di cui al presente articolo devono in ogni caso essere svolti:

- al di fuori dell'orario di servizio, senza l'utilizzo delle attrezzature aziendali e senza che il loro svolgimento comporti pregiudizio per l'attività prestata a favore dell'Azienda;
- nel rispetto dei principi contenuti nei seguenti documenti pubblicati sul sito aziendale: Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici nazionale ed aziendale, Normativa in materia di anticorruzione, Piano aziendale triennale per la prevenzione della corruzione.

Si ribadisce che anche per tali attività/incarichi occorre comunque che venga rispettata:

- l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interesse (nello specifico si rimanda al precedente art. 4)
- l'acquisizione del parere favorevole del proprio Responsabile.

Ricevuta la comunicazione preventiva, completa di tutti gli elementi prescritti, l'Amministrazione, ove non vi siano ragioni ostative, comunica, di norma entro la data prevista per lo svolgimento dell'incarico, la relativa "presa d'atto".

Qualora per gli incarichi sopraelencati sia previsto un compenso, il conferente dell'incarico (soggetti pubblici o privati) e/o il dipendente, a seguito dell'erogazione del compenso, dovranno comunicare tempestivamente alla UOC GSRU i relativi dati, al fine di consentirne la pubblicazione presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

## **Art. 9 - Attività e incarichi esercitabili previo rilascio di autorizzazione**

Fatti salvi i casi di cui all'art. 8 del presente Regolamento, necessitano di autorizzazione preventiva tutti gli incarichi conferiti da parte di soggetti, sia pubblici che privati svolti occasionalmente dal personale dipendente, al di fuori dell'attività di servizio con un impegno in termini temporali compatibile con l'attività di servizio e che, comunque, non rientrano nelle cause di incompatibilità, abitudine, professionalità, conflitto anche potenziale di interesse.

In proposito si ricorda che in caso di conflitto, anche solo potenziale di interesse, tutti gli incarichi soggetti ad autorizzazione si intendono negati.

A titolo esemplificativo rientrano nella fattispecie di cui al presente articolo i seguenti incarichi:

- partecipazione a commissioni di concorso/esame, membro di commissioni giudicatrici in materia di appalti o altre commissioni presso Enti e Ministeri in qualità di componente, membro sorteggiato o membro esperto, ovvero in ragione della specifica professionalità posseduta;
- partecipazione a comitati scientifici tenuti da società scientifiche. In proposito si ribadisce che non sono autorizzabili partecipazioni a board scientifici per conto di soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) o di società di servizi o di società farmaceutiche fornitori o di beni o servizi per l'azienda nel caso in cui sia previsto un compenso;
- attività di arbitro, perito/consulente di parte (CTP), ausiliario del CTU presso Tribunali, nell'ambito di procedimenti giudiziari;
- prestazioni medico legali per finalità assicurative amministrative e simili;
- amministratore di condominio, limitatamente al proprio condominio, per la cura dei propri interessi (Circolare Funzione Pubblica n.6/1997);
- incarichi di progettazione conferiti da Amministrazione diversa da quella di appartenenza;
- cariche in enti privi di finalità di lucro, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nell'ente per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale, a condizione che la carica non comporti, in capo al dipendente, responsabilità, amministrazione o gestione della società;
- cariche in comitati e organismi di enti pubblici (es. componente di Comitato etico, Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, Comitato Scientifico, Organismo di Valutazione, ecc.);
- socio accomandante nella s.a.s., socio con limitazione di responsabilità ex art. 2267 c.c. nella società semplice, socio nelle Srl e SpA;
- assunzione di cariche nelle società cooperative, ai sensi dell'art. 61 DPR n. 3/1957;
- la partecipazione **sia a titolo oneroso che gratuito** in qualità di relatore, docente, moderatore in attività di tipo scientifico/convegnistico organizzata e/o sponsorizzata da società o persone fisiche che svolgano attività di impresa o commerciale, al fine di consentire la verifica dell'assenza, anche potenziale di conflitto di interesse con la società o persona fisica che conferisce l'incarico, ai sensi di quanto disposto dal Consiglio ARAC con parere del 24/10/2017. Qualora il dipendente rilevi un dubbio in ordine alla riconducibilità dell'incarico alle ipotesi di cui al precedente art. 5, è tenuto ad inviare richiesta di autorizzazione ai sensi del precedente articolo. Sarà cura dell'Azienda valutare l'istanza e ricondurre l'incarico oggetto della richiesta nella corretta fattispecie.
- l'esercizio dell'attività agricola, quando la stessa è svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo professionale (IAP) (art. 2135 C.C. e D.Lgs. n. 99/2004) a meno che l'impegno richiesto non sia modesto e continuativo durante l'anno (ai sensi di quanto previsto dalla Circolare della Funzione Pubblica n. 6/1997);
- cariche o incarichi resi a titolo gratuito ma con rimborso spese sostenute, a favore di ONLUS, Organizzazioni e Associazioni di volontariato o altre organizzazioni senza fini di lucro.

L'Amministrazione valuta l'istanza e, all'esito dell'istruttoria ritenuta necessaria, rilascia autorizzazione o diniego motivato, con le modalità indicate nell'articolo seguente.

## **Art. 10 - Procedura autorizzativa**

L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico di cui all'art. 9 può essere richiesta:

- a) dal dipendente, utilizzando la medesima modulistica predisposta e secondo la procedura descritta per la comunicazione preventiva ai sensi dell'art. 8 del presente Regolamento (All. 1);
- b) dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico. In tal caso il dipendente interessato ha comunque l'onere di manifestare la sua volontà di assumere l'incarico, mediante la compilazione dell'apposito modulo (All. 1).

Il dipendente che svolge l'attività in assenza della necessaria autorizzazione non ha titolo al compenso previsto per la stessa, salve le eventuali più gravi conseguenze previste dalla normativa in materia. In caso di inosservanza dell'obbligo di autorizzazione, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata nel bilancio dell'Azienda per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o fondi equivalenti.

Restano ovviamente salve le conseguenze disciplinari previste dai contratti collettivi e dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001.

Alla concessione dell'autorizzazione con l'utilizzazione dei criteri fissati nel presente Regolamento è delegato dal Direttore Generale il Direttore UOC GSRU.

Ove ritenuto necessario, il Direttore UOC GSRU potrà svolgere approfondimenti istruttori mediante richieste di integrazione documentali ai soggetti interessati.

L'autorizzazione o il suo motivato diniego è rilasciato dal Direttore UOC GSRU entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta compilata in tutte le sue parti o dal ricevimento degli eventuali ulteriori elementi di valutazione e/o integrazione richiesti al dipendente interessato/soggetto che ha richiesto la prestazione.

In caso di accertata incompatibilità e/o conflitto d'interessi, il Direttore UOC GSRU rigetta la richiesta di autorizzazione con nota scritta e motivata, inviata all'interessato e/o se del caso, al soggetto che ha richiesto la prestazione e al Responsabile della struttura/servizio d'appartenenza.

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

#### ▪ **Modalità di svolgimento degli incarichi**

Lo svolgimento degli incarichi extraistituzionali deve avvenire al di fuori dell'orario di lavoro e, comunque, al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria ed in via straordinaria in virtù del rapporto di lavoro. Inoltre l'attività deve essere espletata nel rispetto del D.lgs. n. 196/2003 (Privacy), del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici Nazionale ed Aziendale, della normativa in materia di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

Non è consentito lo svolgimento di incarichi extraistituzionali durante le assenze dal servizio legate a particolari motivi quali, ad esempio:

- congedo di maternità o parentale;
- congedo per malattia figlio;
- permessi (es. L. 104/1992 e s.m.i., motivi personali e familiari, ecc.);
- malattia e infortunio.

Qualora il dipendente abbia necessità di assentarsi per intere giornate, gli istituti utilizzabili a copertura delle assenze sono costituiti dalle ferie o dai riposi compensativi per effettuazione di lavoro straordinario autorizzato e non monetizzato, o dagli altri istituti previsti da specifiche disposizioni contrattuali normative.

Ai fini dell'espletamento dell'attività extraistituzionale non possono essere utilizzati locali, beni, mezzi, strumenti, attrezzature, documenti riservati all'Azienda.

▪ **Criteri di valutazione delle richieste**

Ai sensi del comma 5 dell'art. 53 del D. lgs. n. 165/2001 e s.m.i., al fine di escludere casi di incompatibilità o di conflitto di interesse, si individuano i seguenti criteri generali di valutazione che devono fungere da parametri per l'Azienda nella concessione o nel diniego del nulla – osta allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali:

- a) impegno richiesto dall'incarico: per le sole attività soggette ad autorizzazione preventiva, sono autorizzabili le attività che non comportino un rischio di compromissione dell'assolvimento del debito orario, del corretto adempimento dell'attività di servizio, tenuto conto sia della singola attività oggetto dell'incarico, sia delle altre eventualmente già autorizzate in precedenza, fino ad un totale massimo di n. 120 ore complessive annue;
- b) oggetto dell'incarico rispetto all'attività di servizio: l'Azienda valuta, caso per caso, con riferimento alla posizione occupata dal dipendente in seno alla stessa, eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che possano pregiudicare la prestazione lavorativa, l'esercizio imparziale delle funzioni e l'interesse prevalente dell'Azienda;
- c) Sussistenza di cause non conciliabili con il decoro, il prestigio e l'immagine dell'Azienda;
- d) Sussistenza di ipotesi di concorrenza: non sono autorizzabili incarichi inerenti ad attività che possono configurarsi come concorrenziali con l'attività dell'Azienda, compresi quelli da svolgersi presso soggetti accreditati che intrattengono a qualunque titolo un rapporto contrattuale con l'Azienda, nonché gli incarichi in favore di soggetti o Enti privati con i quali il dipendente interessato o la struttura operativa intrattiene rapporti di qualsiasi natura in ragione dello svolgimento dell'attività istituzionale aziendale.

**Art. 11 - Attività consentite e precluse ai Dirigenti con rapporto non esclusivo**

Il Dirigente con rapporto di lavoro in regime di non esclusività dovrà attenersi alle seguenti regole:

- a) può svolgere attività sanitaria nei limiti consentiti dalla normativa in materia, senza necessità di specifica autorizzazione;
- b) deve mantenere una posizione di indipendenza, al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi con le finalità istituzionali dell'ASST di Lodi;
- c) non può svolgere attività libero professionale intramuraria;
- d) non può esercitare attività libero professionale nei confronti di soggetti, pubblici e privati, se svolge nei confronti di tali soggetti funzioni di vigilanza o di controllo.

**Articolo 12 - Anagrafe delle Prestazioni**

Il Direttore UOC GSRU è tenuto, nel termine di quindici giorni, a dare comunicazione in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica di tutti i dati inerenti gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, compresi quelli svolti a titolo gratuito e quelli per i quali è pervenuta la preventiva comunicazione.

Il conferente dell'incarico (soggetti pubblici o privati) e/o il dipendente, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, dovrà comunicare al Direttore UOC GSRU, i relativi dati.

Il Direttore UOC GSRU provvederà tempestivamente, e comunque non oltre 15 giorni dalla comunicazione dell'erogazione del compenso, alla successiva comunicazione in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica.

### **Articolo 13 - Procedura autorizzativa per i dipendenti di altre aziende pubbliche**

Per il personale dipendente di altre Aziende pubbliche in servizio a vario titolo ( es: personale in comando) presso l'ASST di Lodi, l'istanza di autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali deve essere avanzata all' Amministrazione di appartenenza, la quale provvederà a richiedere l'intesa con l'ASST di Lodi che potrà, entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, rilasciare il relativo nulla osta o esplicitare eventuali ravvisati motivi di diniego.

Ai sensi del comma 10 dell'art.53 del D.Lgvo n. 165/2001, il termine per provvedere per l'Amministrazione di appartenenza è di 45 giorni dal ricevimento della richiesta e potrà prescindere dall'intesa se l'ASST di Lodi non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta stessa.

Analogamente, per il personale dipendente di questa Azienda in servizio a vario titolo ( es: personale in comando) presso altre Amministrazioni, l'istanza di autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali deve essere avanzata all'ASST di Lodi, la quale provvederà a richiedere l'intesa con l'Amministrazione ove il dipendente svolge temporaneamente la propria attività che potrà, entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, rilasciare il relativo nulla osta o esplicitare eventuali ravvisati motivi di diniego.

Entro 45 giorni dal ricevimento della richiesta l'ASST di Lodi provvederà al rilascio dell'eventuale autorizzazione.

Gli adempimenti ed i termini di cui all'art. 10, relativi alle comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica, spettano all'Azienda di appartenenza del dipendente.

### **Articolo 14 – Sanzioni**

1. Fatte salve le sanzioni previste dalle leggi per i casi di incompatibilità e di dichiarazioni non veritiere, è fatto divieto ai dipendenti di svolgere incarichi che non siano stati preventivamente comunicati e/o autorizzati dall'Azienda secondo quanto previsto dal presente Regolamento.

L'inosservanza del divieto costituisce illecito disciplinare a carico del dipendente e sarà sottoposto alla disciplina e alle sanzioni previste dalla vigente regolamentazione in materia.

Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente ed illegittimamente svolte, deve essere versato, a cura dell'erogante, o in difetto, a cura del dipendente percettore, nel bilancio dell'Azienda di appartenenza del dipendente, per essere destinato ad incremento del fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e del fondo per la retribuzione di risultato.

L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale, soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti, a cui l'Azienda è tenuta ad inoltrare apposita segnalazione;

2. ai sensi dell'art. 53, comma 8 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i., è fatto altresì divieto alle pubbliche amministrazioni, di conferire incarichi retribuiti ai dipendenti pubblici, senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.

Il conferimento, senza la previa autorizzazione, costituisce infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento, ed il relativo provvedimento è nullo di diritto.

In tal caso, l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo della produttività o di fondi equivalenti;

3. E' fatto inoltre divieto agli enti pubblici economici ed ai soggetti privati, di conferire incarichi retribuiti ai dipendenti pubblici, senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.

La sanzione prevista, oltre a quelle conseguenti alle eventuali violazioni tributarie o contributive, è una sanzione amministrativa pari al doppio degli emolumenti corrisposti sotto qualsiasi forma a dipendenti pubblici.

Il dipendente che svolge attività assolutamente incompatibili, dunque non autorizzabili ex art. 60 del D.P.R. n. 3 del 1957 ovvero incarichi ex art. 62 del D.P.R. n. 3 del 1957 senza specifica autorizzazione prevista ai sensi del medesimo art. 62 viene diffidato dall'amministrazione a cessare l'attività o l'incarico incompatibili entro il termine perentorio di quindici giorni dal ricevimento della diffida stessa, pena la decadenza automatica dall'impiego, come previsto dall'art. 63 del D.P.R. n. 3 del 1957. Qualora il dipendente abbia invece adempiuto alla diffida, risponderà comunque della violazione in sede disciplinare, in quanto l'ottemperanza alla diffida non preclude l'azione disciplinare nei suoi confronti.

Non è possibile alcun tipo di sanatoria successiva all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico né è consentito svolgere prestazioni diverse da quelle autorizzate.

Ai sensi dell'art. 1, comma 61, della L. n. 662/1996, la mancata comunicazione di inizio attività o di diversa attività da parte del dipendente con rapporto di lavoro part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno, costituiscono giusta causa di recesso del rapporto di lavoro.

### **Articolo 15 - Controlli e Verifiche**

L'osservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento, potrà essere oggetto di controlli interni che l'Azienda ha facoltà di attivare, oltre che alle verifiche a campione sui dipendenti effettuate ai sensi dell'art. 1, comma 62, della Legge n. 662 del 23/12/1996.

Tali controlli saranno svolti, oltre che dal personale delle strutture interessate nei processi istruttori, anche dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione nonché dal Dipartimento della Funzione Pubblica, come previsto dall'art. 47 del D.lgs. n. 112/2008.

L'attività di controllo, anche incrociato, si esplica attraverso:

- ✓ verifiche dei dati relativi alle autorizzazioni rilasciate per lo svolgimento di incarichi;
- ✓ verifiche a campione;
- ✓ verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate;
- ✓ verifiche sul corretto utilizzo dei permessi retribuiti;
- ✓ verifiche sul singolo dipendente nel caso vi siano fondati elementi per presumere l'avvenuta violazione.

Gli accertamenti e l'acquisizione di informazioni possono anche essere effettuati, oltre che tramite audizione del dipendente interessato, presso il soggetto conferente l'incarico, e presso i competenti Organi ed Organismi esterni, quali ad esempio: Tribunali, C.C.I.A.A., Agenzia delle Entrate, Ufficio IVA, Ordini Professionali, ecc.

Qualora emergano evidenze diverse da quelle dichiarate dal dipendente, ovvero in caso di sopravvenuta incompatibilità o di conflitto di interesse, anche potenziale, l'Azienda potrà inibire lo svolgimento dell'attività già comunicata/autorizzata.

### **Art. 16 Revolving Doors Pantouflage (c.d. dopo la cessazione del rapporto di lavoro)**

La misura di prevenzione obbligatoria concernente l'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, tenuto conto del disposto di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs n. 165/2001 e s.m.i., prevede il divieto, a carico dei dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi.

Pertanto, ai dipendenti dell'ASST che, nel corso degli ultimi tre anni di servizio:

- ✓ hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi;

- ✓ che comunque, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto;
- ✓ oppure ancora che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura;

è fatto divieto, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'Azienda, qualunque sia la causa di cessazione ( e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), di avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi con controparte l'Azienda stessa.

In caso di violazione del predetto divieto:

- 1) i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- 2) i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

#### **Articolo 17 - Norme Finali**

Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rimanda alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia e/o ad ogni normativa legislativa, contrattuale e regolamentare vigente nel tempo.

#### **Articolo 18 - Decorrenza**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di adozione del relativo atto deliberativo di approvazione e sostituisce integralmente il precedente approvato con Deliberazione n. 712 del 30.12.2014.