

Azienda Regionale Emergenza Sanitaria

REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA' ED AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI (ART. 53 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.)

FONTI NORMATIVE

Costituiscono normativa di riferimento per la redazione del presente regolamento le disposizioni di seguito elencate:

art. 98 della Costituzione Italiana;

DPR n. 3 del 10.01.1957 – artt. 60 e seguenti;

Legge 662 del 23.12.1996 – art. 1, commi 56-62 e 123-127;

Legge 448 del 23.12.1998 – art. 72, comma 7;

Decreto Legislativo n. 165 del 30.03.2001 e s.m.i.

Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro dell'Area della dirigenza medica e veterinaria, della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa e del comparto, attualmente vigenti;

Codice di comportamento aziendale, ai sensi del comma 5, art. 54, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.;

Legge n. 190 del 06.11.2012;

Decreto Legislativo n. 75 del 25.05.2017.

PREMESSA

La Legge n. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" in vigore dal 28 novembre 2012, ha modificato l'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.

Il sopra citato art. 53 è stato, altresì, novellato dall'art. 8 e dall'art. 22 comma 12 del D. Lgs. 75/2017.

Art. 1 Oggetto

Il presente Regolamento, adottato dall'ARES 118, emanato in applicazione dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 come modificato dal comma 42 dell'art. 1 della Legge 190/2012, e novellato dall'art. 8 e dall'art. 22, comma 12 del D. Lgs. 75/2017, disciplina i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi retribuiti che non sono compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio del personale dipendente dell'ARES. Per incarichi si intendono le prestazioni occasionali non comprese nei compiti e doveri d'ufficio svolte al di fuori del rapporto di lavoro con l'Azienda ed in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati.

Art. 2 Incompatibilità

1. Il dipendente pubblico è tenuto al rispetto del principio di esclusività nel senso che gli è fatto divieto di svolgere attività lavorativa esterna, di tipo autonomo o subordinato, la quale sia incompatibile per natura ed impegno con il rapporto di pubblico impiego instaurato con l'Amministrazione. L'art. 4 comma 7 della Legge

412/91 recita infatti “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”. In particolare non può essere titolare di altro impiego, sia pubblico che privato, non può assumere cariche gestionali in società aventi fini di lucro.

2. In generale sono incompatibili con il rapporto di lavoro presso l'Azienda:

- a) le attività non conciliabili con l'osservanza di doveri d'ufficio ovvero che ne pregiudichino l'imparzialità ed il buon andamento;
- b) le attività che concretizzino situazioni di conflitto “anche potenziali” di interessi con l'Azienda e che ne pregiudichino l'esercizio delle funzioni attribuite al dipendente;
- c) gli incarichi che, per l'impegno richiesto e le modalità di svolgimento, non consentono un tempestivo puntuale e regolare svolgimento dei compiti d'ufficio;
- d) le attività che arrechino danno o diminuzione all'azione e al prestigio dell'Azienda.

3. Nello specifico sono incompatibili:

- a) l'assunzione alle dipendente di privati e di altre pubbliche amministrazioni;
- b) il rapporto di lavoro con Strutture o Enti accreditati e/o convenzionati con l'Azienda;
- c) consulenze e collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
- d) l'esercizio di attività prive delle caratteristiche della saltuarietà ed occasionalità. Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti;
- e) l'accettazione di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali di società di persone o di capitali, in fondazioni, o comunque in Enti con personalità giuridica di diritto pubblico o privato costituite a fini di lucro;
- f) le attività professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri fatto salvo quanto previsto dagli artt. 23, 24 e 25 del CCNL Comparto Sanità 1998/2001 per il personale del comparto in materia di rapporto di lavoro a tempo parziale, della Legge 3 agosto 2007 n. 120 e s.m.i. per il personale della dirigenza in materia di attività libero professionale intramuraria, nonché quanto previsto dall'art. 18 della Legge 4 novembre 2010 n. 183;
- g) attività industriali, artigianali e commerciali svolte in forma imprenditoriale ai sensi dell'art. 2082 del codice civile, ovvero in qualità di socio unico di una S.r.l., di società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di tempo parziale. Il divieto non riguarda l'esercizio dell'attività agricola in quando la stessa non sia svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo a titolo principale;
- h) titolarità o compartecipazione delle quote di imprese, qualora le stesse possano configurare conflitto di interesse con il SSN.

Tali divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa a qualsiasi titolo concessi al dipendente e per sospensione cautelare (obbligatoria e facoltativa) fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa.

Art. 3 Conflitto di interessi

1. Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito, gli incarichi che presentano le presenti caratteristiche:

a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;

b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;

c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

g) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

h) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;

i) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;

l) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse.

2. 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. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, 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.

3. Non sussiste conflitto di interessi qualora l'attività, o in caso di part-time pari od inferiore al 50%, l'eventuale lavoro subordinato sia svolto in ambiti professionali di natura completamente diversa dall'attività di servizio prestata presso l'Azienda e in strutture non aventi scopi socio – sanitari.

L'Azienda, in sede di valutazione dell'incarico ai fini autorizzativi, dovrà tenere comunque sempre conto anche dell'impegno orario complessivo dell'attività richiesta dall'incarico esterno.

Art. 4 Incarichi retribuiti

1. Per incarichi retribuiti si devono intendere tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio dei dipendenti di questa Azienda per i quali è previsto sotto qualsiasi forma un compenso. Per poter svolgere tali incarichi è necessario il rilascio di una preventiva autorizzazione che si attenga ai seguenti criteri e requisiti:

a) l'incarico deve riguardare prestazioni di carattere saltuario ed occasionale, a favore di soggetti sia pubblici che privati;

b) non devono sussistere motivi di incompatibilità né conflitto, anche potenziale, di interesse, di diritto o di fatto, con l'Azienda, né lo svolgimento dell'incarico deve essere in concorrenza con la stessa, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D. Lgs 165/2001 e s.m.i., e con la specifica attività di servizio;

- c) l'attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di lavoro e non deve interferire con le esigenze di servizio;
- d) non è consentito lo svolgimento di incarichi extraistituzionali durante la fruizione di: congedi parentali, maternità, malattia figlio, assistenza a soggetto con handicap..., permessi a vario titolo, malattia, infortunio;
- d) l'incarico deve essere definito dal soggetto richiedente in merito alla sua natura e alla durata temporale, con l'indicazione per ogni incarico del numero presunto di ore necessarie allo svolgimento della prestazione, del relativo compenso e dell'indicazione di tutti i dati relativi al soggetto conferente (denominazione, codice fiscale e P.IVA);
- e) gli incarichi non possono assumere il carattere della continuità e della stabilità.

Art. 5 Incarichi consentiti senza richiesta di autorizzazione

1. In applicazione dell'art. 53, comma 6 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. sono esclusi dall'obbligo della preventiva autorizzazione l'espletamento dei seguenti incarichi anche nel caso in cui gli stessi comportino per l'interessato il diritto a percepire dei compensi:

- a) collaborazioni 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;
- d) incarichi per lo svolgimento dei quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

2. Il dipendente è, tuttavia, tenuto ad informare la UOC Governo Risorse Umane anche gli incarichi di cui al precedente comma, al fine di consentire all'Amministrazione ogni necessaria valutazione di competenza in ordine all'opportunità dello svolgimento dell'incarico, che lo stesso non interferisca con le esigenze di servizio, che non crei nocumento all'immagine dell'Azienda, che non costituisca in alcun modo attività concorrenziale con quella istituzionale, che dallo stesso non scaturisca conflitto di interessi.

3. Il dipendente deve, inoltre, comunicare tempestivamente al Direttore responsabile della Struttura di afferenza ed alla U.O.C. Governo Risorse Umane la propria adesione o appartenenza ad Associazioni od Organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio.

Come previsto dal Codice di Comportamento dell'ARES 118, approvato con deliberazione n. 194 del 20 maggio 2015 e consultabile sul sito aziendale al link <http://www.ares118.it/index.php/altri-contenuti/128-codice-di-comportamento.html> la comunicazione deve essere effettuata anche per la adesione o appartenenza ad Associazioni che operano in ambito sanitario, ivi comprese le associazioni di volontariato ed ONLUS. La comunicazione deve essere effettuata utilizzando l'apposito modulo allegato al presente Regolamento, che ne forma parte integrante e sostanziale, e reperibile sulla Intranet aziendale alla sezione modulistica (Modello 1).

Art. 6 Richiesta autorizzazione

1. Le attività extraistituzionali consentite rappresentano una eccezione al prevalente e generale principio di incompatibilità, pertanto il potere di autorizzazione dell'Azienda deve essere esercitato secondo criteri il più possibili oggettivi, idonei a verificare la compatibilità e l'assenza del conflitto di interesse dell'attività istituzionale sulla base:

- a) dell'oggetto della stessa e dell'attività istituzionale svolta;
- b) impegno complessivo dell'incarico con riferimento a luogo e tempo della prestazione, alla natura ed alle modalità di espletamento dell'attività;
- c) natura del committente;
- d) occasionalità e saltuarietà della prestazione. Al riguardo si considerano occasionali le attività che non determinano l'instaurarsi tra il dipendente ed il conferente di un rapporto stabile continuativo.

2. Sarà altresì valutato da parte del Direttore della U.O.C. di appartenenza del dipendente, ai fini del rilascio del nulla osta o dell'autorizzazione, se il tempo e l'impiego necessari per lo svolgimento dell'incarico extraistituzionale richiesto possano consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio e, prioritariamente, che l'attività non generi conflitto di interessi, neppure potenziale, con le finalità istituzionali dell'Azienda.

Inoltre, per evitare lo svolgimento di un numero eccessivo di incarichi da parte dello stesso dipendente e per impedire che attività extraistituzionali diventino prevalenti, si terrà conto di tutti gli incarichi autorizzati. A tal fine si considerano gli incarichi extraistituzionali autorizzati relativi all'anno solare in corso.

Art. 7 Richiesta autorizzazione attività di docenza o C.T.U.

1. La preventiva richiesta di autorizzazione è effettuata dal dipendente interessato direttamente al Direttore responsabile della U.O.C. di afferenza utilizzando l'apposito modulo di richiesta allegato al presente Regolamento, che ne forma parte integrante e sostanziale (Modello 2), reperibile sulla Intranet aziendale alla sezione modulistica e deve tassativamente contenere, oltre alle generalità del dipendente richiedente (cognome, nome, codice fiscale e recapito telefonico):

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) la natura dell'incarico;
- c) il soggetto a favore del quale si intende svolgere l'incarico: denominazione per esteso o ragione sociale e codice fiscale o p. IVA;
- d) le modalità di svolgimento;
- e) il periodo di svolgimento dell'incarico con indicazione della data di inizio e di fine incarico e il numero complessivo di ore e/o giornate;
- f) il compenso previsto, anche in via presunta;
- g) la dichiarazione che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzazione di beni, mezzi ed attrezzature dell'Azienda;
- h) la dichiarazione dell'assolvimento in ogni caso del tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

2. La richiesta è effettuata con congruo anticipo rispetto ai tempi di svolgimento dell'incarico presentando l'istanza, redatta sul modello di cui al comma 1, al protocollo generale dell'Azienda.

3. Il Direttore della U.O.C. di appartenenza del dipendente, previa verifica delle condizioni di cui al comma 1 dell'art. 7 del presente Regolamento, acquisito il nulla osta del Responsabile sovraordinato il dipendente stesso, è delegato a rilasciare l'autorizzazione di cui all'allegato fac simile Modello 2, limitatamente all'espletamento delle attività di docenza o delle C.T.U. o di negarla con atto motivato.

3. Ove la richiesta sia presentata dal soggetto conferente sarà, comunque, cura del dipendente compilare l'apposito modulo al fine di fornire le informazioni richieste di cui al comma 1.

Art. 8 Richiesta autorizzazione allo svolgimento altri incarichi extraistituzionali retribuiti

1. La preventiva istanza di autorizzazione, nel caso in cui la richiesta del dipendente attenga a diversa tipologia di incarico, non ricompreso in quelli di cui all'art. 7 del presente Regolamento, è effettuata dal dipendente interessato al Direttore della U.O.C. Governo Risorse Umane utilizzando l'apposito modulo di richiesta, allegato al presente Regolamento, che ne forma parte integrante e sostanziale (Modello 3) reperibile sulla Intranet aziendale alla sezione modulistica e deve tassativamente contenere, oltre a quanto specificato nel comma 1 dell'art. 7, il nulla osta del Responsabile sovraordinato ed il nulla osta del Direttore della U.O.C. di appartenenza del dipendente stesso.

2. Il Direttore della U.O.C. del dipendente interessato, al fine della concessione del nulla osta, dovrà, in base alla propria specifica conoscenza del campo di attività del dipendente, valutare tutti i possibili aspetti anche di potenziale conflitto di interessi o di concorrenzialità nei quali il dipendente in regime di tempo pieno potrebbe incorrere.

3. Acquisti i pareri del Responsabile della Struttura e del Direttore della U.O.C. di appartenenza la richiesta è inoltrata, a cura del dipendente, alla U.O.C. Governo Risorse Umane che ne curerà l'istruttoria per il rilascio dell'autorizzazione medesima a firma del Direttore Generale o per il diniego della stessa con atto motivato.

3. Nel caso in cui la richiesta difetti di uno degli elementi informativi individuati al comma 1 dell'art. 7 o sia carente dei preventivi nulla osta di cui al comma 1 dell'art. 8, la stessa non potrà essere accolta, salva successiva integrazione in tempo utile. Ove necessario, ai fini dell'istruttoria, la U.O.C. Governo Risorse Umane potrà richiedere al dipendente, al soggetto conferente o a terzi ulteriori elementi ritenuti necessari a valutare la legittimità della richiesta di autorizzazione. La mancata acquisizione di tali elementi comporterà il diniego.

9. Concessione dell'autorizzazione

1. Per svolgere attività di docenza o di CTU

Il Direttore della U.O.C. di appartenenza del dipendente, previa verifica delle condizioni di cui al comma 1 dell'art. 7 del presente Regolamento, sentito il Responsabile immediatamente sovraordinato al dipendente stesso, è delegato a rilasciare l'autorizzazione utilizzando l'allegato fac-simile (Modello 4) limitatamente all'espletamento delle C.T.U. o per incarichi di docenza, purché svolti con carattere di saltuarietà ed occasionalità, o a negarle con atto motivato.

2. Per svolgere altri incarichi retribuiti extra istituzionali.

Il **Direttore Generale**, previa istruttoria effettuata dal Direttore dell' U.O.C. Governo Risorse Umane in merito alla verifica delle condizioni di cui al comma 1 dell'art. 7 del presente Regolamento e della sussistenza dei pareri del Responsabile del Direttore della U.O.C. di appartenenza, inerente il conflitto di interessi e/o gli aspetti concorrenziali con l'Azienda, rilascia l'autorizzazione richiesta o la nega con atto motivato.

3. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 10, del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. , l'Azienda è tenuta a pronunciarsi entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta. Per tale ragione, le richieste di autorizzazione dovranno pervenire con congruo anticipo rispetto alla data di inizio dell'incarico ed andranno presentate al Protocollo dell'Azienda (la norma interessa tutte le richieste di autorizzazione all'espletamento di incarichi extraistituzionali, sia quelle relative alle docenze e alle C.T.U. che quelle relative ad altri incarichi).

4. Nel caso di decorrenza del termine previsto di 30 gg dalla acquisizione della richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali presentata:

- a) l'autorizzazione si intende accordata se l' Amministrazione che conferisce l'incarico è una amministrazione pubblica;
- b) l'autorizzazione si intende definitivamente negata se l'Amministrazione che conferisce l'incarico è un soggetto privato;

c) i termini si intendono interrotti nel momento in cui la richiesta di autorizzazione si presenti priva anche solo di uno qualsiasi degli elementi richiesti.

5. Non è ammesso alcun tipo di autorizzazione successiva alla data dell'incarico.

10. Servizio Ispettivo – Verifiche

1. Il Servizio Ispettivo, cui vanno trasmesse tutte le autorizzazioni concesse, sia dai titolari di delega che dal Direttore della U.O.C. Governo Risorse Umane, effettua accertamenti e verifiche sui dipendenti in merito all'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità.

2. Tali verifiche riguardano il personale in servizio presso l'ARES 118 con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato.

3. L'attività del Servizio Ispettivo si esplica attraverso la verifica sui singoli dipendenti, a campione, in merito ad eventuali autorizzazioni rilasciate per lo svolgimento di incarichi nonché nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere l'avvenuta violazione.

4. Qualora dai risultati degli accertamenti e dalle verifiche condotti dal Servizio Ispettivo dovessero emergere situazioni di incompatibilità, il medesimo inoltrerà specifiche segnalazioni:

- a) al Direttore della U.O.C. Governo Risorse Umane per quanto di eventuale competenza;
- b) all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Art. 10 Regime sanzionatorio

1. E' fatto divieto al dipendente di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati preventivamente autorizzati dall'Amministrazione. In caso di inosservanza di tale divieto ai sensi del comma 7 dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, fatte salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, nel conto dell'entrate del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente.

In caso di inosservanza di tale divieto ai sensi del comma 7 dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, fatte salve le più gravi sanzioni e ferma con l'avvertenza che, con l'introduzione del comma 7 bis all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001: "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". Mentre, nei confronti dei soggetti pubblici e privati che si avvalgano di prestazioni di lavoro autonomo o subordinato rese dai dipendenti pubblici senza autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, a norma dell'art. 6, comma 1, del D.L. n. 79/1997, convertito con modificazioni dalla L. 140/1997, così come richiamato dal comma 9 del citato art. 53, oltre alle sanzioni per le eventuali violazioni tributarie o contributive, si applica una sanzione pecuniaria pari al doppio degli emolumenti corrisposti sotto qualsiasi forma a dipendenti pubblici.

2. L'accertato espletamento di attività extra istituzionale, previamente autorizzata e risultata nel corso della stessa incompatibile o in conflitto o in concorrenza con l'Azienda, ai sensi degli artt. 2 e 3 del presente Regolamento, implica:

- a) l'immediata revoca dell'autorizzazione, da parte della Struttura che l'ha rilasciata;
 - b) da parte del Direttore della UOC di appartenenza del dipendente, l'avvio del procedimento finalizzato a sanzionare tale inosservanza nei confronti del dipendente interessato.
3. L'accertamento dell'espletamento di attività extraistituzionale non previamente autorizzata, implica da parte del Dirigente della UOC di appartenenza del dipendente l'avvio del procedimento finalizzato a sanzionare tale inosservanza, nei confronti del dipendente interessato.

4. Nel codice disciplinare questa violazione non è oggetto di una specifica sanzione. Si applicano quindi i principi di carattere generale fissati dai CC.NN.LL. relativamente alla:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro. Si deve inoltre tenere conto della eventuale recidiva: in questo caso la sanzione deve essere aumentata.

Art. 11 Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non eventualmente od espressamente contemplato nel presente Regolamento, si rinvia a quanto contenuto nel D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e ad ogni altra disposizione di legge in materia e norme contrattuali vigenti.

Art. 12 Disposizioni finali

1. Secondo quanto previsto dall'[articolo 16 del D.Lgs. n. 39 del 2013](#), l'Autorità nazionale anticorruzione vigila sul rispetto, da parte delle amministrazioni pubbliche, degli enti pubblici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico, delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, a norma dell'[articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190](#), anche con l'esercizio di poteri ispettivi e di accertamento di singole fattispecie di conferimento degli incarichi.

2. In virtù delle novità introdotte dal D. Lgs. 75/17, art. 8 e art. 22 comma 12, che novellano l'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, che prevedono per le amministrazioni una comunicazione **tempestiva** al Dipartimento della Funzione Pubblica per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione, le pubbliche Amministrazioni o i soggetti pubblici o privati che conferiscono incarichi retribuiti ai dipendenti di questa Azienda sono tenuti a comunicare alla UOC Governo Risorse Umane, obbligatoriamente entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, l'ammontare delle somme erogate.

Il presente Regolamento è emanato con provvedimento del Direttore Generale ed è pubblicato sul sito istituzionale www.ares118.it e dalla data di pubblicazione vengono meno tutte le precedenti disposizioni aziendali in materia.