



Regolamento

**per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale
dipendente dell'AZIENDA SPECIALE REGIONALE MOLISE ACQUE**

approvato con delibera del CdA n. 74/2022 del 27.12.2022

Sommario

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
Articolo 1. Oggetto e finalità.....	3
Articolo 2. Ambiti di applicazione	3
CAPO II - DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI, INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI.....	3
Articolo 3. Divieto di cumulo di impieghi.....	3
Articolo 4. Cause di incompatibilità assolute	4
Articolo 5. Incarichi rientranti nei compiti e doveri d’ufficio	4
Articolo 6. Incompatibilità relative ad attività in conflitto d’interesse	5
Articolo 7. Incompatibilità specifiche per il personale a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%	6
Articolo 8. Iscrizione ad albi professionali.....	7
CAPO III - INCARICHI ESTERNI ALL’AMMINISTRAZIONE PER I DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO O A PART-TIME SUPERIORE AL 50%	7
Articolo 9. Attività esterne soggette a mera comunicazione	7
Articolo 10. Incarichi esterni soggetti ad autorizzazione	8
Articolo 12. Criteri per le autorizzazioni.....	9
Articolo 13. Procedura autorizzativa	10
Articolo 14. Revoca dell'autorizzazione	11
CAPO IV – ATTIVITA’ EXTRALAVORATIVA PER I DIPENDENTI A PART-TIME CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50% DELL’ORARIO DI LAVORO A TEMPO PIENO.....	11
Articolo 15. Attività consentite	12
CAPO V – RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE E SANZIONI	12
Articolo 16. Responsabilità disciplinare.....	12
CAPO VII – NORME FINALI	13
Articolo 17. Norme finali	13

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1. Oggetto e finalità

Il presente Regolamento disciplina la procedura di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, sia retribuiti che a titolo gratuito, nei confronti di tutti i dipendenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, dell'Azienda Speciale Regionale Molise Acque (nel seguito ASRMA).

Per "incarichi extra istituzionali" si intendono le prestazioni lavorative non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, rese a favore di enti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con ASRMA;

Il Regolamento individua gli incarichi vietati e disciplina:

- il rilascio delle necessarie autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi esterni, conferiti da soggetti terzi, pubblici e privati, ai dipendenti dell'Ente;
- il conferimento di incarichi interni e esterni non compresi nei compiti e doveri d'ufficio da parte di ASRMA ai propri dipendenti;
- la vigilanza sulla corretta attuazione delle disposizioni ivi contenute.

La presente disciplina è finalizzata a definire norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità oltre a garantire la trasparenza nello svolgimento dell'attività amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m), della Costituzione.

Articolo 2. Ambiti di applicazione

Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con specifiche disposizioni in caso di prestazione lavorativa superiori al 50% di quella a tempo pieno. Esso si applica anche al personale inquadrato nell'area della dirigenza.

CAPO II - DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI, INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI

Articolo 3. Divieto di cumulo di impieghi

Il personale dipendente non può assumere altri impieghi, salvo quanto disposto dell'art. 92, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000 e dall'articolo 1, comma 557 della legge 311/2004 e da altre disposizioni normative speciali regolanti la materia. L'assunzione di altro impiego

nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dall'impiego precedente.

I dipendenti di ASRMA non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Azienda medesima.

Articolo 4. Cause di incompatibilità assolute

Sono da considerarsi precluse in modo assoluto ai dipendenti ASRMA, fermo restando quanto consentito ai dipendenti titolari di rapporti di lavoro in part-time pari o inferiore al 50%, le seguenti tipologie di incarichi extra istituzionali:

- a) l'esercizio di attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome (sono da considerare tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del Codice civile e le attività libero professionali a favore di terzi per l'esercizio delle quali è prevista l'iscrizione ad un apposito albo);
- b) l'esercizio di attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale ai sensi dell'art. 1 del D. Lgs. n. 99/2004;
- c) l'instaurazione di altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati (restano ferme, per il dipendente a tempo pieno, le disposizioni sui servizi in convenzione come disciplinati dal CCNL di riferimento e quelle indicate dall'articolo 1, comma 557 della legge 311/2004);
- d) l'assunzione, a qualunque titolo, di cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche per le quali la nomina spetta all'ASRMA;
- e) la partecipazione, con compiti di gestione, a società di persone o di capitali;
- f) lo svolgimento di qualunque attività (anche gratuita), che, in ragione dell'interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo potenziale, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro o il prestigio dell'Azienda o danneggiarne l'immagine.

Articolo 5. Incarichi rientranti nei compiti e doveri d'ufficio

Ad esclusione di quelli previsti dal D.Lgs n. 50/2016, non possono essere oggetto di incarichi retribuiti ai dipendenti, a prescindere dall'orario lavoro svolto, gli incarichi rientranti nei compiti e doveri d'ufficio ovvero:

- le attività riconducibili a funzioni e a poteri connessi alla categoria di inquadramento in seno ad ASRMA, corrispondenti a mansioni rientranti nei normali compiti e doveri d'ufficio inerenti al proprio profilo;
- le attività rese in rappresentanza dell'Azienda, nelle quali il dipendente agisce per conto della stessa, rappresentando la volontà e l'interesse dell'Ente, anche per delega o mandato.

Gli eventuali compensi connessi a tali incarichi, al netto delle spese sostenute e di quant'altro concordato con l'amministrazione dell'Ente, sono riversati dal dipendente direttamente all'ASRMA e confluiscono nelle risorse destinate al trattamento economico accessorio del personale dirigente e non dirigente per essere proporzionalmente distribuite in sede di erogazione delle indennità di risultato, secondo i criteri stabiliti in

sede di contrattazione decentrata.

Articolo 6. Incompatibilità relative ad attività in conflitto d'interesse

Sono in ogni caso incompatibili con lo status di dipendente dell'Ente, a prescindere dalla consistenza oraria e dalla necessità della previa autorizzazione, gli incarichi che:

- a) si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali l'ufficio di assegnazione del dipendente:
 - ha funzioni di rilascio di concessioni o autorizzazioni o nullatenenza o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
 - svolge funzioni di controllo, vigilanza, o sanzionatorie, fatte salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- b) si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni e servizi per l'Amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- c) si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente un interesse economico significativo, o altro vantaggio, in decisioni o attività inerenti al settore di appartenenza;
- d) gli incarichi che, per il tipo di attività o per l'oggetto, possono compromettere il decoro e il prestigio dell'Amministrazione o danneggiarne l'immagine, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- e) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D. Lgs n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge;
- f) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interessi per la natura o l'oggetto delle attività svolte o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente dipendente e il buon andamento dell'azione amministrativa.

Ai sensi del D. Lgs. N. 39/2013, sono incompatibili con l'incarico di dirigente dell'Ente:

- a) gli incarichi e/o le cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione di appartenenza, qualora l'incarico dirigenziale ricoperto comporti poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli stessi enti di diritto privato;
- b) lo svolgimento in proprio di un'attività professionale finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione di appartenenza;
- c) le cariche societarie presso enti di diritto privato in controllo pubblico da parte dell'amministrazione di appartenenza, fatto salvo quanto esplicitamente previsto da specifiche leggi regionali e nazionali;

La valutazione circa la situazione di conflitto di interessi è effettuata tenendo presente la qualifica, il ruolo e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza dell'ufficio di assegnazione e dell'azienda nel suo complesso, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.

La valutazione, che deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 dei singoli casi di conflitto di interesse spetta in concreto:

- al Dirigente del Servizio di assegnazione, per i singoli dipendenti;
- al Direttore generale dell'ASRMA, per i Dirigenti dei Servizi in cui si articola l'Azienda;
- al Consiglio di Amministrazione, nei confronti del Direttore generale dell'Azienda.

Articolo 7. Incompatibilità specifiche per il personale a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%

Al dipendente ASRMA a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% è preclusa la possibilità di svolgere attività extralavorativa autonoma e subordinata, sia alle dipendenze di privati, sia, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 1, comma 557 della legge 311/2004, di altre Amministrazioni.

Sono inoltre preclusi gli incarichi che presentano i caratteri della abitualità e professionalità, La professionalità sussiste qualora l'attività sia sistematica, non occasionale e continua, senza necessariamente che essa sia svolta in modo permanente ed esclusivo. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile, le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri e le attività di lavoro autonomo. È comunque fatta salva la possibilità di chiedere un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma e imprenditoriale, ai sensi dell'art. 18 del Collegato Lavoro, introdotto dalla Legge n. 183/2010, come meglio specificato al successivo Articolo 14.

Nello specifico, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente con prestazione di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% non può:

- a) esercitare un'attività lavorativa di tipo commerciale, artigianale o industriale;
- b) assumere a qualunque titolo cariche in società con fine di lucro, di persone o di capitali. Restano escluse dal divieto le seguenti tipologie di società:
 - società partecipate o controllate nei casi previsti dalla legge, di cui al precedente articolo 4, lettera d);
 - società cooperative.
- c) assumere la qualità di socio in società con fine di lucro, di persone o di capitali, se:
 - alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
 - trattandosi di società in accomandita semplice, dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandatario;
- d) fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c.;
- e) esercitare attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto a titolo

principale, ex art. 2135 c.c. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale né continuativo durante l'anno;

- f) esercitare l'attività di amministrazione di condominio, fatto salvo il caso in cui l'impegno riguarda la cura dei propri interessi correlati al bene immobile amministrato.

I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale, di cui al secondo comma 2 del presente articolo, possono mantenere la titolarità dell'attività, limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e per tutto il periodo di durata in caso di assunzioni a tempo determinato.

Articolo 8. Iscrizione ad albi professionali

Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, senza richiederne l'autorizzazione, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, salvo quanto disposto dall'Articolo 7, comma 1 del presente regolamento e da altri regolamenti interni.

In linea generale, l'attività libero professionale, quando non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge, rimane preclusa per i dipendenti a tempo pieno. Eccezionalmente, il dipendente a tempo pieno con profilo tecnico può essere autorizzato a compiere singoli atti riconducibili all'esercizio della libera professione.

Il dipendente, previa autorizzazione, può richiedere l'iscrizione nell'Albo speciale dei consulenti tecnici d'ufficio formato presso il Tribunale ai sensi dell'art. 61 del c.p.c. Il dipendente che, all'entrata in vigore del presente regolamento o all'atto di assunzione in servizio, risulti già iscritto negli Albi speciali dei consulenti tecnici, è tenuto a richiedere l'autorizzazione per mantenere l'iscrizione. I dipendenti iscritti a tali Albi devono chiedere la preventiva autorizzazione per ogni singolo incarico conferito. Quest'ultima potrà essere concessa, in assenza di conflitti di interesse.

È consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

CAPO III - INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE PER I DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO O A PART-TIME SUPERIORE AL 50%

Articolo 9. Attività esterne soggette a mera comunicazione

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a part-time superiore al 50% non possono svolgere attività esterne retribuite senza previa autorizzazione del dirigente responsabile.

Fatte salve le cause di incompatibilità di cui agli artt 4, 6 e 7 del regolamento, sono invece soggette a mera comunicazione e non richiedono un'espressa preventiva autorizzazione le attività di seguito elencate:

- 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 quale relatore a convegni e a seminari;
- d) incarichi per i 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 di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
- g) attività svolte nell'ambito di società e associazioni sportive dilettantistiche;
- h) uffici pubblici a carattere giudiziario o amministrativo o che siano espressione di funzioni pubbliche di rilievo costituzionale (es. giudice popolare, presidente di seggio, scrutatore elettorale, ecc.);
- i) incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari;
- j) prestazioni rese a titolo gratuito.

Le attività di cui al comma precedente, devono essere comunicate, almeno 15 giorni prima del loro inizio, al Responsabile del Servizio di appartenenza, il quale provvederà all'inoltro, per conoscenza, al Responsabile dell'Ufficio gestione del Personale. Per le attività dei dirigenti, la comunicazione va resa al Direttore Generale.

Nei casi in cui non sia possibile provvedere alla comunicazione preventivamente, a causa della natura dell'attività da svolgere, il dipendente dovrà effettuare la comunicazione entro i 10 giorni successivi all'inizio dell'attività e deve indicare la tipologia dell'attività svolta, l'inizio dell'attività, la durata e le eventuali successive variazioni al fine di consentire la verifica di un'eventuale causa di incompatibilità.

Nei 15 giorni successivi alla comunicazione il dirigente competente può sollevare eccezioni in ordine a conflitti di interessi con la specifica attività di servizio del dipendente. In tal caso il dipendente non potrà svolgere o non potrà proseguire la prestazione extraistituzionale. Il termine di 15 giorni può essere differito per motivate esigenze istruttorie.

Articolo 10. Incarichi esterni soggetti ad autorizzazione

Fuori dei casi di cui al precedente articolo 9, comma 2), è prevista l'autorizzazione per tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali viene corrisposto un compenso comunque denominato.

Il dipendente, secondo i criteri di cui al successivo articolo 7 e fatte salve le disposizioni di cui ai precedenti articoli, può, previa autorizzazione:

- a) svolgere incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite dal presente Regolamento. Possono essere autorizzati incarichi ripetuti quando, per la natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, nonché, per l'esiguità del compenso, si escluda in assoluto il carattere dell'intensità e della

- professionalità, nonché, il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente;
- b) assumere cariche in società cooperative qualunque sia la natura e l'attività svolta dalla stessa ed in società e in associazioni sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - c) partecipare in qualità di:
 - socio accomandante nelle società in accomandita semplice;
 - semplice socio in società in nome collettivo se l'atto costitutivo non riconosce ai soci poteri di rappresentanza o di amministrazione.
- In ogni caso non è soggetta né ad autorizzazione né a comunicazione la partecipazione in qualità di socio non amministratore in società di capitali.
- d) svolgere attività non abituali e non continue, nel corso dell'anno, in società agricole a conduzione familiare;
 - e) esercitare l'attività di amministratore di condominio quando tale attività riguardi esclusivamente la cura dei propri interessi, vale a dire nel caso in cui il condominio comprenda unità abitative di proprietà del dipendente e della famiglia, con esclusione di situazioni in cui vi siano proprietà immobiliari gestite dall'Azienda;
 - f) svolgere prestazioni di carattere continuativo a favore di Amministrazioni pubbliche.

L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 (dodici) mesi, fatti salvi gli incarichi che, per la loro natura, hanno una durata pluriennale, comunque predeterminata.

Articolo 12. Criteri per le autorizzazioni

L'autorizzazione è concessa qualora l'incarico esterno:

- a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
- b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione di appartenenza;
- c) non comprometta, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o, comunque, ne influenzi negativamente l'adempimento;
- d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro alle dipendenze dell'Azienda. A tal fine, si stabilisce che i compensi lordi per incarichi esterni di qualsiasi tipo, complessivamente percepiti dal dipendente nel corso dell'anno solare, non possano risultare superiori al 30% del trattamento economico fondamentale annuo, al lordo degli oneri previdenziali

- e) e fiscali, dallo stesso percepito nell'anno precedente;
- e) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Azienda e non ne danneggi l'immagine;
- f) non sia relativo ad attività incompatibili ai sensi del precedente Capo II.

Ai fini della concessione dell'autorizzazione, l'Azienda tiene conto, inoltre, degli incarichi già autorizzati e comunicati dal dipendente nell'anno in corso, affinché l'Ente possa effettuare la valutazione della incidenza degli incarichi esterni sulla qualità della prestazione lavorativa del dipendente stesso

Articolo 13. **Procedura autorizzativa**

Il dipendente che intenda svolgere un incarico esterno che richiede la preventiva autorizzazione deve presentare domanda di autorizzazione, in forma scritta, al Responsabile del Servizio di appartenenza almeno 30 giorni prima dell'inizio delle attività, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

Nel caso in cui il soggetto che intenda conferire l'incarico ad un dipendente ASRMA abbia natura giuridica pubblica, la richiesta deve essere formulata dall'ente beneficiario che avrà cura di produrre tutta la documentazione necessaria all'istruttoria autorizzativa. In questo caso, sarà l'Amministrazione a richiedere al dipendente di integrare la domanda con le dichiarazioni di indicate nei commi successivi.

Per il personale con qualifica dirigenziale, la richiesta dovrà pervenire al Direttore Generale, o in caso di sua assenza, al Consiglio di Amministrazione.

La domanda di autorizzazione deve essere redatta su apposita modulistica predisposta dall'Ufficio per la Gestione del Personale e deve, in ogni caso, indicare quali elementi essenziali per il rilascio dell'autorizzazione:

- a. l'oggetto dell'incarico che deve essere definito nella sua natura e ben specificato;
- b. se si tratta di un incarico conferito in base ad una specifica normativa;
- c. il soggetto a favore del quale si intende svolgere l'incarico;
- d. la sede di svolgimento dell'attività;
- e. la durata dell'incarico;
- f. l'impegno temporale giornaliero e/o mensile e/o annuo che comporta;
- g. le modalità di svolgimento;
- h. il compenso proposto o convenuto ovvero la gratuità dello stesso.

La domanda dovrà, inoltre, contenere una dichiarazione del dipendente attestante l'assenza di cause di incompatibilità di cui al precedente Capo II e il rispetto dei criteri di cui al precedente Articolo 12. In particolare, il dipendente dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità che:

- l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale;
- non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni riportate nel presente

- regolamento o in virtù di altre disposizioni regolamentari o di legge;
- l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento dell'attività lavorativa, senza interferire e senza produrre alcun conflitto di interessi con l'Azienda;
 - si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Azienda per lo svolgimento dell'incarico;
 - si impegna infine a fornire immediata comunicazione di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Non sarà possibile rilasciare autorizzazioni nel caso in cui la richiesta non riporti gli elementi previsti dai commi precedenti del presente articolo.

Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il Dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, all'Ufficio per la Gestione del Personale ovvero, al soggetto in favore del quale la prestazione deve essere resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine.

Il provvedimento conclusivo di autorizzazione o di motivato diniego dell'autorizzazione è adottato dal Dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente, dopo aver espresso il proprio parere tecnico sull'assenza o meno delle cause di incompatibilità di cui al Capo II e sul rispetto dei criteri di cui all'Articolo 12, entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta o dal ricevimento di eventuali precisazioni o integrazioni interrompe il decorso del termine dei 15 giorni richiesti.

Alla richiesta potrà seguire motivato diniego nel caso in cui l'incarico per cui il dipendente chiede autorizzazione riguardi lo svolgimento di attività rischiose che possano determinare, potenzialmente, assenze dal servizio provocate da malattia o infortunio.

Il provvedimento conclusivo dovrà essere inviato per opportuna conoscenza anche al Responsabile dell'Ufficio per Gestione del Personale.

Articolo 14. **Revoca dell'autorizzazione**

L'Azienda si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni eventualmente già rilasciata al proprio dipendente, qualora sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto, ovvero qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

CAPO IV – ATTIVITA' EXTRALAVORATIVA PER I DIPENDENTI A PART-TIME CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50% DELL'ORARIO DI

LAVORO A TEMPO PIENO

Articolo 15. Attività consentite

Fatte salve le cause di incompatibilità di cui al Capo II del presente Regolamento, al dipendente è consentito richiedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale al 50%, ai sensi della normativa vigente, per svolgere, previa autorizzazione rilasciata dal Dirigente responsabile, le seguenti attività esterne:

- l'esercizio di attività di lavoro subordinato, autonomo o libero-professionale, previa iscrizione al relativo albo professionale;
- lo svolgimento di prestazioni per conto di altri enti.

Non è comunque consentito:

- l'esercizio dell'attività legale, secondo quanto disposto dalla normativa vigente (Legge n. 339/2003);
- l'assunzione del patrocinio in controversie nelle quali sia parte una pubblica amministrazione (art. 1, comma 56-bis, Legge 662/1996).

CAPO V – RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE E SANZIONI

Articolo 16. Responsabilità disciplinare

La violazione del divieto di svolgere 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, costituisce giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro, ove la violazione non sia cessata entro 15 (quindici) giorni da apposita diffida da parte del Direttore Generale dell'Azienda. Il recesso è immediato, in caso di cumulo di impieghi alle dipendenze di altri enti ed organismi di diritto pubblico.

In caso di violazione del divieto di svolgere incarichi o collaborazioni retribuiti, che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Azienda - ferma restando la responsabilità disciplinare - il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedano i limiti regolamentari, deve essere versato dal dipendente all'Azienda, che lo destinerà all'incremento dei fondi per il trattamento economico accessorio. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Azienda procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione o, comunque, attivando ogni altra forma di recupero prevista dalla legge.

Per la contestazione delle violazioni, al dipendente si applica la procedura disciplinare prevista da legge, regolamenti e contratti e dal Codice disciplinare.

La struttura a cui sia pervenuta in qualsiasi modo notizia di situazione di incompatibilità, informa l'Ufficio per la Gestione del Personale, che svolgerà autonomamente gli opportuni accertamenti istruttori ed instaurerà eventualmente il contraddittorio fra le parti.

CAPO VII – NORME FINALI

Articolo 17. Norme finali. Rinvio ad altre fonti

Per tutto quanto non previsto espressamente in seno al presente Regolamento si applicano le disposizioni delle vigenti norme di legge, di regolamento e del contratto di categoria di riferimento, alle quali si fa rinvio.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni delle vigenti norme di legge e del contratto di riferimento.

Eventuali variazioni e/o integrazioni derivanti da disposizioni normative o contrattuali vincolanti, che intervenissero successivamente all'entrata in vigore del presente Regolamento, si intendono modificative e/o integrative dello stesso.

Dalla data di approvazione del presente Regolamento, tutte le precedenti disposizioni sul tema in parola contenute in disposizioni interne sono da intendersi abrogate.

Il presente regolamento si applica a tutti gli incarichi sottoposti all'attenzione dell'Amministrazione successivamente alla data della sua entrata in vigore. Gli incarichi in corso a tale data sono soggetti a verifica in ordine ad eventuali difformità in relazione alle cause di incompatibilità previste al Capo II e rilevano ai fini del computo dei limiti previsti all'Articolo 12.