



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

(in attuazione dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001)

**Art.1
CONTESTO NORMATIVO**

Il presente Regolamento si inserisce in un contesto normativo che sancisce il principio di esclusività del rapporto di lavoro pubblico e che consente l'attribuzione/assunzione di incarichi extraistituzionali nei soli casi previsti dalla legge o da altre fonti giuridiche (nello specifico, per il settore sanitario, il riferimento principale è rappresentato dall'art. 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, ad oggetto "*Disposizioni in materia di finanza pubblica*").

Si richiamano al riguardo:

- gli articoli 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 ("*Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato*");
- l'art. 1, commi 57 e seguenti, della legge 23 dicembre 1996, n. 662 ("*Misure di razionalizzazione della finanza pubblica*") per i rapporti di lavoro a tempo parziale e per la regolamentazione del Servizio Ispettivo;
- l'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ("*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni*"), in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 ("*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*"), che, in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi, ha introdotto, fra l'altro, il concetto di conflitto, anche potenziale, di interesse, prevedendo, all'art. 1, comma 60, lett. b), l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari volte ad individuare, in attuazione del precitato art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, gli incarichi vietati ai pubblici dipendenti;
- il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 ("*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012 n. 190*");
- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ("*Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*"), con specifico riferimento agli articoli 4, comma 6, 5, comma 1, 6, comma 1, 14, comma 3;
- il CCNL 8 giugno 2000 per le due aree dirigenziali del Servizio Sanitario Nazionale, con particolare riferimento all'art. 60;
- i pareri espressi dall'ARAC in data 12 settembre e 25 ottobre 2017;
- il Piano Triennale Aziendale per la Prevenzione della Corruzione di ATS Insubria.



Art. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina i criteri e le procedure per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali conferiti ai dipendenti dell'Agenzia da soggetti giuridici terzi, pubblici o privati, ovvero dalla stessa Agenzia di appartenenza. Tali incarichi si caratterizzano:

- per la natura occasionale, saltuaria e temporanea;
- per l'assenza di qualunque vincolo di subordinazione;
- per la mancanza di una previsione normativa che colleghi il loro espletamento alla qualifica ricoperta dal pubblico dipendente, ovvero per l'insussistenza di un obbligo di svolgimento per dovere d'ufficio.

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente di ATS Insubria con rapporto di lavoro esclusivo o non esclusivo, a tempo indeterminato o a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, ivi compresi i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, per la parte applicabile (incompatibilità e conflitto di interessi).

Sono escluse dall'ambito di applicazione del presente Regolamento le seguenti fattispecie:

- l'esercizio della libera professione in regime intra od extra murario da parte dei professionisti sanitari, ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale, nonché dello specifico regolamento dell'Agenzia (art. 53, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001);
- i dipendenti collocati in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, per avviare attività professionali ed imprenditoriali, ai sensi dell'art. 18 della legge n. 183/2010;
- le attività esercitate nell'ambito di convenzioni stipulate direttamente tra l'Agenzia e soggetti terzi;
- ogni altra fattispecie espressamente prevista in deroga dalla legge.

Art. 3 TIPOLOGIE DI ATTIVITA'/INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

In applicazione del principio generale di esclusività del rapporto di lavoro, le attività extra istituzionali sono riconducibili 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 ad autorizzazione preventiva. In tal caso il dipendente ha l'obbligo di non assumere incarichi senza avere prima ottenuto l'autorizzazione da parte dell'Agenzia;
- 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.



Art. 4

ATTIVITA'/INCARICHI OGGETTO DI INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA

In applicazione del principio secondo cui con il Servizio Sanitario Nazionale può intercorrere un unico rapporto di lavoro, sono incompatibili con la prestazione di lavoro dipendente, a tempo determinato o indeterminato, gli incarichi riconducibili alle seguenti tipologie di attività:

- rapporti di lavoro subordinato o parasubordinato alle dipendenze di un'altra Pubblica Amministrazione o di soggetti giuridici di diritto privato (fatto salvo, in quest'ultimo caso, quanto previsto dalla disciplina in materia di tempo parziale);
- attività professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in albi o registri diversi da quelli richiesti per l'esercizio della professione in Agenzia (fatto salvo quanto previsto dalla disciplina vigente in materia di tempo parziale);
- rapporti di natura convenzionale stipulati dal singolo dipendente con Enti del Servizio Sanitario Nazionale (art. 4, legge n. 412/1991), ovvero con strutture sanitarie private accreditate (art. 1, comma 5, legge n. 662/1996);
- incarichi conferiti da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla struttura di appartenenza del dipendente interessato, ovvero con i quali il dipendente abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'Agenzia (articoli 4, comma 6 e 14, comma 3, D.P.R. n. 62/2013);
- incarichi conferiti da associazioni od 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);
- attività industriali, commerciali, artigianali, ovvero assunzione di cariche con poteri di gestione e/o amministrazione in società di persone o di capitali costituite a fine di lucro (art. 60, comma 1, D.P.R. n. 3/1957, espressamente richiamato dall'art. 53, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001);
- esercizio dell'attività agricola, quando la stessa sia svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo professionale (IAP) (art. 2135 del codice civile e D.Lgs n. 99/2004), salvo i casi in cui il dipendente partecipi a società agricole a conduzione familiare e l'impegno sia modesto, non abituale e non continuativo nell'anno;
- assunzione di incarichi retribuiti conferiti da soggetti nei cui confronti l'Agenzia sia istituzionalmente titolare di funzioni di vigilanza, controllo o sanzionatorie, quando gli incarichi si riferiscano a materie oggetto di tali funzioni;
- incarichi compresi nelle ipotesi di inconferibilità e/o di incompatibilità previste dal D.Lgs n. 39/2013 e successive modifiche ed integrazioni, ove applicabili anche ai pubblici dipendenti.

Tali divieti valgono per tutta la durata del rapporto di pubblico impiego, ivi compresi i periodi di aspettativa di qualsiasi tipo concessi al dipendente, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa.

Lo svolgimento di attività incompatibili, accertata all'esito delle procedure previste al riguardo dalla legge e dalla contrattazione collettiva, costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'articolo 1, comma 61, della legge n. 662/1996.



Art. 5

INCARICHI OGGETTO DI AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA

Il dipendente può essere autorizzato a svolgere, al di fuori dell'orario di lavoro, incarichi caratterizzati da temporaneità ed occasionalità a favore di soggetti sia pubblici sia privati.

Rientrano in tale fattispecie le attività che comportano una saltuaria occupazione di ore extra ufficio e che, in relazione alla qualifica, al ruolo professionale del dipendente, alla sua posizione nell'ambito dell'Agenzia ed alle funzioni attribuite, non assumono connotazioni di prevalenza rispetto ai compiti istituzionali, anche tenendo presenti gli istituti del rapporto di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività.

Il dipendente, a titolo esemplificativo, può essere autorizzato:

- ad assumere cariche in società cooperative (art. 61 D.P.R. n. 3/1957, espressamente richiamato dall'art. 53, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001), ovvero in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda il reinvestimento di ogni utile nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- a partecipare, quale componente, a commissioni di concorso o ad altre commissioni presso Enti pubblici e privati in qualità di membro sorteggiato, di membro esperto ovvero in ragione della professionalità specifica posseduta;
- a svolgere attività di arbitro o di perito (art. 61 D.P.R. n. 3/1957, espressamente richiamato dall'art. 53, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001);
- a svolgere attività a prevalente contenuto didattico e/o formativo non diretta a dipendenti della pubblica amministrazione;
- a partecipare a Collegi Sindacali in società o enti ai quali la pubblica amministrazione partecipi o comunque contribuisca (art. 62 D.P.R. n. 3/1957, espressamente richiamato dall'art. 53, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001);
- a partecipare a Comitati Scientifici, Nuclei di Valutazione ed altri analoghi organismi, ovvero a svolgere attività di collaudo
- a partecipare ad organismi istituzionali della propria categoria professionale o sindacale non in veste di dirigenti sindacali (ai sensi dell'art. 60 del CCNL 8 giugno 2000 per le due aree dirigenziali);
- a svolgere collaborazione o incarichi di consulenza presso altre amministrazioni pubbliche o presso privati, con esclusione degli enti privati accreditati con il Servizio Sanitario Nazionale.

Relativamente alle consulenze tecniche d'ufficio (su conferimento diretto dell'Autorità Giudiziaria), il dipendente interessato dovrà chiedere annualmente l'autorizzazione preventiva per l'iscrizione nell'apposito Albo dei Consulenti d'Ufficio e comunicare di volta in volta i dati relativi a ciascun incarico concretamente conferito.

Relativamente invece alle consulenze tecniche di parte, dovrà essere richiesta un'autorizzazione per ciascun incarico.

Art. 6

PROCEDURA PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

La richiesta di autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, redatta sull'apposita modulistica aziendale, deve pervenire all'UOC Gestione Risorse Umane, competente per lo svolgimento dell'istruttoria, 30 giorni prima della prestazione, fatte salve motivate ragioni che determinino l'impossibilità di rispetto del termine.



L'istanza deve essere corredata del parere del Responsabile della Struttura di appartenenza, che esprimerà la propria valutazione in relazione sia alla non interferenza dell'incarico con il regolare svolgimento dell'attività di servizio e con i compiti svolti dal dipendente, sia all'assenza di profili di incompatibilità e/o di conflitto d'interesse anche solo potenziale.

La UOC Gestione Risorse Umane verificherà a propria volta la conformità della richiesta di autorizzazione rispetto alle previsioni del presente Regolamento e, se necessario, svolgerà approfondimenti istruttori mediante richieste di integrazione documentale ai soggetti interessati (al dipendente, al soggetto pubblico o privato che ha richiesto l'incarico, al Responsabile della Struttura di appartenenza, ovvero al Direttore Aziendale competente per materia). Sino al ricevimento delle integrazioni richieste il termine del procedimento rimane sospeso.

Al termine dell'istruttoria, l'UOC Gestione Risorse Umane esprimerà il proprio nulla osta e sottoporrà l'autorizzazione finale alla firma del Direttore Aziendale competente per materia.

In caso di accertata incompatibilità e/o conflitto di interessi, l'Agenzia, con nota scritta e motivata predisposta dalla UOC Gestione Risorse Umane e sottoscritta dal Direttore Aziendale competente per materia, comunicherà il rigetto della richiesta al dipendente, al soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico ed al Responsabile della Struttura di appartenenza.

In ogni caso, come previsto dall'art. 53, comma 10, del D.Lgs. n. 165/2001, decorsi 30 giorni dalla richiesta, gli incarichi conferiti da soggetti pubblici si intendono autorizzati, mentre quelli conferiti da soggetti privati si intendono oggetto di diniego.

Non è di norma ammessa sanatoria successiva all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico.

Come previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, il dipendente che svolge l'attività in assenza della necessaria autorizzazione, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, non ha titolo al compenso previsto per l'attività stessa: in tal caso il compenso dovuto per le prestazioni svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del Bilancio dell'Agenzia per essere destinato al fondo di produttività dell'area di competenza o dei fondi equivalenti. L'omissione del versamento da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Art. 7

INCARICHI OGGETTO DI COMUNICAZIONE PREVENTIVA

Sono oggetto di comunicazione preventiva e non richiedono autorizzazione i seguenti incarichi, da chiunque conferiti ed ancorché retribuiti, previsti dall'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie ed altre analoghe casistiche;
- utilizzo economico da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni e seminari;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;



- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

E' altresì oggetto di sola comunicazione preventiva il conferimento di consulenze tecniche d'ufficio al di fuori dell'apposito Albo.

Art. 8

PROCEDURA PER LA COMUNICAZIONE PREVENTIVA

La comunicazione preventiva, redatta sull'apposita modulistica aziendale, deve pervenire all'UOC Gestione Risorse Umane, competente per lo svolgimento dell'istruttoria, 30 giorni prima della prestazione, fatte salve motivate ragioni che determinino l'impossibilità di rispetto del termine.

La comunicazione deve essere corredata dal parere del Responsabile della Struttura di appartenenza, che esprimerà la propria valutazione in relazione sia alla non interferenza dell'incarico con il regolare svolgimento dell'attività di servizio, sia all'assenza di profili di incompatibilità e/o di conflitto d'interesse anche solo potenziale

Ove necessario, l'UOC Gestione Risorse Umane potrà chiedere un approfondimento istruttorio. Fino al ricevimento delle integrazioni il termine del procedimento rimane sospeso. Decorsi i 30 giorni dalla ricezione della comunicazione, il silenzio dell'Agenzia equivale ad assenza di rilievi. Nel medesimo termine verranno comunicate al dipendente, con nota scritta e motivata predisposta dalla UOC Gestione Risorse Umane e sottoscritta dal Direttore Aziendale competente per materia, le eventuali condizioni ostative all'assunzione dell'incarico.

Art. 9

CONFLITTO DI INTERESSI

Ferme restando le ipotesi di incompatibilità assoluta esplicitate al precedente art. 4, il dipendente pubblico può svolgere unicamente incarichi che non diano luogo a conflitto di interessi rispetto all'attività svolta per l'Agenzia (art. 6-bis della legge n. 241/1990).

Ai fini del presente Regolamento, per "conflitto di interessi" si intendono situazioni, condizioni, o circostanze fonte di rischio per il corretto adempimento dei doveri istituzionali finalizzati al perseguimento dell'interesse pubblico.

Configura pertanto conflitto d'interessi qualsiasi incarico il cui svolgimento possa comportare – sia in termini concreti ed attuali, sia in termini potenziali – un'interferenza con il corretto esercizio dell'attività di servizio svolta per l'Agenzia, pregiudicando, per la natura o l'oggetto dell'incarico, l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il conflitto di interessi si può anche manifestare attraverso "terzi", quali ditte intermediarie o provider (a fini di esempio, un incarico/evento conferito e pagato al dipendente da un terzo intermediario che, a sua volta, è promosso, sponsorizzato, incaricato, e/o pagato da ditta fornitrice dell'Agenzia).

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si presume la sussistenza di un conflitto di interesse nelle seguenti fattispecie:



- svolgimento di prestazioni a favore di soggetti pubblici o privati che sviluppino attività tali da interferire in maniera impropria con l'attività istituzionale aziendale;
- assunzione di incarichi che, per il tipo di attività o per l'oggetto, possono creare nocumento 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;
- assunzione di incarichi conferiti da una persona fisica o giuridica che abbia in essere un contenzioso in sede giudiziaria con l'Agenzia;
- assunzione di incarichi che, pur senza comportare uno svolgimento permanente ed esclusivo dell'attività, presentino i caratteri della abitudine e della professionalità.

Art. 10

LIMITI GENERALI E CRITERI DI VALUTAZIONE

Sempre ferme restando le ipotesi di incompatibilità assoluta esplicitate al precedente art. 4 e le indicazioni generali in materia di conflitto di interessi, la valutazione degli incarichi extraistituzionali, sia soggetti ad autorizzazione, sia soggetti a comunicazione preventiva, si conforma ai principi di seguito declinati.

Il dipendente di ATS Insubria non può espletare altra attività a favore proprio o di terzi che sia tale da determinare l'insorgenza di un centro di interessi alternativo e/o prevalente rispetto alla posizione di pubblico dipendente, ovvero che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentirebbe un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze della struttura di assegnazione.

Costituiscono indici di valutazione l'entità del compenso, il carattere sistematico e non meramente occasionale delle prestazioni e, più in generale, ogni altra modalità di svolgimento idonea in astratto a configurare il conseguimento da parte del professionista di indebite utilità.

L'Agenzia individua, quale criterio orientativo di valutazione della gravosità degli incarichi extraistituzionali in relazione alla salvaguardia del corretto adempimento dell'attività di servizio nei confronti di ATS Insubria, nonché delle esigenze di adeguato recupero psico-fisico del lavoratore, in 150 ore annue il limite massimo complessivo dedicabile ad attività extra istituzionali espletate al di fuori dell'orario di lavoro (sia soggette a comunicazione preventiva, sia ad autorizzazione).

La sussistenza di un conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve avere riguardo, in generale, ai rapporti pregressi, attuali o futuri tra il soggetto richiedente la prestazione ed il dipendente dell'Agenzia, con particolare riferimento ad ambiti, quali la fornitura di beni e servizi, in cui la "prossimità" dei due soggetti possa determinare un'influenza nel libero ed imparziale giudizio del dipendente.

Lo svolgimento degli incarichi di cui al presente Regolamento è inconciliabile con concomitanti assenze dal servizio a titolo di infortunio, malattia, permessi ai sensi della legge n. 104/1992, aggiornamento facoltativo e obbligatorio, gravidanza a rischio o astensione obbligatoria per maternità e con qualsiasi altro permesso retribuito comunque denominato.

L'esercizio di attività extra istituzionale è, altresì, incompatibile con la contestuale fruizione di congedi o aspettative, anche non retribuiti, concessi per motivi diversi dallo svolgimento dell'attività medesima.



Art. 11

UTILIZZO DI DATI AZIENDALI NELLO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI

L'autorizzazione del Direttore Generale è comunque sempre necessaria, anche nelle ipotesi di incarichi soggetti alla sola comunicazione, per l'eventuale utilizzo di informazioni e dati di proprietà dell'ATS.

In particolare, l'utilizzo di dati aziendali in forma aggregata, finalizzati alla pubblicazione in riviste scientifiche, ovvero di informazioni a carattere tecnico-scientifico da presentare in convegni o seminari, deve essere autorizzato preventivamente dalla Direzione Generale, anche ove tali dati siano stati trattati nell'ambito di un progetto al quale il dipendente abbia partecipato.

Nel caso in cui il dipendente partecipi a convegni o seminari spendendo il nome dell'Agenzia, deve essere preventivamente autorizzato dalla Direzione Generale. Laddove la partecipazione si qualifichi invece come incarico extra-istituzionale, troverà applicazione la procedura di autorizzazione o comunicazione oggetto del presente Regolamento. In quest'ultima ipotesi, ogni eventuale considerazione espressa è da intendersi formulata a titolo esclusivamente personale e non può in alcun modo considerarsi espressione di posizioni istituzionali.

Articolo 12

ATTIVITÀ ED INCARICHI COMPATIBILI CON IL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

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 purché la stessa non si ponga in conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta e che non intercorra – se subordinata – con un'altra Pubblica Amministrazione, ovvero non sia espressamente vietata da norme di legge (a titolo esemplificativo, la professione di avvocato ai sensi della legge 25 novembre 2003, n. 339 ad oggetto "*Norme in materia di incompatibilità dell'esercizio della professione di avvocato*").

La verifica di assenza del conflitto di interessi compete all'Agenzia per il tramite della UOC Gestione Risorse Umane, cui il dipendente è tenuto a comunicare con congruo anticipo (almeno 30 giorni prima) le informazioni inerenti l'attività da espletare.

Art. 13

ADEMPIMENTI GESTIONALI DELL'ANAGRAFE DEGLI INCARICHI

L'Anagrafe delle Prestazioni di cui all'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 contiene i dati utili a censire tutti gli incarichi, compresi quelli a titolo gratuito, conferiti ai dipendenti dell'Agenzia, nonché gli eventuali compensi derivanti dallo svolgimento di tali incarichi.

Tali dati devono essere obbligatoriamente forniti; gli stessi dipendenti che hanno reso la prestazione dovranno assicurare che il soggetto conferente esegua gli adempimenti comunicando all'UOC Gestione Risorse Umane, entro 15 giorni dall'erogazione dei compensi:

- i dati identificativi del soggetto erogatore;
- il codice fiscale o partita iva;
- il nominativo del dipendente incaricato;
- l'oggetto dell'incarico e la sua durata (data inizio, data fine);
- l'importo liquidato e la data di liquidazione.



L'aggiornamento dell'Anagrafe delle Prestazioni avviene tramite il sito web del Dipartimento della Funzione Pubblica a cura dalla UOC Gestione Risorse Umane.

Art. 14 VERIFICHE

Il Servizio Ispettivo Aziendale, istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge n. 662/1996 allo scopo di effettuare verifiche finalizzate all'accertamento del rispetto, da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, delle disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, segnala all'UOC Gestione Risorse Umane le eventuali difformità rilevate per l'avvio delle conseguenti procedure aziendali.

I rapporti tra personale ispettivo e soggetti interessati all'ispezione sono improntati a principi di collaborazione e rispetto reciproco. Le ispezioni sono condotte in modo da arrecare la minore turbativa possibile allo svolgimento delle attività dei soggetti ispezionati, tenendo conto delle finalità e delle esigenze dell'accertamento.

Art. 15 RAPPORTI CON IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il presente regolamento costituisce applicazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione adottato dall'Agenzia.

Il Responsabile anticorruzione ha facoltà di effettuare verifiche in ordine al rispetto del presente Regolamento.

Art. 16 DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione della deliberazione aziendale. Per tutto quanto in esso non previsto, si rimanda ai riferimenti normativi indicati nel precedente art. 1 e, in generale, alle disposizioni nazionali e regionali che disciplinano la materia nel tempo.

Gli incarichi autorizzati fino alla data di adozione del presente regolamento rimangono efficaci fino alla naturale scadenza indicata nell'autorizzazione e comunque non oltre 12 mesi dal rilascio dell'autorizzazione stessa, sempre che non comportino conflitti d'interesse con l'Agenzia.