

# **REGOLAMENTO SUL REGIME DELLE INCOMPATIBILITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Deliberazione n. 582 del 21.12.2009

## **PREMESSA**

1. L'art. 53 decreto legislativo n. 165/2001 e succ. mod. ed int., nel richiamare il disposto degli artt. 60 del D.P.R. n. 3/1957 e, per quanto attiene in particolare al personale dipendente del S.S.N., dell'art. 4, comma 7, della legge n. 412/1991, ribadisce il dovere di esclusività in capo al dipendente pubblico. In linea generale al dipendente pubblico è precluso esercitare attività di natura commerciale, industriale o professionale, ovvero di accettare cariche in società costituite a scopo di lucro.

2. Il testo legislativo tuttavia richiama espressamente le deroghe previste dall'art. 1, comma 57 e ss., legge n. 662/1996 (collegata alla Finanziaria 1997), riguardanti la disciplina speciale del lavoro a tempo parziale. Per quanto attiene al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale che non superi il 50% dell'orario pieno è consentito lo svolgimento di altra attività lavorativa subordinata o autonoma, ivi compresa l'attività professionale, fatta eccezione per quelle attività che presentano profili suscettibili di conflitto di interessi con l'attività istituzionale dell'Amministrazione, ovvero per l'instaurazione di rapporti di lavoro subordinato con altre Pubbliche Amministrazioni.

3. Per il personale in regime di tempo pieno o di tempo parziale superiore al 50% dell'orario pieno, il combinato disposto dell'art. 60 D.P.R. n. 3/1957, dell'art. 4, comma 7, legge n. 412/1991 e dell'art. 1, comma 56 e ss., legge n. 662/1996, di converso, ribadisce e rafforza il divieto di intraprendere attività lavorative, anche professionali, ulteriori. La legge n. 662/1996, infatti, riconduce la violazione del divieto di svolgere altra attività lavorativa all'ipotesi della giusta causa di licenziamento. Sono tuttavia fatte salve le previsioni di legge, o di altra fonte, che consentono alle Amministrazioni di autorizzarne lo svolgimento. È fatta inoltre salva la possibilità di assumere incarichi di natura professionale nell'ambito della pubblica amministrazione di appartenenza, o presso altra p.a., qualora l'appartenenza ad una p.a. sia elemento necessario e peculiare per lo svolgimento dell'incarico stesso, oppure qualora l'amministrazione adotti procedure concorsuali di scelta dei professionisti.

4. Il regime delle incompatibilità è disciplinato dalle seguenti disposizioni:

- a) D.P.R. n. 3/1957;
- b) L. n. 412/1991;
- c) D. lgs n. 502/1992;
- d) L. n. 662/1996;
- e) L. n. 140/1997;
- f) Decreto Ministro Funzione pubblica 29 luglio 1997, n. 331;
- g) D. Lgs n. 165/2001;
- h) CC.CC.NN.LL. dell'Area del Comparto Sanità, dell'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria e dell'Area della Dirigenza S.P.T.A.

Il regime delle incompatibilità trova inoltre ulteriori indicazioni nell'ambito delle seguenti documenti:

- a) Circolare Dipartimento Funzione pubblica 19 febbraio 1997, n. 3;
- b) Circolare Dipartimento Funzione pubblica 29 luglio 1997, n.6;
- a) Circolare Dipartimento Funzione pubblica 14 ottobre 1997, n. 7;
- b) Circolare Dipartimento Funzione pubblica 21 ottobre 1997, n. 8.

## **Capo I**

### **Definizioni e principi generali**

#### **Art. 1 – Finalità ed ambito di applicazione**

1. Con il presente regolamento, ai sensi della disciplina vigente, vengono stabiliti i criteri relativi al procedimento di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti e vengono individuati gli ambiti in cui i dipendenti dell'Azienda possono assumere incarichi presso altri soggetti pubblici o privati.

2. Il regolamento si applica alla generalità dei dipendenti, sia con orario di lavoro a tempo pieno che a tempo parziale.

#### **Art. 2 – Principi generali**

1. Ai sensi della disciplina generale di cui al D.P.R. n. 3/1957 e al decreto legislativo n. 165/2001, il dipendente informa il proprio comportamento ai principi di trasparenza e leale collaborazione con l'Amministrazione.

2. Il dipendente persegue esclusivamente l'interesse pubblico, mantiene una posizione di indipendenza nelle determinazioni, si astiene dal partecipare ad attività amministrative in cui siano coinvolti propri interessi, si astiene dall'utilizzo strumentale della propria posizione di impiegato pubblico.

3. Il dipendente è tenuto a fornire indicazioni non generiche sulle condizioni di svolgimento degli incarichi esterni, nonché alla puntuale comunicazione all'Amministrazione delle eventuali variazioni intervenute.
4. Il dipendente può svolgere ulteriori attività o assumere incarichi di cui all'art. 1 nei casi previsti dalla legge o dal presente Regolamento, previa autorizzazione dell'Amministrazione e salva l'applicazione dell'art. 4.
5. In nessun caso è consentito instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con l'Amministrazione, altri rapporti d'impiego subordinato alle dipendenze di Enti pubblici, neanche per effetto di collocamento in aspettativa.

### **Art. 3 – Attività incompatibili per conflitto di interessi**

1. Sono incompatibili gli incarichi o le attività che determinano, o possano determinare, conflitto di interessi con le funzioni istituzionali dell'Amministrazione, della Struttura Tecnico Funzionale di afferenza oppure del Servizio di appartenenza.
2. Sono in particolare incompatibili per conflitto di interessi le attività che comportano prestazioni rese a favore di soggetti nei confronti dei quali l'Azienda U.L.S.S. svolge funzioni di controllo o vigilanza o con cui l'U.L.S.S. abbia relazioni commerciali.

### **Art. 4 – Attività ed incarichi non soggetti ad autorizzazione**

1. Il dipendente può svolgere anche senza autorizzazione le seguenti attività:
  - a) manifestazione del pensiero: sono consentite senza necessità di autorizzazione le attività saltuarie che concretizzano la libera manifestazione del proprio pensiero con le parole, lo scritto ed ogni altro mezzo di diffusione, se effettuate a titolo gratuito;
  - b) sviluppo di opere dell'ingegno ed attività artistiche e sportive: non sono soggette ad autorizzazione (sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale) le attività sportive, artistiche o le opere dell'ingegno e quelle che comunque costituiscono manifestazioni dei diritti di libertà del singolo;
  - c) partecipazione a società di capitali e società in accomandita semplice: oltre alla possibilità di partecipare senza necessità di autorizzazione a società di capitali, nell'ambito delle società di persone il dipendente può partecipare ad una s.a.s. in qualità di socio accomandante;
  - d) attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
2. Rimane fermo quanto previsto in materia dal sesto comma dell'art. 53 del d. lgs. n. 165/2001, salvo quanto previsto agli artt. 6 e 10.

## **Capo II**

### **Personale con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%**

#### **Art. 5 – Attività assolutamente incompatibili**

1. Il dipendente a tempo pieno o con rapporto di lavoro part-time superiore al 50% non può svolgere attività extra-istituzionali che oltrepassi i limiti della saltuarietà ed occasionalità o svolgere la libera professione.
2. Il dipendente non può, nemmeno occasionalmente:
  - a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
  - b) assumere a qualunque titolo cariche in fondazioni, società, siano esse di persone o di capitali, aventi scopo di lucro;
  - c) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con l'Azienda, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che privati;
  - d) svolgere la libera professione a favore di soggetti pubblici o privati, salva la disciplina riguardante il personale della dirigenza medica e veterinaria e sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa;
  - e) esercitare attività di artigianato;
  - f) esercitare attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto se svolte in modo abituale e continuativo durante l'anno.

#### **Art. 6 – Attività soggette ad autorizzazione**

1. Il dipendente, fermo il disposto dell'art. 3, purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, ai sensi e con le modalità di cui al Capo IV del presente Regolamento, può assumere i seguenti incarichi e svolgere le seguenti attività:
  - a) svolgere qualunque tipo di incarico temporaneo;
  - b) svolgere attività, a favore di soggetti pubblici ed eccezionalmente di soggetti privati, non programmabili dall'interessato con un congruo anticipo. In tal caso la richiesta deve avere ad oggetto l'attività intesa nel suo complesso, articolata in un arco temporale di breve-medio periodo;

- c) assumere cariche sociali in società cooperative. L'autorizzazione sarà rilasciata a seguito della valutazione della quantità dell'impegno previsto e delle modalità di svolgimento dell'incarico;
- d) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il proseguimento esclusivo dell'attività sociale. In ogni caso la società non deve essere di rilevante dimensione economica;
- e) partecipare, in qualità di componente, a commissioni di concorso o ad altre commissioni presso Enti pubblici diversi da quello di appartenenza, secondo le modalità operative previste dalle vigenti disposizioni;
- f) svolgere incarichi di docenza, nonché lezioni sia retribuite che a titolo gratuito;
- g) partecipare a convegni (autorizzazione richiesta nel caso sia previsto un compenso);
- h) pubblicare opere dell'ingegno edite a mezzo stampa;
- i) esercitare attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto, purché l'impegno richiesto sia modesto e l'attività non sia abituale o continuativa nel corso dell'anno;
- j) esercitare attività di amministratore di condominio, purché riguardi la cura del condominio in cui il dipendente risiede;
- k) iscrizione ad albi professionali, sempre qualora consentito dalle vigenti disposizioni che regolano la specifica professione. In ogni caso il dipendente nella propria domanda dovrà esplicitare i motivi della richiesta di iscrizione all'albo e sottoscrivere espressamente l'impegno a non esercitare attività libero professionale;
- l) apertura di partita I.V.A.

#### **Art. 7 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato**

Quanto previsto dal presente Regolamento trova applicazione anche nei confronti del dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato.

### **Capo III**

#### **Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%**

#### **Art. 8 - Svolgimento di attività lavorativa**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno può svolgere altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività istituzionali ai sensi dell'art. 3.

2. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% può svolgere incarichi di collaborazione professionale con altri Enti, purché tale seconda attività non sia di tutta evidenza in contrasto con la posizione ricoperta e con l'attività svolta presso l'Azienda.

#### **Art. 9 - Attività assolutamente incompatibili**

Al dipendente a tempo parziale non superiore al 50% ed iscritto ad albo professionale che esercita una libera professione non possono essere conferiti incarichi esterni di natura professionale direttamente da un altro Ente pubblico.

#### **Art. 10 - Attività soggette ad autorizzazione**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%, purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può assumere i seguenti incarichi e svolgere le seguenti attività:

- a) esercizio di un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) con particolare riferimento al punto precedente, apertura di partita I.V.A.;
- c) con particolare riferimento al punto a), iscrizione ad albi professionali, sempre qualora consentito dalle vigenti disposizioni che regolano la specifica professione. In ogni caso il dipendente, nella propria domanda, dovrà esplicitare i motivi della richiesta di iscrizione all'albo;
- d) assunzione, a qualunque titolo, di cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro e in fondazioni;
- e) instaurazione, in costanza del rapporto di lavoro con l'Azienda, di altri rapporti d'impiego subordinati alle dipendenze di privati datori di lavoro;
- f) esercizio di attività di artigianato, di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto;
- g) svolgimento di qualunque tipo di incarico temporaneo a favore di soggetti pubblici ed eccezionalmente di soggetti privati;
- h) svolgimento di attività non programmabili dall'interessato con un congruo anticipo. In tal caso la richiesta deve avere ad oggetto l'attività intesa nel suo complesso, articolata in un arco temporale di breve-medio periodo;

- i) svolgimento della libera professione, se iscritto al relativo albo professionale, a favore di soggetti privati. L'esercizio della libera professione presso altre amministrazioni pubbliche è esercitabile quando l'appartenenza all'Azienda U.L.S.S. sia elemento necessario e peculiare per lo svolgimento dell'incarico stesso oppure quando l'Ente che intende avvalersi del professionista adotti procedure concorsuali di scelta. In ogni caso l'esercizio della professione legale non può riguardare controversie nelle quali sia parte una pubblica amministrazione;
- j) assunzione di cariche, compensate o gettonate, in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali;
- k) pubblicazione di opere dell'ingegno edite a mezzo stampa;
- l) partecipazione in qualità di componente, a commissioni di concorso o ad altre commissioni presso Enti diversi da quello di appartenenza, secondo le modalità operative previste dalle vigenti disposizioni;
- m) svolgimento di incarichi di docenza, nonché lezioni sia retribuite che a titolo gratuito;
- n) partecipare a convegni (autorizzazione richiesta nel caso sia previsto un compenso).

#### **Art. 11 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato ed a tempo parziale non superiore al 50%**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato ed a tempo parziale non superiore al 50% può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività istituzionali.

2. Al personale di cui al presente articolo si applicano i principi e criteri previsti dal presente Regolamento, fatta salva la possibilità di una maggiore elasticità nella valutazione dei singoli incarichi/attività/cariche, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro.

### **Capo IV Procedimento di autorizzazione**

#### **Art. 12 – Soggetti competenti**

1. La competenza dell'istruttoria relativa al procedimento di autorizzazione allo svolgimento degli incarichi e delle attività previste dal presente Regolamento è dell'U.O.C Risorse Umane.

2. Competente al rilascio dell'autorizzazione è il Direttore Generale.

#### **Art. 13 – Procedimento**

1. Il dipendente che intenda svolgere attività extra istituzionali soggette ad autorizzazione deve presentare formale richiesta in forma scritta all'U.O.C Risorse Umane, utilizzando esclusivamente il fac-simile di richiesta allegato al presente Regolamento.

2. L'eventuale rilascio di autorizzazione richiede il preventivo parere/i (non vincolante/i) del Responsabile del Servizio di assegnazione, del Responsabile del Dipartimento di afferenza e del Responsabile della Struttura Tecnico Funzionale di afferenza; per i Servizi dell'Area Amministrativa l'autorizzazione deve riportare il parere del Responsabile del Servizio di assegnazione e del Direttore Amministrativo. Tali pareri sono riportati esclusivamente nella richiesta di cui al comma precedente.

3. A pena di irricevibilità della domanda, il dipendente deve indicare:

- a) l'oggetto dell'attività, dell'incarico o della carica per cui si richiede autorizzazione;
- b) il soggetto a favore del quale si intende svolgere quanto indicato al punto a);
- c) le modalità di svolgimento dell'attività, dell'incarico o della carica e la quantificazione (indicativa, se non possibile riportare l'esatta quantificazione) del tempo e dell'impegno richiesto;
- d) il compenso previsto.

4. Il dipendente deve inoltre dichiarare:

- a) che l'attività/incarico/carica non rientra fra i compiti e doveri d'ufficio e che la stessa non presenta caratteri di concorrenzialità e/o conflittualità con l'attività istituzionale dell'Ente o comunque non sussistano motivi di incompatibilità secondo quanto previsto dal presente Regolamento;
- b) che l'incarico verrà svolto fuori orario di servizio, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Azienda U.L.S.S.;
- c) che egli assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio.

#### **Art. 14 – Personale con orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%**

1. Il dipendente, che intenda assumere un incarico professionale, deve allegare alla richiesta di cui all'articolo precedente, la richiesta del soggetto pubblico o privato a favore del quale intende prestare la propria attività.

2. Nel rilascio del preventivo parere di cui all'art. 13, comma 2 del presente Regolamento, i Responsabili ivi indicati devono tener conto:

- a) del tempo e dell'impegno richiesto per lo svolgimento dell'incarico, in relazione ai compiti e doveri d'ufficio;
- b) degli incarichi eventualmente già autorizzati;
- c) del compenso previsto;
- d) dell'insussistenza di incompatibilità dell'incarico con l'attività istituzionale dell'Ente ai sensi dell'art. 3.

3. L'U.O.C. Risorse Umane valuta, per quanto di competenza, la richiesta di autorizzazione, compiendo ulteriori attività di verifica, se ritenute necessarie, relativamente a quanto indicato nella richiesta stessa (per es. e a titolo esemplificativo: richiesta di ulteriori elementi di valutazione all'interessato e/o ai soggetti che ritenga utile interpellare).

4. Nell'ambito delle valutazioni di cui al comma precedente, l'U.O.C. Risorse Umane tiene comunque conto della necessità di evitare lo svolgimento di un numero eccessivo di incarichi da parte dello stesso dipendente. Si considerano a questo fine gli incarichi già autorizzati e relativi al quinquennio precedente la data di presentazione della richiesta di cui all'art. 13 del presente Regolamento.

5. Per le valutazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3, costituisce un criterio indicativo dell'entità dell'incarico il compenso previsto per il dipendente da parte dei soggetti esterni all'Azienda.

6. L'Amministrazione si riserva la facoltà di non autorizzare ulteriori incarichi/attività/cariche qualora l'ammontare lordo dei compensi percepiti (o che saranno percepiti) dal dipendente superi nell'anno il valore soglia del 60% del trattamento economico annuo lordo percepito dal dipendente presso l'Amministrazione.

#### **Art. 15 – Personale con orario di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%, che intenda svolgere ulteriore attività soggetta ad autorizzazione, ai sensi del presente Regolamento, deve allegare alla domanda di cui all'art. 13 la richiesta del soggetto pubblico o privato, a favore del quale deve svolgere l'incarico o la documentazione inerente la seconda attività che ha intenzione di svolgere.

2. Nel rilascio del preventivo parere di cui all'art. 13, comma 2 del presente Regolamento, i Responsabili ivi indicati devono tener conto:

- a) che l'attività non sia incompatibile con le mansioni/attività svolte dal dipendente ai sensi dell'art. 3;
- b) che non vi sia pericolo di incompatibilità sotto il profilo organizzativo, con conseguenti ripercussioni negative sull'espletamento dell'attività di servizio.

3. L'U.O.C. Risorse Umane valuta, per quanto di competenza, la richiesta di autorizzazione, compiendo ulteriori attività di verifica, se ritenute necessarie, relativamente a quanto indicato nella richiesta stessa (per es. e a titolo esemplificativo: richiesta di ulteriori elementi di valutazione all'interessato e/o ai soggetti che ritenga utile interpellare).

#### **Art. 16 – Termini del procedimento**

1. Il procedimento di autorizzazione, relativamente ad incarichi che siano compatibili con lo status giuridico di pubblico dipendente, deve essere concluso entro il termine di trenta giorni dalla data di protocollo di presentazione della domanda. Tale termine viene sospeso nel caso in cui il Responsabile dell'U.O.C. Risorse Umane richiede formalmente ulteriori chiarimenti/precisazioni/elementi di valutazione sull'attività/incarico/carica che il dipendente intende svolgere. La decorrenza dei termini riprende con l'invio formale di quanto richiesto da parte del dipendente.

2. Decorso il termine di trenta giorni di cui al comma precedente, l'autorizzazione si intende concessa. La tacita autorizzazione per decorrenza dei termini non può in alcun caso riguardare lo svolgimento di attività/incarichi/cariche che siano comunque incompatibili con la posizione funzionale ed il ruolo del dipendente che ha presentato la richiesta di autorizzazione, nonché lo svolgimento di attività/incarichi/cariche presso soggetti privati.

#### **Art. 17 – Variazioni ed accertamenti dell'attività/incarico/carica autorizzata**

1. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all'U.O.C. Risorse Umane ogni variazione inerente l'attività/incarico/carica extra istituzionale, sia in corso di procedimento che successivamente al rilascio dell'autorizzazione.

2. La comunicazione deve essere inoltrata all'U.O.C. Risorse Umane entro e non oltre 15 giorni dal verificarsi della variazione, che procederà a nuova valutazione.

3. Nel caso previsto dal comma 1, dal giorno di presentazione della comunicazione di cui al comma 2, decorrono trenta giorni per il rilascio di eventuale nuova autorizzazione, secondo le procedure previste dal presente Regolamento.

4. La sussistenza di incompatibilità può essere accertata e contestata al dipendente in qualsiasi momento successivamente al rilascio dell'autorizzazione.

5. In caso di incompatibilità riscontrata successivamente al rilascio dell'autorizzazione, la stessa viene immediatamente revocata ed al dipendente viene intimata l'immediata sospensione dell'attività/incarico/carica, con nota scritta e motivata, inviata all'interessato e al Responsabile del Servizio di assegnazione, al Responsabile di Dipartimento e al Responsabile di Struttura Tecnico Funzionale.

#### **ART. 18 – Comunicazione autorizzativa**

1. L'autorizzazione allo svolgimento di attività/incarico/carica viene rilasciata con lettera del Direttore Generale, comunicata all'interessato e per conoscenza ai Responsabili di cui all'art. 13, comma 2 del presente Regolamento.

2. In caso di diniego al rilascio dell'autorizzazione, il Direttore Generale ne dà comunicazione all'interessato e per conoscenza ai Responsabili di cui all'art. 13, comma 2 del presente Regolamento con lettera contenente la motivazione del diniego stesso.

#### **Art. 19 - Dipendenti che prestano servizio presso Enti diversi da quello di appartenenza**

1. I dipendenti dell'Azienda che prestano servizio presso amministrazioni diverse da quella di appartenenza devono presentare richiesta di autorizzazione allo svolgimento attività/incarichi/cariche extra istituzionali presso l'Ente in cui prestano servizio. Il rilascio di autorizzazione è subordinato all'intesa tra le due amministrazioni.

2. I dipendenti di altre amministrazioni che prestano servizio presso l'Azienda devono presentare domanda di autorizzazione presso l'Azienda stessa. Il rilascio di autorizzazione è subordinato all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso, il termine per provvedere è per l'Azienda di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione di appartenenza non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Azienda. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi tra amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

### **Capo V Disposizioni finali**

#### **Art. 20 – Attività ispettiva**

La funzione ispettiva relativa all'osservanza di quanto previsto dal presente Regolamento è di competenza del Servizio Ispettivo aziendale.

#### **Art. 21 – Sanzioni e procedimento disciplinare**

1. Il Responsabile del Servizio di assegnazione, il Responsabile del Dipartimento di afferenza, il Responsabile della Struttura Tecnico Funzionale di afferenza, il Responsabile dell'U.O.C. Risorse Umane ed il Responsabile del Servizio Ispettivo di cui al precedente art. 20 devono richiedere, per quanto di rispettiva competenza, l'avvio del procedimento disciplinare qualora vengano a conoscenza di notizie e/o fatti in contrasto con quanto previsto dal presente Regolamento.

2. In ogni caso comunicazioni non veritiere del dipendente nell'ambito di quanto previsto dal presente Regolamento comportano, se accertati, la sanzione del licenziamento.

3. La gestione del procedimento disciplinare è di competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari aziendale.

4. Il dipendente che svolga attività lavorative, incarichi professionali o assuma cariche al di fuori dei casi previsti dalla disciplina vigente e dal presente Regolamento, è diffidato per iscritto dall'U.O.C. Risorse Umane a cessare dal giorno di ricevimento della diffida (da consegnarsi a mano o, in caso di impossibilità oggettiva, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno), le attività/incarichi/cariche illegittimamente intraprese. L'inottemperanza a tale diffida costituisce giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2119 del Codice Civile.

#### **Art. 22 - Attività libero professionale**

1. Lo svolgimento dell'attività libero professionale intramoenia ed extramoenia da parte dei dipendenti con qualifica di dirigente medico, veterinario e sanitario è disciplinata dalle vigenti disposizioni di legge e dai vigenti CC.CC.NN.LL. della rispettiva Area Contrattuale di appartenenza.

2. Lo svolgimento di attività professionale da parte dei dipendenti con qualifica di dirigente del ruolo professionale, tecnico ed amministrativo è disciplinata dalle vigenti disposizioni di legge e dai vigenti CC.CC.NN.LL. dell'Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa.

**Art. 23 – Rinvio a norme di legge**

Per quanto non espressamente disciplinato o richiamato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme di legge in materia di incompatibilità con il rapporto di pubblico impiego.