REGOLAMENTO
INCARICHI ESTERNI DEI DIPENDENTI

ASILO SAVOIA

AZIENDA PUBBLICA
SERVIZI ALLA PERSONA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI E DEL SERVIZIO ISPETTIVO DEL PERSONALE DIPENDENTE

TITOLO I
Incarichi extra-istituzionali

Articolo 1
Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente dell'ASP Asilo Savoia, di seguito denominata "Azienda", ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165 e s.m.i.
2. I criteri previsti rispondono o alla necessità di escludere casi di incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione, o situazioni di conflitto di interessi, anche di natura potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al personale dipendente.
3. Rientrano fra i destinatari della presente regolamentazione i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno.
4. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore o pari al 50% di quella a tempo pieno si applicano l'art. 1 commi da 56 a 58 bis e 61 della legge 662/1996 e l'art. 1 della legge 339/2003 e s.m.i., nonché quanto stabilito dal successivo art. 4 del presente Regolamento.
5. Gli incarichi di cui al presente regolamento sono quelli sia retribuiti che gratuiti, non compresi nelle funzioni, compiti e doveri di ufficio del personale, anche dirigente, con rapporto di lavoro indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, qualsiasi sia la forma del compenso.
6. L'espletamento di tali incarichi da parte dei dirigenti e dei responsabili di posizione organizzativa deve comunque garantire la loro compatibilità con l'espletamento dei compiti d'ufficio, indipendentemente dai limiti posti dall'orario obbligatorio.
7. Per lo svolgimento di incarichi conferiti da terzi è vietato l'uso di locali, materiali e attrezzature dell'Azienda.
8. Il dipendente in aspettativa è soggetto alle stesse norme che valgono per i dipendenti in servizio, salvo eccezioni espressamente previste dalla legge.
9. Gli incarichi di cui ai commi precedenti possono essere conferiti da amministrazioni pubbliche (diverse dall'Azienda), nonché da soggetti privati, di seguito denominati "committenti", al personale dell'Azienda, di seguito denominato "dipendente".

Articolo 2
Situazioni di conflitto d'interessi

1. Il dipendente non può svolgere incarichi retribuiti o gratuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dall'Amministrazione, o alla stessa comunicati ai sensi degli artt. 4 e 7. Ai fini dell'autorizzazione, il dipendente dichiara l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse e la compatibilità con il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Ai fini del presente regolamento, sussiste conflitto di interesse con l'Azienda, non solo in presenza di un reale e accertato conflitto, ma in tutti i casi in cui tale situazione sia

anche meramente potenziale ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 del DPR 662/2013.

3. La sussistenza di una situazione di conflitto di interessi determinata dalla natura o dall'oggetto dell'incarico o dal pregiudizio all'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, deve tenere presente la categoria, il profilo, la posizione organizzativa, le competenze della struttura di afferenza e di quella gerarchicamente superiore.
4. Determinano, in ogni caso, conflitto di interessi:
    a. gli incarichi o le collaborazioni svolti a favore di committenti nei confronti dei quali la struttura di afferenza del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
    b. gli incarichi che si svolgono a favore di committenti fornitori di beni o servizi per l'Azienda, relativamente al dipendente afferente alla struttura che partecipa a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;
    c. gli incarichi che si svolgono a favore di committenti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'Azienda, in relazione alle competenze della struttura di afferenza del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
    d. gli incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione lavoro o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti di concorso che il dipendente chieda di svolgere a favore di soggetti privati, cui l'ASP abbia conferito tali incarichi;
    e. ai sensi dell'art. 4 comma 6 del DPR 62/2013, gli incarichi che sii svolgono a favore di committenti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti la struttura di afferenza;
    f. gli incarichi che si svolgono nei confronti di committenti verso cui la struttura di afferenza del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
    g. gli incarichi che, per il tipo di attività o per l'oggetto, possono creare nocumento all'immagine dell'Azienda, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni dii ufficio;
    h. gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013 (*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità dii incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*) o da altre disposizioni di legge vigenti.

Articolo 3
Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

1. Fuori dai casi previsti dalle disposizioni legislative in materia, il dipendente non può svolgere attività rientranti nei compiti e doveri di ufficio aventi il cara attere della abitualità e della professionalità (intesa come sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che l'attività sia svolta in modo permane ente ed esclusivo).
2. I dipendenti con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno sono tenuti a osservare quanto previsto dall'art. 53, comma 1 del D.Lgs. n.

165/2001. In particolare, non è consentito:

a) lo svolgimento di altri rapporti di lavoro subordinato anche a tempo determinato,
b) con soggetti pubblici e privati;
c) l'esercizio di attività commerciale, industriale o professionale in qualsiasi forma;
d) l'esercizio di attività a artigianale in qualsiasi forma, esercitata in n modo continuativo,
e) professionale e con scopo di lucro;
f) l'esercizio dell'attività à di imprenditore agricolo o di coltivato ore diretto in modo abituale e continuativo;
g) l'esercizio di attività professionale comportante l'iscrizione ad albi o elenchi di ordini professionali;
h) l'esercizio di attività extra-istituzionale svolta nelle forme della collaborazione coordinata e continuativa o a progetto o secondo altre forme di lavoro analoghe;
i) lo svolgimento di qualsiasi attività extra-istituzionale qualora il d dipendente si trovi in aspettativa non retribuita o congedo retribuito, salvo i casi consentiti dalla legge;
j) l'assunzione di cariche e che presuppongono l'esercizio di poteri di rappresentanza o di attività in nome e per conto di società costituite a fini di lucro.

3. I divieti di cui al comma 2 non si applicano nei seguenti casi:
   a) nel caso di società cooperative, ai sensi dell'art. 61 del DPR 10 0/1/1957, n. 3, come modificato dall'art. 18 della legge n. 59/1992;
   b) nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia a modesto e non abituale o continuato.
4. Sono altresì vietati gli incarichi di cui all'art. 53 comma 1-*bis* del D. Lgs. 165/2001, e pertanto non possono essere conferiti incarichi (dirigenziali e/o di t titolarità di posizione organizzativa) di Direzione di strutture deputate alla Gestione del Personale/Risorse umane a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimo due a anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, o che abbiano avuto negli ultimo due anni rapporti continuativi di collaborazione e/o consulenza con le predette organizzazioni.
5. Deve in ogni caso ritenersi incompatibile qualsiasi incarico, anche se svolto a titolo gratuito, che, per l'impegno richiesto o per le sue modalità di svolgimento, non consentirebbe un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d d'ufficio da parte del dipendente.
6. Il Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio cui il dipendente appartiene, è tenuto a denunciare all'Azienda i casi di incompatibilità dei quali sia venuto comunque a conoscenza.

Articolo 4
Incompatibilità e rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro parziale, con prestazione lavorativa pari o non superiore al 50% di quella a tempo pieno è consentito, previa comunicazione all'Azienda finalizzata alla valutazione e di un eventuale conflitto di interessi,, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro subordinato, autonomo o libero professionale.
2. A tali dipendenti si applica comunque quanto previsto dall'art. 2 commi da 2 a 4 e

dall'art. 3 commi da 3 a 6 del presente Regolamento.

3. Anche dopo la concessione e del tempo parziale non superiore al 50% del tempo pieno, il dipendente dovrà rispettare quanto previsto dai commi precedenti qualora intenda dare inizio ad un'attività o qualora intervenga una variazione di quella già debitamente autorizzata.
4. Rimangono comunque preclusi al dipendente anche se con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, gli incarichi che:
    a. interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività e considerando la categoria, il profilo professionale e/o la posizione organizzativa del dipendente, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro, eventuali incarichi già conferiti o autorizzati.
    b. si svolgono durante l'orario di lavoro o che possono far presume ere un impegno o una disponibilità, in ragion ne dell'incarico assunto, anche durante l'orario di lavoro.
    c. si svolgono utilizzando o mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'Azienda e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'Azienda, salvo che l'utilizzo non n sia espressamente autorizzato dalle norme.

Articolo 5
Attività gratuite compatibili

1. E' consentito, senza necessità di una preventiva autorizzazione o comunicazione all'azienda, lo svolgimento delle seguenti attività, qualora non prevedano alcun compenso:
    a. partecipazione in società di persone o di capitali in qualità di semplice socio, con limitazione della responsabilità per legge o atto costitutivo, o in società in accomandita in qualità di socio accomandante o in società cooperative;
    b. esercizio di cariche sociali in società o associazioni patrocinate dall'Azienda o che siano emanazione della medesima;
    c. partecipazione ad associazioni sportive, culturali, religiose, artistiche, di opinione ecc. senza scopo di lucro;
    d. attività presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro.

Articolo 6
Conferimento e autorizzazione

1. I dipendenti possono svolgere incarichi retribuiti esclusivamente se conferiti o preventivamente autorizzati dall'Azienda.
2. Fanno eccezione, secondo quanto previsto dall'art. 53 D. Lgs. 165/20001, i compensi per gli incarichi derivanti da:
    a. collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
    b. partecipazione a convegni e seminari;
    c. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

d. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
e. incarichi conferiti da alle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
f. attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;
g. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali.

3. Gli incarichi di cui all'art. 4 e al presente articolo comma 2 devono essere comunque preventivamente comunicati all'Azienda, per verificare l'assenza di incompatibilità o conflitto d'interessi mediante compilazione del modulo allegato al presente Regolamento (All. D).

Articolo 7
Criteri per il rilascio dell'autorizzazione

1. L'Azienda, considerati anche l'art. 7 e l'art. 23-bis del D. Lgs. 1655/2001, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche e o la partecipazione a comitati ed organismi di natura tecnico-scientifica di particolar re rilevanza in relazione alle fu unzioni svolte dal dipendente/dirigente.
2. L'incarico viene autorizzato o a condizione che:
    a. abbia natura saltuaria e occasionale, sia definita nella sua durata a temporale e non sia caratterizzata da indici di subordinazione;
    b. abbia una durata non s superiore a un anno;
    c. si svolga integralmente al di fuori dell'orario di servizio e non c comprometta il buon andamento dell'attività amministrativa, né produca conflitti d'interesse;
    d. non comporti obblighi di orario prefissato, fatta eccezione per gli incarichi di docenza;
    e. non comporti l'utilizzo o di mezzi, beni e attrezzature dell'amministrazione;
    f. non incida in modo p pregiudizievole sulla funzionalità dell'ufficio di appartenenza, anche in relazione all'attività progettuale programmata;
    g. consenta un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze della struttura di assegnazione, anche per l'eventuale effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario che dovessero rendersi necessarie;
    h. non rientri nei casi di c cui ai precedenti artt. 2 e 3.
3. E' comunque concessa l'autorizzazione:
    a. per l'assunzione di cariche/partecipazione nell'ambito di commissioni, comitati o organismi presso amministrazioni pubbliche;
    b. per lo svolgimento dii attività di imprenditore agricolo, anche e se con apertura di partita IVA, se marginale e non prevalente, e comunque non in qualità di coltivatore diretto;
    c. per lo svolgimento del tirocinio forense senza mandato difensivo, con iscrizione nel registro speciale dei praticanti avvocati; d) per l'assunzione di cariche sociali in società cooperative, purché l'incarico non interferisca con l'attività istituzionale dell'Amministrazione;
    d. per incarichi di perito o arbitro affidati da amministrazioni pubbliche;

e. per incarichi nei collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche;
f. per attività di amministratore di condominio limitatamente al proprio condominio.

4. Il dipendente deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l'incarico:
   a. non compromette il buon andamento dell'attività istituzionale dell'Azienda;
   b. si svolgerà totalmente e al di fuori dell'orario di lavoro e dei loca ali dell'Azienda e non implicherà l'utilizzo di strumentazioni e/o dotazioni della stessa;
   c. non presenta alcun elemento di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 2;
   d. non si tratta di attività à di cui all'art. 3 del presente regolamento.

Articolo 8
Procedimento di autorizzazione

1. I dipendenti, compatibilmente con le attività di servizio, possono svolgere nuovi incarichi autorizzati dall'Azienda nel limite massimo di 10 nell'anno solare. Nel caso in cui siano ancora in corso incarichi conferiti o autorizzati nell'anno precedente, il numero complessivo non può essere superiore a 12. Il compenso lordo per tali incarichi non può superare il limite del 25% dell'ammontare complessivo del trattamento economico percepito.
2. Nei limiti di cui al comma 1 non sono conteggiati gli eventuali incarichi di componente di commissioni di concorsi pubblici, né quelli relativi alla partecipazione a commissioni di studio, gruppi di lavoro, commissioni d'indagine o ispettive.
3. I predetti incarichi a favore di terzi possono essere espletati solo se svolti al di fuori dell'orario di servizio e il dipendente deve utilizzare esclusivamente e le ferie spettanti o i permessi sostitutivi per festività soppresse, escludendo l'utilizzo di permessi con recupero o altre tipologie di giustificativi di assenza. Gli stessi incarichi non devono comportare l'assenza dal lavoro per oltre due giornate lavorative nello stesso mese.
4. Le richieste di autorizzazione a incarichi in favore dei dipendenti dell'Azienda possono essere presentate:
   a) direttamente dal dipendente interessato;
   b) da parte di altre pubbliche amministrazioni, enti pubblici e soggetti privati.
5. Le richieste di autorizzazione, da presentare tempestivamente rispetto alla proposta di attribuzione di incarico, devono essere trasmesse, mediante compilazione del modulo allegato al presente regola amento (All. A), al Dirigente/Responsabile dell'Area cui il dipendente appartiene, e per conoscenza al Servizio Risorse Umane cui dovrà inoltre pervenire apposita autorizzazione (All. B) rilasciata dal Dirigente/Responsabile del Servizio, che attesti che l'incarico (per natura, oggetto, modalità di esecuzione, impegno richiesto) non causa pregiudizio alle esigenze di servizio, non rientra a nei compiti d'ufficio del dipendente e non presenta le caratteristiche di cui agli artt. 2 e 3.
6. Il Responsabile del Servizio Risorse Umane provvede al rilascio di apposite comunicazione di autorizzazione o diniego con lettera indirizzata al soggetto richiedente, entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza a. Tale termine viene sospeso nel caso in cui il Responsabile del procedimento di autorizzazione richieda, con nota scritta, ulteriori chiarimenti e precisazioni in merito all'incarico oggetto della richiesta di autorizzazione.
7. Il Servizio Risorse Umane è incaricato del r relativo procedimento.
8. Decorso il termine di cui a al comma 6, tenuto conto dell'eventuale s sospensione di cui

al secondo periodo del medesimo comma, senza che l'Amministrazione si sia pronunciata, l'istanza si intende accolta se riguarda incarichi da conferirsi a cura a di Amministrazioni pubbliche, mentre si intende negata se riguarda incarichi da conferirsi a cura di committenti privati. Il dipendente può chiedere, successivamente alla scadenza del termine, la motivazione del diniego tacito.

9. Del diniego espresso all'autorizzazione, deve essere data congrua motivazione al dipendente.
10. L'autorizzazione all'assunzione dell'incarico ha validità temporale pari alla durata dell'incarico come specificata dal committente o dal dipendente.
11. L'attività non potrà essere iniziata senza il rilascio della prescritta autorizzazione.
12. L'autorizzazione non può in alcun caso essere richiesta dopo l'inizio o la conclusione dell'attività.
13. L'autorizzazione, sia espressa che tacita, è revocata o sospesa, con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio Risorse Umane su istanza del Dirigente/Responsabile di servizio di appartenenza del dipendente, nel caso in cui sopraggiungano situazioni di conflitto di interessi o di incompatibilità à di cui agli artt. 2 e 3 o qualora sopravvenute esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro, nel periodo coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne. In tal caso, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività fino a quel momento svolta. Per il personale con qualifica dirigenziale la sospensione o la revoca sono disposte dal Direttore Amministrativo.

Articolo 9
Contenuto delle richieste di autorizzazione

1. Le richieste di autorizzazione a incarichi per il personale dipendente provenienti da soggetti esterni o dagli interessati, devono pervenire, nelle modalità sopra indicate, mediante compilazione del modulo allegato al presente regolamento (All. A), il quale contiene i seguenti elementi:
    a. tipologia dell'incarico
    b. oggetto della prestazione;
    c. denominazione, indirizzo e codice fiscale del committente a favore del quale si intende svolgere l'attività, identificato compiutamente;
    d. data e quantificazione e dell'impegno (in termini di ore o di giorni) richiesto ai fini dello svolgimento dell''incarico;
    e. se si tratta di un incarico conferito in base ad una normative specifica;
    f. ammontare del corrispettivo previsto e relativa dichiarazione che con l'incarico oggetto di autorizzazione non si superi l'importo di cui al sopracitato art. 8;
    g. dichiarazione in cui si evidenzia:
        - l'eventuale svolgimento di altri incarichi già in essere o conclusi con il medesimo committente nello stesso anno solare;
        - che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non si pone in conflitto con obbiettivi ed interesse perseguiti dall'Azienda;
        - che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse o motive di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
        - l'impegno a svolgere l'incarico al di fuori dell'orario di lavoro e a non assentarsi dal servizio per svolgere l'incarico oltre a due giornate lavorative

nello stesso mese;
- l'impegno ad a assicurare il tempestivo, puntuale e corre etto svolgimento dei compiti di ufficio; l'impegno a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature e dell'Azienda per lo svolgimento dell'incarico;
- l'impegno a fornire immediata comunicazione al Dirige ente/Responsabile di servizio di appartenenza, nonché al Servizio Risorse Umane di eventuali incompatibilità à sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico;
- il non riferimento dell'incarico all'esercizio di una libera professione.

h) ogni eventuale altro o elemento utile per la valutazione della domanda e dell'accertamento de ei presupposti di autorizzabilità previsti dal presente regolamento.

Articolo 10
Adempimenti amministrativi

1. Gli adempimenti amministrativi relativi al rilascio delle autorizzazioni di cui al presente regolamento, comprese le comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica, sono a carico del Servizio Risorse Umane il quale provvede, tra le cose, alla verifica, in base all'o orario di servizio del dipendente, che gli incarichi comunicati/autorizzati non si svolgano durante l'orario di lavoro, o che, in caso contrario, il dipendente abbia fruito di ferie spettanti o di permessi sostitutivi per festività soppresse, ai sensi del sopracitato art. 8, comma 3.

Articolo 11
Comunicazione compensi erogati

1. Nei casi in cui sia onere e del committente comunicare all'Azienda l'ammontare del compenso liquidato, ai sensi di quanto contemplato anche dal comma a 11 dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, in mancanza di tale comunicazione, l'Ufficio competente provvederà a segnalare al dipendente l'eventuale assenza dei dati necessari per p poter provvedere agli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni e degli incarichi de ei pubblici dipendenti previsti dalle normative vigenti, il quale dovrà provvedere compilando il modello appositamente predisposto e allegato (All. C) alla presente regolamentazione.

Articolo 12
Personale in posizione di comando

1. Per il personale comandato in servizio presso altra amministrazione pubblica, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni.
2. La disciplina è quella contenuta nell'art. 53 comma 10 del D. Lgs. 165/2001.

Articolo 13
Obbligo di segnalazione

1. I Dirigenti/Responsabili sono tenuti a segnalare al Direttore generale dell'Azienda eventuali incompatibilità di dipendenti loro assegnati di cui siano venuti a conoscenza

ai fini dei prescritti accertamenti.
2. L'inosservanza del presente obbligo dà luogo a responsabilità dirigenziale e rappresenta elemento di valutazione negativa ai fini della retribuzione di risultato.

Titolo II
Disposizioni Finali

Articolo 14
Sanzioni

1. L'esercizio di attività o incarichi non autorizzati preventivamente, viene sanzionato come previsto dall'art. 53, comma 7 del D.Lgs. n. 165/2001 e dà luogo a responsabilità disciplinare ai sensi del CCNL vigente.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 661, della Legge 23/12/1996, n. 662, lo svolgimento di incarichi senza la dovuta autorizzazione in base alla presente regolamentazione ovvero incompatibili con lo *status* di dipendente pubblico, nonché l'omessa comunicazione circa l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa di cui all'art. 1 comma 58 della Legge 662/1996, le dichiarazioni risultate non veritiere anche a seguito di accertamenti ispettivi, costituiscono giusta causa di recesso per i rapporti di lavoro disciplinati dal CCNL, salvo nei casi di cui al sopracitato o art. 3.
3. Le procedure per l'accerta amento delle cause di recesso o di decadenza si svolgono in contradditorio fra le parti, e l'adozione del provvedimento risolutor rio del rapporto deve essere preceduta da regolar re diffida, intimante al dipendente, a cessa are dalla situazione di incompatibilità.
4. L'eventuale ottemperanza del dipendente alla diffida non preclude l l'esercizio dell'azione disciplinare per violazione del dovere di esclusività del pubblico impiego.

Articolo 15
Trasparenza

1. L'elenco degli incarichi comunicati/autorizzati è pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di ASP Asilo Savoia, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013.

Articolo 16
Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, del CCNL e della normativa vigente in materia.

Articolo 18
Entrata in vigore e disposizioni transitorie

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo a quello della sua adozione e sarà pubblicato sul sito web dell'Azienda nell'apposita sezione.
2. Le autorizzazioni già rilasciate alla data di entrata in vigore del presente regolamento si

intendono confermate fino alla scadenza degli incarichi autorizzati.