

	Staff Direzione Amministrativa	Data 16/01/2025	Revisione 0	Pagina 1 di 9
	Procedura Aziendale Procedura per l'individuazione e la gestione delle situazioni di incompatibilità e pantouflage nei rapporti con soggetti privati accreditati	Codice PA.STDA.01		

Procedura per l'individuazione e la gestione delle situazioni di incompatibilità e pantouflage nei rapporti con soggetti privati accreditati

Redazione	Verifica di processo	Verifica metodologica	Approvazione
Redattore Direttore SOS Anticorruzione e trasparenza Gianluca Nappo	Direttore SOS Anticorruzione e trasparenza Gianluca Nappo	Direttore SOSD Programmazione e monitoraggio documentazione sanitaria Marco Brogi	Direttore Staff della Direzione Amministrativa Arianna Tognini

- **Gruppo di lavoro multidisciplinare/multiprofessionale (GLAMM)**
- Rita Bonciani (Dipartimento Approvvigionamento prestazioni, beni e servizi)
- Milena Gambi (Staff Dipartimento Approvvigionamento beni e servizi)
- Bruno Latella (SOC Organizzazione medicina a ciclo di fiducia)
- Gianluca Nappo (SOS Anticorruzione e trasparenza)
- Ginevra Occhiolini (Dipartimento Risorse Umane)
- Valentina Pazzini (SOS Anticorruzione e trasparenza)
- Biancarosa Volponi (SOS Procedure amministrative privato accreditato)
- Massimiliano Vrenna (SOC Affari Generali)

Parole chiave: Privato accreditato, incompatibilità, pantouflage, corruzione, prevenzione.

	Staff Direzione Amministrativa	Data 16/01/2025	Revisione	Pagina
	Procedura Aziendale Procedura per l'individuazione e la gestione delle situazioni di incompatibilità e pantouflage nei rapporti con soggetti privati accreditati	Codice PA.STDA.01	0	2 di 9

Indice

1. Premessa	2
2. Scopo/ Obiettivi.....	4
3. Riferimenti.....	4
4. Campo di applicazione e destinatari	4
5. Glossario e acronimi.....	5
6. Responsabilità e descrizione delle attività.....	5
7. Diffusione/conservazione/consultazione/archiviazione	6
8. Monitoraggio e controllo	7
9. Revisione.....	7
10. Swim lane (obbligatoria).....	8
11. Allegati.....	9
12. Indice revisioni.....	9
13. Lista di diffusione.....	9

1. Premessa

Prevenzione del Pantouflage

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Azienda svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Nella categoria dei dipendenti a cui si applica la disciplina rientrano anche i titolari di uno degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'Azienda stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Sono, quindi, soggetti al divieto di pantouflage¹:

- i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- il personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o autonomo;
- i titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013 ovvero:
 - a) gli incarichi amministrativi di vertice, ossia gli incarichi di livello apicale, o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione. A tal fine, occorre fare riferimento alla definizione contenuta nell'art. 1, comma 2, lettera i) del D.Lgs. 39/2013 che definisce quali *incarichi amministrativi di vertice*, quelli di Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni;
 - b) gli incarichi dirigenziali interni, che l'art. 1, comma 2, lettera j) del D.Lgs. 39/2013 elenca, ovvero gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione,

¹ Delibera ANAC 493/2024

	Staff Direzione Amministrativa	Data 16/01/2025	Revisione	Pagina
	Procedura Aziendale Procedura per l'individuazione e la gestione delle situazioni di incompatibilità e pantouflage nei rapporti con soggetti privati accreditati	Codice PA.STDA.01	0	3 di 9

conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione. Si tratta, ad esempio, dei dirigenti di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 165/2001;

- c) gli incarichi dirigenziali esterni, definiti dall'art. 1, comma 2, lettera k) del D.Lgs 39/2013, cioè gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni. Possono citarsi al riguardo gli incarichi dirigenziali assegnati, in caso di carenza di organico, a soggetti in possesso di determinati requisiti ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 e gli incarichi c.d. a contratto affidati a soggetti individuati in base ad appositi regolamenti ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. n. 267/2012.

I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto dell'Azienda, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'Azienda. Sono inclusi tutti i dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Rientrano nei poteri autoritativi o negoziali, sia i provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per l'Azienda, sia i provvedimenti adottati unilateralmente dall'Azienda, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tra questi, naturalmente, può ricomprendersi anche l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere.

La norma prevede che i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti.

Il Consiglio di Stato ha stabilito la competenza dell'ANAC in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di pantouflage anche sotto il profilo sanzionatorio.

Al Capo VII del "Regolamento sulla gestione del conflitto di interessi", approvato con delibera n.380 del 05/04/2024 è previsto che tutte le strutture competenti debbano:

- inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. 50/2016;
- inserire nei contratti di qualsiasi tipologia la condizione che il soggetto privato contraente non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. 165/2001;
- inserire apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- far rilasciare al dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

	Staff Direzione Amministrativa	Data 16/01/2025	Revisione	Pagina
	Procedura Aziendale Procedura per l'individuazione e la gestione delle situazioni di incompatibilità e pantouflage nei rapporti con soggetti privati accreditati	Codice PA.STDA.01	0	4 di 9

Per approfondimenti si rimanda alla "Linea Guida n°1 in tema di c.d. pantouflage" adottata dall'ANAC con delibera 493 del 25/09/2024

Prevenzione delle situazioni di incompatibilità

Nell'ambito della gestione dei rapporti con i soggetti privati accreditati, assumono particolare rilievo le seguenti situazioni di incompatibilità previste dalle norme:

- Art. 4, comma 7 della Legge 412/1991: "Con il Servizio sanitario nazionale può intercorrere un unico rapporto di lavoro. Tale rapporto è incompatibile con ogni altro rapporto di lavoro dipendente, pubblico o privato, e con altri rapporti anche di natura convenzionale con il Servizio sanitario nazionale. Il rapporto di lavoro con il Servizio sanitario nazionale è altresì incompatibile con l'esercizio di altre attività o con la titolarità o con la compartecipazione delle quote di imprese che possono configurare conflitto di interessi con lo stesso (...). L'esercizio dell'attività libero-professionale dei medici dipendenti del Servizio sanitario nazionale è compatibile col rapporto unico d'impiego, purché espletato fuori dell'orario di lavoro all'interno delle strutture sanitarie o all'esterno delle stesse, con esclusione di strutture private convenzionate con il Servizio sanitario nazionale."
- Art. 1, comma 5 della Legge 662/1996: "Fermo restando le incompatibilità previste dall'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, da riferire anche alle strutture sanitarie private accreditate ovvero a quelle indicate dall'articolo 6, comma 6 della legge 23 dicembre 1994, n. 724, l'opzione per l'esercizio della libera professione intramuraria da parte del personale dipendente del Servizio sanitario nazionale da espletare dopo aver assolto al debito orario, è incompatibile con l'esercizio di attività libero professionale. L'attività libero professionale da parte dei soggetti che hanno optato per la libera professione extramuraria non può comunque essere svolta presso le strutture sanitarie pubbliche, diverse da quella di appartenenza, o presso le strutture sanitarie private accreditate, anche parzialmente."

2. Scopo/ Obiettivi

Lo scopo della presente procedura è di regolamentare le attività di individuazione e gestione delle situazioni di incompatibilità e pantouflage nell'ambito dei rapporti che l'Azienda instaura con le strutture sanitarie private accreditate

3. Riferimenti

- Art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001
- D.Lgs. 39/2013
- Delibera ANAC n. 493 del 25/09/2024 "Linee guida n°1 in tema di c.d. pantouflage"
- Piano Nazionale Anticorruzione
- Piano Integrato di Attività ed Organizzazione
- Delibera n. 380 del 05/04/2024 "Regolamento sulla gestione del conflitto di interessi"
- Art. 4, comma 7 della Legge 412/1991
- Art. 1, comma 5 della Legge 662/1996

4. Campo di applicazione e destinatari

Il presente documento si applica ai processi gestiti dalla SOS Procedure amministrative privato accreditato e ai processi di controllo effettuati dalla SOC Gestione giuridica del personale e dalla SOC Organizzazione medicina a ciclo di fiducia.

	Staff Direzione Amministrativa	Data 16/01/2025	Revisione 0	Pagina 5 di 9
	Procedura Aziendale Procedura per l'individuazione e la gestione delle situazioni di incompatibilità e pantouflage nei rapporti con soggetti privati accreditati	Codice PA.STDA.01		

5. Glossario e acronimi

- **ANAC:** Autorità Nazionale Anticorruzione
- **Azienda:** Azienda USL Toscana Centro
- **Ex-dipendente:** soggetti che sono stati dipendenti dell'Azienda o che sono stati titolari di uno degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'Azienda ha stabilito un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo
- **Pantouflage:** situazione di incompatibilità prevista dall'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001
- **PIAO:** Piano Integrato di Attività ed Organizzazione
- **RPCT:** Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- **SOC:** Struttura organizzativa complessa
- **SOS:** Struttura organizzativa semplice
- **SOSD:** Struttura organizzativa semplice dipartimentale
- **UPD:** Ufficio Procedimenti Disciplinari

6. Responsabilità e descrizione delle attività

A Controlli preliminari

- A.1** Il Direttore della *SOS Procedure amministrative privato accreditato* inserisce, negli avvisi di manifestazione di interesse per l'individuazione di strutture sanitarie private accreditate con le quali stipulare accordi contrattuali/convenzioni per l'erogazione di prestazioni sanitarie e nei contratti/convenzioni con le strutture individuate, apposite clausole per la prevenzione delle situazioni di pantouflage e di incompatibilità, incluso l'obbligo di fornire ed aggiornare annualmente e su richiesta, l'elenco dei soggetti che intrattengono un'attività lavorativa o professionale con ciascuna struttura sanitaria privata accreditata;
- A.2** Il Direttore della *SOS Procedure amministrative privato accreditato*, prima della stipula del contratto/convenzione:
- A.2.1** acquisisce dal legale rappresentante della struttura sanitaria individuata, una dichiarazione sostitutiva sull'insussistenza di situazioni di pantouflage o incompatibilità;
- A.2.2** acquisisce dal legale rappresentante della struttura sanitaria individuata l'elenco dei soggetti con cui la struttura sanitaria stessa intrattiene attività lavorativa o professionale. L'elenco dev'essere aggiornato almeno annualmente;
- A.2.3** verifica che nell'elenco di cui al punto A.2.2 non siano presenti *ex-dipendenti* che negli ultimi tre anni abbiano lavorato per la *SOS Procedure amministrative privato accreditato* o abbiano partecipato a commissioni per l'individuazione della struttura sanitaria, e che siano in situazione di pantouflage. In caso di possibili situazioni di pantouflage, non procede alla stipula del contratto/convenzione ed esegue quanto previsto al punto C.4 della presente procedura.
- A.3** Il Direttore della *SOS Procedure amministrative privato accreditato* trasmette al Direttore della *SOC Gestione giuridica del personale* e al Direttore della *SOC Organizzazione medicina a ciclo di fiducia* l'elenco di cui al punto A.2.2 e i successivi aggiornamenti.

B Controlli sulle situazioni di incompatibilità

- B.1** Il Direttore della *SOC Gestione giuridica del personale* e il Direttore della *SOC Organizzazione medicina a ciclo di fiducia*:
- B.1.1** individuano negli elenchi di cui al punto A.2.2 i nominativi dei soggetti che hanno un rapporto di lavoro/incarico/convenzione in essere con l'Azienda;

	Staff Direzione Amministrativa	Data 16/01/2025	Revisione	Pagina
	Procedura Aziendale Procedura per l'individuazione e la gestione delle situazioni di incompatibilità e pantouflage nei rapporti con soggetti privati accreditati	Codice PA.STDA.01	0	6 di 9

B.1.2 nel caso rilevino una situazione di incompatibilità, comunicano l'esito dell'istruttoria alla *SOS Procedure amministrative privato accreditato* per l'apertura di un contraddittorio con la struttura sanitaria privata accreditata individuata;

B.1.3 nel caso rilevino una situazione di incompatibilità, comunicano l'esito dell'istruttoria all'UPD per l'attivazione dell'eventuale procedimento disciplinare.

B.2 In caso di situazioni di incompatibilità, il Direttore della *SOS Procedure amministrative privato accreditato* procede con l'apertura di un contraddittorio con la struttura sanitaria privata accreditata individuata per la contestazione della violazione del contratto sottoscritto.

C Controlli sulle situazioni di pantouflage

C.1 Il Direttore della *SOC Gestione giuridica del personale*:

C.1.1 individua negli elenchi di cui al punto A.2.2 i nominativi dei soggetti che negli ultimi tre anni siano stati *ex-dipendenti* dell'Azienda;

C.1.2 trasmette al Direttore della *SOS Procedure amministrative privato accreditato* i nominativi individuati al punto C.1.1 utilizzando l'**Allegato I**. Per ciascun *ex-dipendente* dovranno essere indicate le strutture nelle quali lo stesso ha operato nei tre anni precedenti alla cessazione del rapporto con l'Azienda. Nel caso di modifiche organizzative, dovranno essere indicate le strutture che attualmente svolgono le stesse funzioni di quelle in cui ha operato l'*ex-dipendente*.

C.2 Il Direttore della *SOS Procedure amministrative privato accreditato* compila la Parte I dell'**Allegato II** con i dati relativi alla struttura sanitaria coinvolta e agli *ex-dipendenti* comunicati in base al punto C.1.2, e lo invia ai singoli Direttori delle strutture degli *ex-dipendenti* individuate dalla *SOC Gestione giuridica del personale*;

C.3 Il Direttore della struttura dove ha operato l'*ex-dipendente* compila la Parte II dell'**Allegato II** indicando tutte le informazioni e la documentazione a supporto, che dimostri l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte dell'*ex-dipendente*, nei tre anni precedenti la cessazione dell'incarico, svolti nei confronti della struttura sanitaria coinvolta. L'**Allegato II** così compilato, dev'essere successivamente restituito al Direttore della *SOS Procedure amministrative privato accreditato*;

C.4 Il Direttore della *SOS Procedure amministrative privato accreditato*, in caso di possibile situazione di pantouflage e in accordo con la Direzione Aziendale:

C.4.1 procede con l'apertura di un contraddittorio con la struttura sanitaria privata accreditata individuata per la contestazione della violazione del contratto sottoscritto;

C.4.2 invia la segnalazione all'**ANAC** con le modalità previste dal regolamento per le segnalazioni adottato dall'Autorità.

7. Diffusione/conservazione/consultazione/archiviazione

Il responsabile della diffusione della presente procedura è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (**RPCT**).

La procedura sarà comunicata a tutti i soggetti coinvolti attraverso la pubblicazione del **PIAO**.

I destinatari hanno il compito di diffonderlo ai collaboratori delle strutture afferenti il proprio ambito di competenza.

La procedura approvata viene pubblicata sul Repository/Intranet aziendale.

	Staff Direzione Amministrativa	Data 16/01/2025 Codice PA.STDA.01	Revisione 0	Pagina 7 di 9
	Procedura Aziendale Procedura per l'individuazione e la gestione delle situazioni di incompatibilità e pantouflage nei rapporti con soggetti privati accreditati			

L'originale e le relative revisioni sono conservate presso la Segreteria della struttura emittente il documento (Staff della Direzione Amministrativa).

8. Monitoraggio e controllo

Il monitoraggio di primo livello sull'applicazione della presente procedura è sotto la responsabilità dei Responsabili delle Strutture organizzative coinvolte.

Il monitoraggio di secondo livello è effettuato dal **RPCT** in conformità alle modalità previste dal **PIAO**.

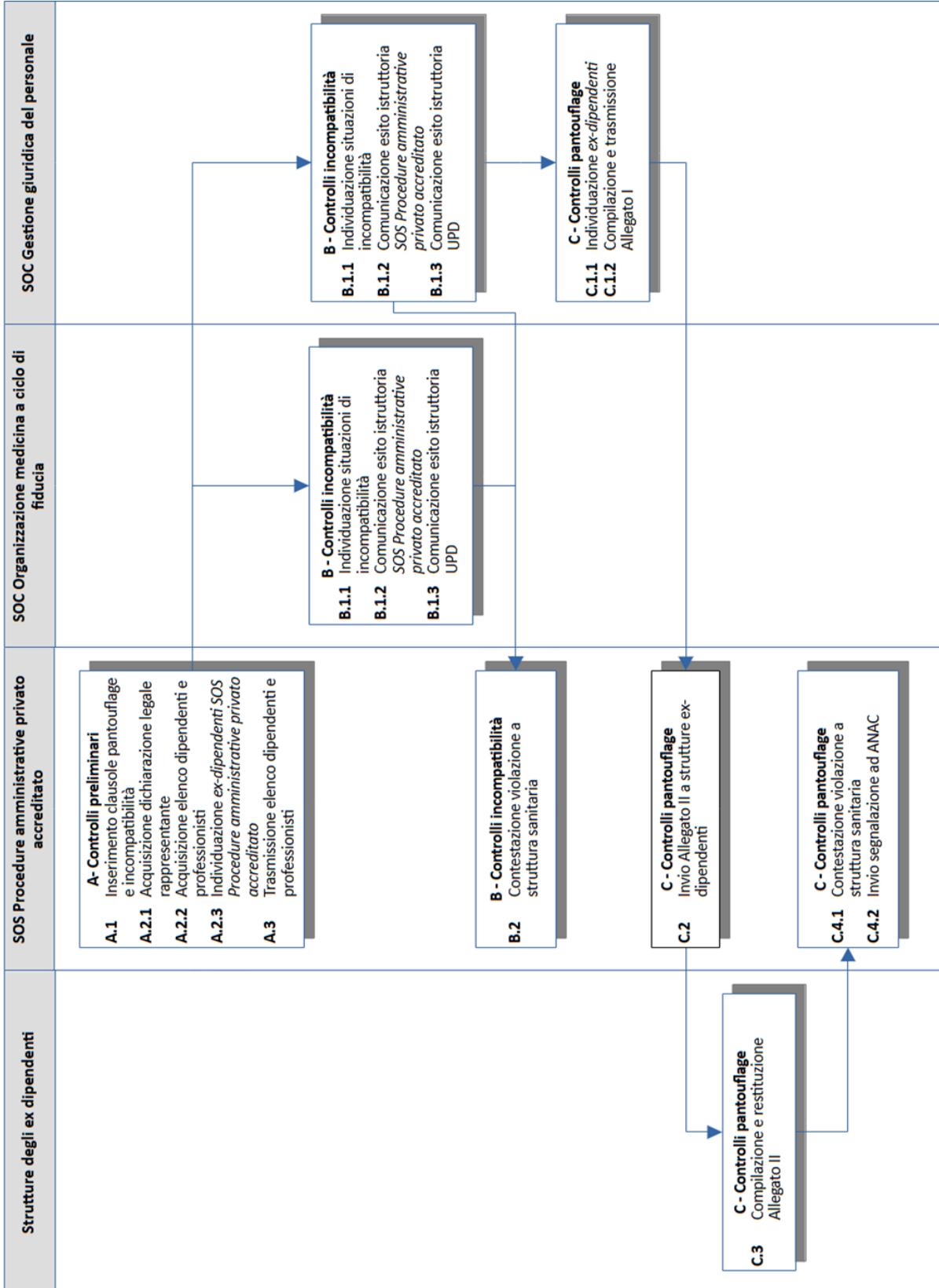
9. Revisione

La revisione si effettua su motivazioni sostanziali, e comunque si consiglia ogni cinque anni.

Copia conforme all'originale

 <p>Servizio Sanitario della Toscana</p>	Staff Direzione Amministrativa	Data 16/01/2025 Codice PA.STDA.01	Revisione 0	Pagina 8 di 9
	Procedura Aziendale Procedura per l'individuazione e la gestione delle situazioni di incompatibilità e pantouflage nei rapporti con soggetti privati accreditati			

10. Swim lane (obbligatoria)



	Staff Direzione Amministrativa	Data 16/01/2025 Codice PA.STDA.01	Revisione 0	Pagina 9 di 9
	Procedura Aziendale Procedura per l'individuazione e la gestione delle situazioni di incompatibilità e pantouflage nei rapporti con soggetti privati accreditati			

11. Allegati

- Allegato I – Elenco ex-dipendenti
- Allegato II – Richiesta informazioni

12. Indice revisioni

Revisione n°	Data emissione	Tipo modifica	Titolo
0	16/01/2025	PRIMA EMISSIONE	Procedura per l'individuazione e la gestione delle situazioni di incompatibilità e pantouflage nei rapporti con soggetti privati accreditati

13. Lista di diffusione

Tutto il personale delle seguenti strutture aziendali:

- SOC Affari generali
- SOC Gestione giuridica del personale
- SOC Organizzazione medicina a ciclo di fiducia
- SOS Anticorruzione e trasparenza
- SOS Procedure amministrative privato accreditato
- GLAMM

Allegato I: Elenco ex-dipendenti

Al Direttore della SOS Procedure amministrative privato accreditato

In qualità di Direttore della SOC Gestione giuridica del personale, sulla base dell'elenco ricevuto dalla SOS in indirizzo, in conformità al punto A.2.2 della Procedura PA.STDA.01 trasmetto qui di seguito i nominativi dei soggetti che negli ultimi tre anni dalla data di sottoscrizione del presente allegato, risultano essere stati *ex-dipendenti* dell'Azienda USL Toscana Centro:

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Strutture aziendali in cui ha operato ¹	Riferimenti strutture (mail, telefono, etc.)	Periodo di operatività

Data

Il Direttore
SOC Gestione giuridica del personale

¹ Per ciascun ex-dipendente dovranno essere indicate le strutture nelle quali lo stesso ha operato nei tre anni precedenti alla cessazione del rapporto con l'Azienda. Nel caso di modifiche organizzative, dovranno essere indicate le strutture che attualmente svolgono le stesse funzioni di quelle in cui ha operato l'ex-dipendente.

Allegato II: Richiesta informazioni

(Parte I)

Al Direttore della _____

In qualità di Direttore della *SOS Procedure amministrative privato accreditato*, in base a quanto previsto dal punto C.1 della Procedura **PA.STDA.01**, chiedo se l'*ex-dipendente* (inserire nome e cognome) _____,

che da un'indagine effettuata risulta aver operato presso la struttura aziendale da Lei diretta, nel periodo dal ___/___/___ al ___/___/___, abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali¹ nei confronti della struttura sanitaria privata accreditata denominata _____.

In base a quanto previsto dal punto C.2 della Procedura **PA.STDA.01**, si chiede di compilare la parte sottostante, denominata Parte II del presente Allegato II, accludendo eventuale documentazione a supporto.

(Parte II)

In qualità di Direttore della struttura aziendale _____,

comunico che, in base alle informazioni e alla documentazione disponibile presso gli archivi della struttura stessa, risulta che l'*ex-dipendente*, nel periodo indicato nella richiesta:

- ⊕ **Non ha esercitato** poteri autoritativi o negoziali nei confronti della struttura sanitaria privata accreditata indicata nella richiesta;
- ⊕ **Potrebbe aver esercitato** poteri autoritativi o negoziali nei confronti della struttura sanitaria privata accreditata indicata nella richiesta attraverso l'adozione dei seguenti atti o l'esercizio delle seguenti attività:

Si allega alla presente la seguente documentazione a supporto:

Si prega di rinviare il presente modulo alla *SOS Procedure amministrative privato accreditato* ad una delle seguenti e-mail: _____

Data

Il Direttore della struttura

¹ Per la definizione di poteri autoritativi e negoziali consultare l'appendice allegata alla presente.

Appendice all'Allegato II

La previsione normativa

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Azienda svolta attraverso i medesimi poteri.

Lo scopo della norma

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione potrebbe preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Quali sono i dipendenti a cui si applica la norma

Sono i dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 cessati dal servizio. Nella categoria a cui si applica la disciplina, rientrano anche i titolari di uno degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'Azienda ha stabilito un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Sono, quindi, soggetti al divieto di pantouflage²:

- i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- il personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o autonomo;
- i titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013 ovvero:
 - a) gli incarichi amministrativi di vertice, ossia gli incarichi di livello apicale, o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione. A tal fine, occorre fare riferimento alla definizione contenuta nell'art. 1, comma 2, lettera i) del D.Lgs. 39/2013 che definisce quali *incarichi amministrativi di vertice*, quelli di Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni;
 - b) gli incarichi dirigenziali interni, che l'art. 1, comma 2, lettera j) del D.Lgs. 39/2013 elenca, ovvero gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione. Si tratta, ad esempio, dei dirigenti di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 165/2001;
 - c) gli incarichi dirigenziali esterni, definiti dall'art. 1, comma 2, lettera k) del D.Lgs. 39/2013, cioè gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni. Possono citarsi al riguardo gli incarichi dirigenziali assegnati, in caso di carenza di organico, a soggetti in possesso di determinati requisiti ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 e gli incarichi c.d. *a contratto* affidati a soggetti individuati in base ad appositi regolamenti ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. n. 267/2012.

² Delibera ANAC 493/2024

I poteri autoritativi e negoziali

Il potere autoritativo e negoziale in una pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari quali, ad esempio:

- la conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi o la realizzazione di lavori per la Pubblica Amministrazione;
- l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere;

Gli atti espressione di poteri autoritativi e negoziali possono essere³:

- gli atti adottati non solo dai titolari di incarichi dirigenziali, ma anche dai titolari di incarichi amministrativi di vertice in virtù dei compiti di estremo rilievo loro conferiti e in ragione del peso determinante che potrebbero avere sull'adozione di decisioni/provvedimenti dell'Azienda;
- gli atti adottati dal Responsabile unico del progetto (RUP) nelle diverse fasi del procedimento di gara, dalla predisposizione alla pubblicazione del bando di gara, dall'aggiudicazione dell'appalto alla fase di gestione del contratto;
- gli atti endoprocedimentali obbligatori (ad esempio: pareri, perizie, certificazioni) la cui adozione è tale da incidere in maniera significativa sul contenuto della decisione oggetto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto da altri;
- gli atti adottati nell'esercizio di poteri ispettivi, con riferimento sia al caso delle ispezioni come atti che si collocano nella fase istruttoria di un procedimento finalizzato all'emanazione di un provvedimento distinto dalle ispezioni stesse (ad esempio, sanzionatorio), che di atti che configurano un vero e proprio procedimento dotato di autonomia che si conclude con l'emanazione di un provvedimento amministrativo.

E' importante che la valutazione sia fatta caso per caso al fine di individuare correttamente gli atti adottati nell'esercizio di quei poteri autoritativi e negoziali che costituisce il presupposto del divieto di pantouflage.

Occorre quindi valutare:

- il potere esercitato e il tipo di atto emanato per verificare se si tratti effettivamente dell'esercizio di un potere autoritativo o negoziale;
- il ruolo ricoperto all'interno dell'amministrazione e la posizione del soggetto che ha adottato l'atto alla luce del contesto procedimentale di riferimento;
- l'incidenza che il soggetto ha avuto ai fini dell'adozione dell'atto finale e in quale modo tale soggetto sia stato coinvolto nell'istruttoria e abbia preso parte all'adozione dell'atto finale;
- se il potere autoritativo e negoziale è stato esercitato in modo "concreto ed effettivo" cioè, in maniera non astratta e formalistica ma sostanziale e tale da incidere su una determinata situazione giuridica.

Le sanzioni previste

La norma prevede che i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti.

³ Delibera ANAC 493/2024