



Montecchio Maggiore, 10/06/2015
Prot. n. 459

A tutto il personale

Ai Responsabili di Servizio

e, p.c.: Alla R.S.U.

SEDE

OGGETTO: Regolamento in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi esterni.
Disposizioni di servizio.

Con deliberazione n. 12/15 del 01/04/2015, il Consiglio di Amministrazione ha approvato il nuovo Regolamento che disciplina la materia in oggetto.

Il Regolamento viene trasmesso ai Responsabili di Servizio, unitamente ai modelli predisposti per la presentazione della domanda e per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni. Viene inoltre trasmesso agli stessi Responsabili una copia del Regolamento che può essere consegnata ai dipendenti che ne facciano richiesta.

Sulla base della nuova disciplina regolamentare, la procedura sarà attivata nei termini seguenti:

- 1) il dipendente interessato, utilizzando il modello predefinito, presenta la domanda direttamente all'ufficio segreteria dell'Ente;
- 2) non appena protocollata, la domanda viene inoltrata direttamente al responsabile della struttura di appartenenza del dipendente interessato;
- 3) il responsabile della struttura, entro cinque giorni dal ricevimento della domanda, compila il modello di autorizzazione, per la parte di sua competenza, e lo inoltra, senza alcuna particolare formalità, all'Ufficio personale;

- 4) entro 30 giorni dalla data di ricevimento della domanda, l'Ufficio personale consegna al dipendente interessato, che firma per ricevuta, copia del modello di autorizzazione, nella quale sarà specificato l'esito della domanda:
- a) in caso di accoglimento della richiesta, sarà cura del dipendente autorizzato consegnare copia dell'autorizzazione al soggetto che gli conferirà l'incarico;
 - b) in caso di diniego, il dipendente non potrà espletare l'incarico per il quale era stata richiesta l'autorizzazione.

Si richiama l'attenzione sulla norma che disciplina la materia (art. 53, D. lgs. n. 165/2001), sulla base della quale, trascorsi 30 giorni dalla data di ricevimento della domanda:

1. se l'autorizzazione è stata richiesta per un incarico da conferirsi da amministrazioni pubbliche, essa dovrà intendersi accordata (silenzio-assenso);
2. se l'autorizzazione è stata richiesta per un incarico da conferirsi da enti pubblici economici o da soggetti privati, essa dovrà intendersi definitivamente negata.

Risultano quindi evidenti le conseguenze derivanti dal mancato rispetto dei tempi definiti per la conclusione degli adempimenti. In tale ipotesi, si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto ad ottemperare agli adempimenti di propria competenza.

Infine, si richiama l'attenzione sugli artt. 8 e 9 del Regolamento, che prevedono l'istituzione del Servizio ispettivo e le competenze ad esso affidate.

A seguito delle disposizioni di servizio emanate con la presente, tutte le autorizzazioni ad espletare incarichi esterni, rilasciate sulla base della precedente disciplina, avranno validità fino al 31/12/2015.

Conseguentemente, oltre che per nuovi incarichi esterni, dovrà essere presentata una nuova richiesta di autorizzazione anche per quelli attualmente in corso di svolgimento che dovessero proseguire oltre la data sopra specificata.

Distinti saluti.



[Handwritten Signature]
Il Dirigente
- Cocchi dot.ssa Chiarà -

(schema di domanda)

Al Dirigente Segretario-Direttore
Dell'I.P.A.B. "LA PIEVE"
Via Pieve, 28
36075 MONTECCHIO MAGGIORE (VI)

Oggetto: Autorizzazione allo svolgimento di incarico esterno.

Il / la sottoscritto / a _____ - Cod.fisc. _____, dipendente
dell'I.P.A.B. "LA PIEVE" Servizi Assistenziali di Montecchio Maggiore (VI), a tempo indeterminato /
determinato, in qualità di _____, (profilo professionale di appartenenza)
presso il Servizio _____,

chiede

di essere autorizzato/a ad accettare e svolgere il seguente incarico: _____,

conferito da _____
(denominazione Ente o Azienda)

_____ - _____
(indirizzo) (c.a.p. - città)

Cod.fisc. _____. L'incarico verrà svolto presso _____,
(ubicazione della sede di svolgimento dell'incarico)

nel periodo dal ___ / ___ / _____ al ___ / ___ / _____. Il compenso previsto ammonta a € _____, ____.

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

1. che l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
2. che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del Regolamento "Disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi esterni al personale dipendente", di cui ha preso attenta visione, e di conoscerne in contenuti in ogni sua parte, con particolare riferimento all'art. 4;
3. che l'incarico verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di servizio e nel rispetto della vigente normativa sull'orario di lavoro (d. lgs. n. 66/2003 e successive modifiche ed integrazioni), con particolare riferimento agli obblighi previsti in materia di riposo consecutivo, senza compromettere il buon andamento, senza interferire o produrre conflitto, anche potenziale, di interessi con l'attività dell'Ente di appartenenza;
4. di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio, di non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente di appartenenza per lo svolgimento dell'incarico;
5. di impegnarsi a fornire immediata comunicazione all'Ufficio personale, nel caso di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso d'incarico e la conseguente cessazione dello stesso.

Distinti saluti.

data _____

Firma _____



REGOLAMENTO

DISCIPLINA IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI ESTERNI DEL PERSONALE DIPENDENTE

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 12 del 01/04/2015

INDICE

Art. 1	Ambito di applicazione
Art. 2	Incompatibilità
Art. 3	Caratteristiche degli incarichi
Art. 4	Criteri per la concessione delle autorizzazioni
Art. 5	Incarichi esterni autorizzabili
Art. 6	Procedura per autorizzazione ad incarichi esterni
Art. 7	Dipendenti in posizione di comando
Art. 8	Responsabilità
Art. 9	Servizio ispettivo

Art. 1
Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente dell'LP.A.B. "LA PIEVE" Servizi Assistenziali di Montecchio Maggiore, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o a tempo parziale.

Art. 2
Incompatibilità

1. Il personale dipendente non può svolgere attività lavorativa subordinata od autonoma incompatibile con lo stato giuridico di dipendente pubblico.
2. Il dipendente, pertanto, in costanza del rapporto di lavoro con l'Ente, non può in nessun caso:
 - a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - b) instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di altri Enti che alle dipendenze di soggetti privati;
 - c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione;
 - d) esercitare attività di artigiano;
 - e) svolgere, a favore di altri soggetti, pubblici o privati, attività di natura libero-professionale, che presupponga l'iscrizione ad albi professionali, fatta eccezione per quanto previsto dall'ordinamento per i dipendenti a tempo parziale con orario fino al 50% e fatti salvi i casi previsti dalla normativa vigente;
 - f) assumere altri incarichi, comunque in contrasto con le vigenti disposizioni legislative.

Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società, qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

Art. 3
Caratteristiche degli incarichi

1. L'espletamento di specifici incarichi conferiti dall'Amministrazione, e non rientranti nelle normali attività d'ufficio, così come l'esercizio di incarichi o prestazioni richieste da soggetti esterni devono, di norma, avere carattere occasionale e temporaneo e devono essere espletati al di fuori del normale orario di servizio, non devono arrecare pregiudizio alle esigenze lavorative della struttura di appartenenza, anche in relazione all'attività programmata e non devono essere incompatibili o in conflitto, anche potenziale, d'interessi con l'attività svolta dall'Ente.
2. L'espletamento di tali incarichi da parte dei dipendenti cui sono conferiti compiti e responsabilità dirigenziali, ovvero incarichi nell'area delle posizioni organizzative deve, comunque, garantire da parte degli stessi la disponibilità nei confronti dell'Ente, oltre l'orario d'obbligo, in quanto previsto, per le esigenze dell'Amministrazione connesse alle funzioni istituzionali ad essi affidate dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.
3. Qualora il conferimento avvenga da parte dell'Ente ai propri dipendenti, si terrà conto della professionalità, dell'impegno nello svolgimento dell'attività di istituto e della rilevanza

complessiva degli incarichi stessi. Non possono, in ogni caso, essere conferiti incarichi che rientrino nelle normali mansioni d'ufficio, anche con riferimento alle declaratorie contrattuali previste per la categoria ed il profilo professionale di appartenenza.

4. Qualora il conferimento avvenga da parte di altre amministrazioni pubbliche, di enti pubblici economici o di soggetti privati, l'incarico deve essere preventivamente autorizzato, così come l'accettazione di cariche elettive negli organi direttivi di ordini e collegi professionali.
5. I Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, di cui al documento elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della funzione pubblica, delle Regioni e degli Enti locali, sono riportati nell'Allegato 1 alla presente deliberazione.

Art. 4

Criteri per la concessione delle autorizzazioni

1. L'autorizzazione ad incarichi esterni è concessa qualora l'attività da autorizzare:
 - a) sia di carattere saltuario ed occasionale, definita nella sua natura e nella sua durata temporale e non comprometta il servizio di istituto, in conformità ai criteri generali contenuti nell'allegato 1;
 - b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di servizio, ivi comprese le prestazioni di lavoro straordinario ovvero eventuali modifiche dei turni di servizio disposte dall'Amministrazione, non comprometta il buon andamento, non interferisca o non produca conflitto, anche potenziale, di interessi con le attività istituzionali dell'Ente, secondo i principi contenuti nel Codice di comportamento dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche;
 - c) non comporti l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione;
 - d) non venga effettuata a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione svolgono funzioni di controllo o di vigilanza.

Art. 5

Incarichi esterni autorizzabili

- a) Il dipendente, secondo i criteri di cui al precedente art. 4, può essere autorizzato a svolgere incarichi, comunque nel rispetto dei criteri previsti dall'art. 53 del d. Lgs. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 6

Procedura per autorizzazioni ad incarichi esterni

1. L'autorizzazione per lo svolgimento di un incarico esterno è rilasciato dal Dirigente – Segretario-Direttore.
2. Il dipendente che intende svolgere un incarico deve presentare domanda scritta all'Ufficio personale, almeno 30 giorni prima della decorrenza dell'incarico, fatti salvi casi eccezionali, debitamente motivati.

3. Nella domanda, redatta nell'apposito modulo, il dipendente deve indicare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il soggetto pubblico o privato a favore del quale intende svolgere l'incarico;
 - c) la decorrenza e la prevedibile durata dell'incarico;
 - d) il compenso lordo proposto o convenuto.
4. Nella domanda di cui al comma 3, il dipendente deve inoltre espressamente dichiarare, sotto la propria responsabilità:
 - a) che l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
 - b) che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni contenute nella legge e del presente regolamento;
 - c) che l'incarico verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento, senza interferire e senza produrre conflitto, anche potenziale, di interessi con le attività istituzionali dell'Ente di appartenenza;
 - d) che, per lo svolgimento dell'incarico, si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio, oltre a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Amministrazione;
 - e) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione all'Ufficio personale di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso d'incarico, e la conseguente cessazione dello stesso.
5. La domanda deve essere corredata dal nulla-osta vincolante del Responsabile della struttura di assegnazione, attestante l'assenza di cause, anche potenziali, di incompatibilità con le attività istituzionali e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.
6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, l'Amministrazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, o al responsabile del Servizio al quale è assegnato il dipendente. In tal caso i termini per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.
7. La domanda di autorizzazione a svolgere l'incarico da conferirsi da un'amministrazione pubblica si considera accordata qualora non venga data all'interessato comunicazione di diniego, o vengano richieste ulteriori informazioni entro i termini previsti dall'art. 53, comma 10, del d. lgs. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni.
8. La domanda di autorizzazione a svolgere l'incarico da conferirsi da un ente pubblico economico o da un soggetto privato si considera negata qualora non venga data all'interessato alcuna comunicazione entro i termini previsti dall'art. 53, comma 10, del d. lgs. 165/2001, sopra citato.
9. L'autorizzazione a svolgere l'incarico esterno è rilasciata sullo stesso modulo di domanda presentato dal dipendente, il quale è tenuto a ritirare copia di tale autorizzazione ed a consegnarla al soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico.