

Casa di Riposo di Asiago

Viale dei Patrioti n. 69

36012 ASIAGO (VI)

C.F. 84006450245

P.IVA n. 01884510247

Centro servizi per persone anziane auto e non autosufficienti

Allegato alla delibera n. 69 del 24.10.2011

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

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 estesili

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 del Centro Servizi “Casa di Riposo di Asiago” con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.

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) esercitare attività di imprenditore agricolo o agrituristico qualora detta attività sia di natura prevalente secondo l'eccezione della Legge 9.5.1975, n. 153, che la considera tale quando l'imprenditore dedichi ad essa almeno due terzi del proprio tempo di lavoro complessivo e ricavi dall'attività medesima almeno due terzi del proprio reddito globale da lavoro risultante dalla propria posizione fiscale;
 - f) svolgere, a favore di altri soggetti, pubblici o privati, attività di natura libero-professionale, che presupponga l'iscrizione ad albi professionali, salva espressa autorizzazione dell'Amministrazione datrice di lavoro, previa valutazione di situazione di conflitto di interesse e di altri elementi di contrasto con l'interesse dell'Ente. A questo divieto, fa eccezione quanto previsto dall'ordinamento per i dipendenti a tempo parziale con orario fino al 50%, che hanno, invece, detta possibilità non avendo un rapporto “esclusivo” con il Centro Servizi;
 - g) assumere altri incarichi, comunque in contrasto con le vigenti disposizioni legislative.
Il divieto *de quo* 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 d'interessi con l'attività svolta dall'Ente.

2. L'espletamento di tali incarichi da parte dei dipendenti cui sono conferiti compiti, 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.

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;
- 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 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

1. Il dipendente, secondo i criteri di cui al precedente art. 4, può anche essere autorizzato a:

- a) svolgere incarichi a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di: docente/formatore, relatore, perito, arbitro, revisore, consulente o esperto, anche componente di commissione (concorso, gara, ecc.);
- b) richiedere l'iscrizione nell'Albo speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale, ai sensi dell'art. 61 del codice di procedura civile;
- c) altri incarichi, comunque nel rispetto dei criteri riportati nell'art. 4.

Art. 6

Procedura per autorizzazioni ad incarichi esterni

1. L'autorizzazione per lo svolgimento di un incarico esterno in favore del personale dipendente è rilasciato dal Direttore del Centro Servizi. In caso, invece, in cui l'incarico esterno sia chiesto dal Direttore, l'autorizzazione deve essere rilasciata dal Consiglio di Amministrazione del Centro Servizi, previa valutazione:
 - dell'insussistenza di elementi di conflitto di interesse a carico del Direttore;
 - dell'insussistenza di cause di contrasto con gli interessi dell'Ente;
 - dell'insussistenza di altri elementi che possano escludere legittimamente il rilascio dell'autorizzazione.
2. Il dipendente che intende svolgere un incarico esterno deve presentare domanda scritta alla Direzione del Centro Servizi, almeno 15 giorni prima della decorrenza dell'incarico, fatti salvi casi eccezionali, o urgenti, debitamente motivati. Il Direttore che intenda svolgere un ulteriore incarico (esterno), dovrà osservare la medesima procedura di inoltro della richiesta al Presidente del Consiglio di Amministrazione del Centro Servizi.
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 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 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 alla Direzione 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 di incompatibilità con le attività istituzionali e la notifica di insussistenza 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. n. 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.

Art. 7

Dipendenti in posizione di comando

1. I dipendenti in posizione di comando richiedono l'autorizzazione all'Ente presso cui prestano servizio, il quale provvederà in conformità al proprio ordinamento, verificando l'esclusione di casi di incompatibilità in relazione alle funzioni svolte dal dipendente presso quell'Ente.

2. Copia di ogni provvedimento autorizzatorio deve essere trasmessa entro 10 giorni, a cura del dipendente in posizione di comando, alla Direzione dell'Ente competente.

3. Copia della comunicazione relativa ai compensi erogati dal soggetto pubblico o privato, inviata entro il 30 aprile dell'anno successivo all'Ente che ha autorizzato l'incarico, va inviata tempestivamente all'ufficio amministrativo, a cura dell'Ente stesso.

Art. 8

Responsabilità

1. L'Amministrazione, tramite il servizio ispettivo di cui all'art. 9, può effettuare verifiche finalizzate all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dal dipendente, nonché all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni del presente Regolamento.

2. L'effettuazione di altra attività in assenza della prescritta richiesta di autorizzazione, ovvero le comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di eventuali accertamenti ispettivi da parte dell'Amministrazione, costituiscono giusta causa di recesso ai sensi dell'art.1, comma 61, della legge 662/1996.

Art. 9

Servizio ispettivo

1. Il Servizio ispettivo è configurato quale struttura monocratica individuata nella persona del Segretario /Direttore, ovvero di altro soggetto a ciò delegato.

2. Il Servizio ispettivo, sulla base di criteri e modalità dallo stesso formulati, procede ad effettuare, anche a campione, i necessari controlli e le verifiche finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui all' art. I, commi da 56 a 65, della legge 23.12.1996, n. 662, e successive modifiche e integrazioni, nonché del presente Regolamento.

3. Per l'esercizio delle funzioni assegnate, il Servizio ispettivo può avvalersi della collaborazione di altri soggetti, anche esterni, all'uopo preventivamente e formalmente incaricati.

(schema di domanda)

Al Segretario/Direttore

Oggetto: **Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico esterno.**

Il / la sottoscritto / a _____
C.F. _____, dipendente della Casa di Riposo di Asiago, 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) (cap – città)

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 conoscere 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 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 a codesta Direzione, nel caso di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso d'incarico e la conseguente cessazione dello stesso.

Distinti saluti.

Data _____

Firma _____

NULLA-OSTA DEL SUPERIORE GERARCHICO

Con riferimento all'incarico richiesto dal/la sig./sig.ra. _____
assegnato/a al Servizio _____, in qualità _____,
dichiaro che non sussistono cause di incompatibilità con le attività della struttura medesima, tenuto
conto delle esigenze di servizio e dell'impegno esterno che verrà prestato e non sussistono esigenze
organizzative tali da impedirne l'autorizzazione.

(eventualmente)

- non si rilascia nulla-osta di base alla seguente motivazione:

data ____/____/____

IL _____

Firma _____

Si autorizza lo svolgimento dell'incarico richiesto

(oppure)

- non si autorizza lo svolgimento dell'incarico richiesto in quanto:

data ____/____/____

IL SEGRETARIO DIRETTORE _____

DICHIARAZIONE DEL DIPENDENTE

Dichiaro di aver ritirato il presente documento in data odierna.

data ____/____/____

IL DIPENDENTE _____

N.B.: entro il 30 aprile (di ogni anno) il soggetto che conferisce l'incarico è tenuto ad inviare apposita comunicazione alla Direzione di questo Ente ai fini del rispetto di quanto previsto in materia di anagrafe delle prestazioni dei dipendenti.