CREMONA SOLIDALE
AZIENDA SPECIALE COMUNALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

Sede Via Brescia, 207
26100 Cremona
centralino: 0372 533511
P.E.C.: protocollo@pec.cremonasolidale.it

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E LA DEFINIZIONE DEI CRITERI PER IL CONFERIMENTO E L'AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI AL PERSONALE DIPENDENTE

Protocollo N°: 00002930/00
07/09/2016 - 15.51
Azienda Speciale Comunale CREM(
CREMONA
Personale
cod.int. CBA|250483

INDICE

Art.1 Ambito di applicazione

Art.2 Incompatibilità

Art.3 Incarichi professionali

Art.4 Incarichi esenti da autorizzazione

Art.5 Criteri per la concessione delle autorizzazioni

Art.6 Incarichi esterni autorizzabili

Art.7 Procedura per autorizzazione ad incarichi esterni

Art.8 Obbligo di comunicazione

Art.9 Responsabilità

Art.10 Servizi Ispettivi

allegato A - schema di domanda

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento si applica al personale dipendente di Azienda Speciale Comunale Cremona Solidale di Cremona con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno. Azienda Speciale Comunale Cremona Solidale è ente pubblico economico, costituito ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs 267/2000, ed ente strumentale del Comune di Cremona.

ART. 2 - INCOMPATIBILITA'

Il personale dipendente dell'Azienda non può svolgere altra attività lavorativa subordinata od autonoma.

In particolare, **sono vietati** ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei paragrafi: **a) [abitualità e professionalità] e b) [conflitto di interessi].**

Sono vietati ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al paragrafo b) [conflitto di interessi].

Sono vietati ai dipendenti a prescindere dal regime dell'orario di lavoro gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel paragrafo c) [preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro], fermo restando quanto previsto dai paragrafi a) e b).

Gli incarichi considerati nel presente documento sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

a) Abitualità e professionalità.

1. Gli incarichi che presentano i caratteri della *abitualità e professionalità* ai sensi dell'art. 60 del D.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente non potrà "*esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro*". L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitualità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, D.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del D.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003).

Sono escluse dal divieto di cui sopra, ferma restando la necessità dell'autorizzazione e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001:

a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957;
b) i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate (si vedano a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012);
c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
d) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola).

2. Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano

invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitualità e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

b) <u>Conflitto di interessi.</u>

1. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.

2. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'azienda, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.

3. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.

4. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

5. Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.

6. 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 di ufficio.

7. Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.

8. Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse.

9. In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione operata dall'Azienda circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'Azienda, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

c) <u>Preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro.</u>

1. Gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente dell'Azienda in relazione *al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli*, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'Azienda, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro.

2. Gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio/lavoro o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio,

salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.

3. Gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività d'ufficio/servizio.

4. Gli incarichi che si svolgono utilizzando 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 sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'Azienda.

5. Gli incarichi a favore di dipendenti iscritti ad Albi Professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 bis della l. n. 662/1996).

6. Comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f bis); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, d.lgs. n. 165 del 2001). Nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di specifica comunicazione.

ART. 3 - INCARICHI PROFESSIONALI

In attuazione a quanto disposto dall'art. 53 del d. lgs. 165/01 i dipendenti di Azienda Speciale Comunale Cremona Solidale non possono 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.
I dipendenti possono essere autorizzati a svolgere attività di natura non libero-professionale, nel rispetto di tutti i criteri stabiliti dall'art.5 sulla base anche dell'esemplificazione di cui all'art. 6.

ART. 4 - INCARICHI ESENTI DA AUTORIZZAZIONE

Non sono oggetto di autorizzazioni le attività o le prestazioni:
- connesse al posto di lavoro (cioè alle quali il dipendente è tenuto in quanto ricopre una determinata posizione lavorativa o un determinato incarico);
- svolte in rappresentanza dell'Azienda (cioè nelle quali il dipendente agisce per conto di Azienda Speciale Comunale Cremona Solidale, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, per delega o mandato formale ricevuto da organi della stessa).

Il dipendente che svolge tali attività durante l'orario di lavoro non può percepire ulteriori compensi mentre, qualora vengano svolte fuori dall'orario di lavoro, può essere remunerato come lavoro straordinario nei limiti consentiti; le attività estranee ai doveri derivanti dal rapporto di impiego possono essere oggetto di incarico retribuito nei limiti previsti all'art. 5.

Il personale dipendente per lo svolgimento degli incarichi sottoelencati non necessita di un'espressa autorizzazione:
a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere di ingegno e d'invenzioni industriali;
c) partecipazione a convegni e a seminari.
d) incarichi effettuati a titolo gratuito o per i quali è corrisposto esclusivamente il rimborso delle spese documentate, compresi i progetti di civile abitazione ad uso proprio o dei familiari;
e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di comando o di fuori ruolo;
f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

ART. 5 – CRITERI PER LA CONCESSIONE DELLE AUTORIZZAZIONI

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 in Azienda;
b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di servizio, non comprometta il buon andamento, non interferisca o non produca conflitto di interessi con Azienda Speciale Comunale Cremona Solidale;
c) non comporti un compenso superiore al limite previsto dall'art.1, comma 123, della legge n. 662/96;
d) non comporti l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Azienda;
e) non venga effettuata per soggetti pubblici o privati che siano fornitori e/o appaltatori di Azienda Speciale Comunale Cremona Solidale;
f) non venga effettuata a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il settore di appartenenza svolgono funzioni di controllo o di vigilanza;

ART. 6 - INCARICHI ESTERNI AUTORIZZABILI

Il dipendente dell'Azienda, secondo i criteri di cui al precedente art. 5, può anche essere autorizzato a:
a) svolgere incarichi a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di: docente, perito, arbitro, revisore, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso;
b) svolgere attività artistiche o sportive svolte senza connotazione di natura professionale per le quali deve essere richiesta un'autorizzazione preventiva di massima annuale con l'obbligo di comunicare annualmente le prestazioni svolte ed i compensi percepiti;
c) altri incarichi nel rispetto dei criteri riportati nell'art. 5.

ART. 7 - PROCEDURA PER AUTORIZZAZIONI AD INCARICHI ESTERNI EXTRA ISTITUZIONALI

L'autorizzazione per lo svolgimento di un incarico esterno all'Azienda è rilasciato dal Direttore Generale. Il dipendente che intende svolgere un incarico deve presentare domanda scritta (*utilizzando lo schema di cui all'allegato A*) al Direttore generale, almeno 20 giorni prima della decorrenza dell'incarico, tranne casi eccezionali debitamente motivati.

Il dipendente nella domanda redatta sull'apposito modulo deve indicare:
- l'oggetto dell'incarico;
- il soggetto pubblico o privato a favore del quale intende svolgere l'incarico;
- la decorrenza dell'incarico;
- il compenso lordo proposto o convenuto;
- e deve espressamente dichiarare, sotto la propria responsabilità:

1. che l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
2. che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
3. 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 Azienda Speciale Comunale Cremona Solidale;
4. che il dipendente si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio, di non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Azienda per lo svolgimento dell'incarico;
5. che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Direttore Generale di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso d'incarico e la conseguente cessazione dello stesso.

La domanda deve essere corredata dal *nulla-osta vincolante del Direttore Generale* attestante l'assenza di cause di incompatibilità con le attività del Servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.

Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Direttore Generale 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 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

L'autorizzazione a svolgere l'incarico esterno è rilasciato 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. 8 - OBBLIGO DI COMUNICAZIONE

Entro il 30 aprile di ciascun anno, i soggetti pubblici o privati che erogano compensi ai dipendenti di Azienda Speciale Comunale Cremona Solidale per gli incarichi disciplinati dal presente Regolamento sono tenuti a dare comunicazione dei compensi erogati nell'anno precedente. In caso di omessa comunicazione non si procede ad ulteriori autorizzazioni nei confronti dei soggetti pubblici o privati inadempienti, fino ad avvenuta regolarizzazione.

ART. 9 - RESPONSABILITA'

In caso di inosservanza delle norme del presente Regolamento, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente al Azienda Speciale Comunale Cremona Solidale che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Azienda procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.
Il Direttore Generale (tramite i servizi ispettivi di cui all'art.11) può effettuare *verifiche a campione* finalizzate all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dal dipendente nonché all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni del presente Regolamento.
L'effettuazione di altra attività, senza la dovuta richiesta di autorizzazione, le comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di eventuali accertamenti ispettivi da parte dell'Azienda, costituiscono giusta causa di recesso ai sensi dell'art.1, comma 61, della legge 662/96.

ART. 10 - SERVIZI ISPETTIVI

Sono istituiti i servizi ispettivi previsti dall'art.1, comma 62 della legge 662/96 per l'accertamento del rispetto delle disposizioni di cui all'art.1, commi 56-65 della stessa legge. Il Servizio Ispettivo è composto *da tre dipendenti in possesso di idonea professionalità*, nominati dal Direttore Generale. Tale servizio può procedere sulla base di criteri e modalità formulati ad effettuare a campione i necessari controlli.

ALLEGATO A (schema di domanda)

AL DIRETTORE GENERALE
AZIENDA SPECIALE COMUNALE CREMONA SOLIDALE
Via Brescia 207
26100 CREMONA

Oggetto: autorizzazione allo svolgimento di incarico non compreso nei compiti e doveri d'ufficio.

Il sottoscritto .....

nato a..... il .....

residente in .....Via.....

dipendente a tempo indeterminato di Azienda Speciale Comunale Cremona Solidale presso il servizio/ufficio .....

in qualità di .....
(precisare il profilo professionale di appartenenza)

chiede

di essere autorizzato ad accettare e svolgere il seguente incarico professionale:

_____

_____

Soggetto conferente.....

Codice fiscale o Partita IVA soggetto conferente .....

nel periodo dal ..... al .....

Il compenso proposto convenuto ammonta ad €. .....

In caso di conferimento di incarico da parte di Amministrazioni Pubbliche:

La normativa di legge di applicazione dell'incarico:_____

Le ragioni del conferimento: _____

I criteri di scelta utilizzati _____

L'Obbligo da parte della società di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 giorni a Azienda Speciale Comunale Cremona Solidale - Ufficio Personale;

In caso di conferimento di incarico da parte di enti pubblici economici o privati

Eventuali legami di Azienda Speciale Comunale Cremona Solidale con la citata società (esempio fornitori, clienti e quant'altro);

L'Obbligo da parte della società di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente entro 15 giorni a Azienda Speciale Comunale Cremona Solidale – Ufficio Personale;

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 per gli incarichi esterni al personale dipendente di Azienda Speciale Comunale Cremona Solidale di cui ha preso attenta visione e dichiara di conoscere in ogni sua parte, con particolare riferimento agli artt. 2 e 5;
3. 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 l'amministrazione comunale con la quale ha un rapporto di lavoro dipendente;
4. di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio, di non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Azienda per lo svolgimento dell'incarico;
5. di impegnarsi a fornire immediata comunicazione all'Ufficio Personale dell'Azienda di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso d'incarico e la conseguente cessazione dello stesso.

Distinti saluti.

Data..... Firma

.....

NULLA-OSTA DEL DIRETTORE GENERALE

Si dichiara che, in relazione alla presente richiesta di nulla osta allo svolgimento dell'incarico da parte del dipendente Sig._____

non sussistono cause d'incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal citato dipendente.

Si precisa, inoltre, che non sussistono esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze del servizio da me diretto e dell'impegno richiesto per l'incarico conferito.

□ Si rilascia, pertanto, il Nulla Osta.

□ Non si rilascia il nulla-osta in base alla seguente motivazione:.....

.....

Data ..... Firma .....

IL DIRETTORE GENERALE

COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE

Dichiaro di aver ritirato copia del presente documento in data odierna e mi impegno a trasmetterne copia alla struttura che mi conferirà l'incarico.

Data .....

IL DIPENDENTE

.....

N.B.: entro 15 giorni dalla erogazione del compenso i soggetti pubblici o privati che conferiscono l'incarico sono tenuti ad inviare apposita comunicazione all'ufficio del personale circa l'ammontare dei compensi erogati.