



Via Aldo Moro 125 – 37013 Caprino V.se

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI AI DIPENDENTI DELL'ENTE

(art. 1, comma 60, legge 6 novembre 2012, n. 190)
(art. 53, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165)

Approvato con delibera del C. di A. n. 29 del 10/11/2021

INDICE

TITOLO I – NORME GENERALI

Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione

Art. 2 Incompatibilità e divieto di cumulo di impieghi

TITOLO II – INCARICHI ESTERNI ALL'ENTE

Art. 3 Incarichi esterni autorizzabili

Art. 4 Incarichi esterni esenti da autorizzazione

Art. 5 Criteri per la concessione delle autorizzazioni

Art. 6 Procedura di autorizzazione ad incarichi esterni

TITOLO III – INCARICHI INTERNI ALL'ENTE

Art. 7 Conferimento di incarichi interni

TITOLO IV – SERVIZIO ISPETTIVO

Art. 8 Servizio Ispettivo

TITOLO V – NORME FINALI

Art. 9 Incarichi a dipendenti in posizione di comando

Art. 10 Revoca e sospensione dell'incarico

Art. 11 Sanzioni

Art. 12 Norme finali

**REGOLAMENTO
DEGLI INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE**

TITOLO I – NORME GENERALI

ART. 1 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'articolo 53, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'assunzione di incarichi esterni da parte dei dipendenti dell'I.A.A. VILLA SPADA, rispondendo alla necessità di escludere casi di incompatibilità, di diritto e di fatto o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che ne pregiudichino l'esercizio imparziale dei compiti.
2. Esso si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni previste in caso di prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.

ART. 2 - INCOMPATIBILITÀ E DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI

1. Ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. n. 3/1957 il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.
2. I dipendenti non possono assumere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Istituto Assistenza Anziani "Villa Spada.
3. Il regime delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi è quello previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e dalle altre norme di legge.
4. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente in costanza di rapporto di lavoro con l'Istituto Assistenza Anziani "Villa Spada non può:
 - a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali;
 - b) instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
 - c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina spetti all'Amministrazione;
 - d) esercitare attività di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo professionale ai sensi del D.Lgs. 99/2004;
 - e) partecipare in modo abituale e continuativo all'impresa familiare di cui all'art. 230 bis del codice civile.
5. Il divieto riguarda anche la partecipazione a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale. E' comunque ammessa l'assunzione di

cariche in società cooperative ai sensi dell'art. 61, comma 1, del D.P.R. 3/1957. E' altresì ammessa la partecipazione a società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante.

6. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale di cui al precedente comma 4, lettera a), ed i soggetti che si trovino nelle condizioni di cui al precedente comma 4, lettere c) e d), possono mantenere la titolarità dell'attività o la carica:
 - a) limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzione a tempo indeterminato o a tempo determinato superiore ad un anno;
 - b) per tutta la durata dell'impiego nel caso di assunzione a tempo determinato fino ad un anno, purché si astengano completamente dall'esercizio della relativa attività. In caso di proroga dell'assunzione a tempo determinato tale da comportare il superamento dell'anno il titolare dovrà far cessare l'impedimento entro 30 giorni dall'approvazione della proroga.
7. I dipendenti che si trovino in una delle condizioni di cui al precedente comma 4, previa istanza al Direttore, possono essere autorizzati a portare a compimento i lavori già avviati, purché siano di breve durata e non interferiscano con le loro mansioni o con i compiti istituzionali dell'Ente determinando conflitto di interessi.
8. In costanza di rapporto di lavoro sono incompatibili tutti gli incarichi che:
 - a) possano interferire con i compiti istituzionali dell'Istituto Assistenza Anziani "Villa Spada determinando, anche solo apparente, conflitto di interessi;
 - b) possano compromettere il decoro ed il prestigio dell'Istituto Assistenza Anziani "Villa Spada o danneggiarne l'immagine;
 - c) siano svolti a favore di enti o privati, che abbiano oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze di comunicazione o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette all'Ente;
 - d) siano svolti a favore di soggetti privati che abbiano avuto, nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ente;
 - e) avvengano a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, se il dipendente ha svolto un ruolo attivo nel procedimento di acquisizione o rilascio autorizzazioni o concessioni;
 - f) siano svolti a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'Ente, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salvo le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - g) risultino incompatibili da specifiche disposizioni di legge vigenti.

TITOLO II – INCARICHI ESTERNI ALL'ENTE

ART. 3 - INCARICHI ESTERNI AUTORIZZABILI

1. Sono incarichi esterni quelli svolti a favore di soggetti diversi dell'Istituto Assistenza Anziani "Villa Spada.
2. Fatto salvo quanto indicato nei precedenti articoli e nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5, il dipendente può essere autorizzato a:
 - a) assumere incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, arbitro, revisore, tirocinante, praticante, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso e gare d'appalto;
 - b) assumere l'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
 - c) assumere altri incarichi temporanei ed occasionali retribuiti preventivamente autorizzati dall'Ente e nei limiti di cui al successivo art. 5.

ART. 4 - INCARICHI ESTERNI ESENTI DA AUTORIZZAZIONE

1. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione per lo svolgimento dei seguenti incarichi retribuiti:
 - 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 quale relatore a convegni e a seminari;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto esclusivamente il rimborso delle spese documentate;
 - 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;
 - g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
 - h) uffici pubblici a carattere giudiziario o amministrativo o che siano espressione di funzioni pubbliche di rilievo costituzionale (es. giudice popolare, presidente di seggio, scrutatore elettorale, etc.).
2. Dello svolgimento degli incarichi del comma 1, i dipendenti sono comunque tenuti a dare preventiva comunicazione al Direttore.

3. Il personale dipendente può assumere cariche o incarichi non retribuiti in società o associazioni sportive ai sensi dell'art. 90, comma 23, della legge 289/2003 ed in associazioni di volontariato, ricreative, culturali e socio-assistenziali senza fini di lucro, fatta salva l'osservanza del codice di comportamento e delle norme contrattuali.
4. Gli incarichi di cui al presente articolo devono essere svolti in modo da non pregiudicare la qualità della prestazione lavorativa resa all'Ente e da non pregiudicarne il decoro, il prestigio e l'immagine.

ART. 5 - CRITERI PER LA CONCESSIONE DELLE AUTORIZZAZIONI

1. L'autorizzazione di cui all'art. 3 è concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:
 - a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
 - b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e comunque nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 66/2003 per quanto applicabili;
 - c) garantisca il recupero psico-fisico del lavoratore e non comprometta il buon andamento, la qualità e l'efficienza della prestazione lavorativa svolta a favore dell'Ente. A tal fine la prestazione autorizzata non deve comportare un impegno lavorativo mensile superiore a 40 ore, salvo apposita deroga;
 - d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con agli altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente. Resta applicabile la norma di cui all'art.1, comma 123, della Legge 662/1996;
 - e) non interferisca o non determini conflitto di interessi, anche potenziale, con l'Ente;
 - f) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Ente e non ne danneggi l'immagine;
 - g) non comporti l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Ente;
 - h) non venga svolto a favore di soggetti, pubblici o privati, che siano fornitori e/o appaltatori dell'Ente o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni dell'Ente;
 - i) non venga effettuato a favore di soggetti sottoposti al controllo o alla vigilanza amministrativi dell'Ente;
 - j) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. L'interesse economico significativo è da valutare rispetto al valore complessivo attribuibile al beneficio economico derivante dall'attività amministrativa, ivi compresa l'adozione di provvedimenti o di atti negoziali. S'intende per ufficio di appartenenza il diretto coinvolgimento nelle attività o negli atti di cui sopra.

2. Ai fini dell'autorizzazione l'Ente tiene conto degli incarichi già autorizzati e/o comunicati dall'interessato, relativi all'anno in corso, onde evitare un numero eccessivo di incarichi per lo stesso dipendente.

ART. 6 - PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE AD INCARICHI ESTERNI

1. L'autorizzazione per lo svolgimento degli incarichi esterni di cui all'art. 3 è rilasciata dal Direttore sulla base della domanda presentata dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico o dal dipendente interessato.
2. La domanda viene presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
3. Il richiedente è tenuto a compilare la domanda in modo preciso e completo indicando:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto;
 - c) le modalità di svolgimento dell'incarico;
 - d) la quantificazione estimativa del tempo e dell'impegno richiesti;
 - e) il compenso proposto, convenuto o stimato.
4. La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità:
 - a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale;
 - b) che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
 - c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento, senza interferire e senza produrre conflitto di interessi con l'Istituto Assistenza Anziani Villa Spada;
 - d) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - e) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente per lo svolgimento dell'incarico;
 - f) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Direttore di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.
5. La domanda deve altresì contenere l'impegno espresso da parte del soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico di trasmettere tempestivamente all'Istituto Assistenza Anziani

Villa Spada al termine dell'incarico, l'attestazione delle prestazioni svolte e dell'impegno temporale profuso dal dipendente e del compenso lordo complessivamente percepito.

6. Entro 30 giorni il Direttore rilascerà il nulla-osta 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. Anche nel caso di non rilascio del nulla osta la comunicazione scritta sarà comunque recapitata entro 30 giorni.
7. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Direttore può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.
8. Per gli incarichi esterni dei dirigenti l'autorizzazione è soggetta al nulla osta del C.d.A.

TITOLO III – INCARICHI INTERNI ALL'ISTITUTO ASSISTENZA ANZIANI “VILLA SPADA”

ART. 7 - CONFERIMENTO DI INCARICHI INTERNI

1. Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 al personale dipendente non possono essere conferiti incarichi compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative o che non siano espressamente autorizzati secondo le disposizioni del presente regolamento.
2. L'Istituto Assistenza Anziani “Villa Spada” può conferire incarichi ai propri dipendenti in servizio a tempo indeterminato alle seguenti condizioni:
 - a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino fra i compiti dell'ufficio o servizio di assegnazione;
 - b) non si considera rientrante tra i doveri d'ufficio o servizio, l'attività di formazione rivolta a terzi effettuata tramite finanziamenti esterni;
 - c) la prestazione deve essere effettuata al di fuori del normale orario di lavoro ordinario o straordinario;
 - d) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto di interesse nello svolgimento dell'incarico;
 - e) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente;
 - f) il dipendente deve possedere la professionalità necessaria per lo svolgimento dell'incarico, valutata sulla base del curriculum professionale e di un eventuale colloquio conoscitivo;

- g) il dipendente, ove necessario, può essere autorizzato all'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente per lo svolgimento dell'incarico;
 - h) l'incarico deve avere ad oggetto attività che non rientrino nella specifica competenza di altri uffici o servizi, salva l'impossibilità da parte di questi ultimi di potervi fare fronte con le risorse a disposizione.
3. Il compenso corrisposto per lo svolgimento dell'incarico viene calcolato sulla base delle tariffe professionali vigenti, ove esistenti, ridotte in misura di un terzo. Per le attività prive di tariffe professionali il compenso è insindacabilmente determinato dall'atto di conferimento dell'incarico sulla base di criteri attinenti alla professionalità ed all'impegno richiesti.
 4. Gli incarichi interni sono affidati con provvedimento del Direttore.
 5. Ai sensi dell'art. 25 della Legge 23.12.1994, n. 724 non possono essere conferiti incarichi di consulenza, collaborazione, studio e ricerca a soggetti cessati volontariamente dal servizio e titolari di pensione di anzianità, già dipendenti dell'Istituto Assistenza Anziani "Villa Spada" nei cinque anni precedenti.

TITOLO IV – SERVIZIO ISPETTIVO

ART. 8 - SERVIZIO ISPETTIVO

1. Con il presente Regolamento viene istituito il Servizio Ispettivo per l'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti dell'Ente.
2. Il Servizio Ispettivo è posto in capo al Direttore.
3. Il Servizio Ispettivo effettua controlli a campione o generalizzati, finalizzati all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti nonché all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni che disciplinano il regime degli incarichi, compresa la verifica, presso le competenti Amministrazioni, in ordine all'esistenza, in capo ai dipendenti dell'Ente, di partite Iva attive o di cariche ovvero incarichi gestionali in società, aziende o enti comunque denominati.
4. Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso immediato agli atti e documenti attinenti all'oggetto degli accertamenti.

TITOLO V – NORME FINALI

ART. 9 - INCARICHI A 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.
2. Copia di ogni provvedimento autorizzante deve essere tempestivamente trasmessa a cura del dipendente interessato al Direttore dell'Istituto Assistenza Anziani "Villa Spada".

ART. 10 - REVOCA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO

1. L'Ente si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento dello stesso o sopravvengano condizioni di incompatibilità.
2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente all'Istituto Assistenza Anziani "Villa Spada" il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.
3. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni e gli incarichi conferiti possono essere temporaneamente sospesi o definitivamente revocati per gravi esigenze di servizio o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

ART. 11 – SANZIONI

1. La violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa, o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia, comunicate dal dipendente, costituiscono giusta causa del recesso dal rapporto di lavoro.
2. In caso di violazione del divieto di svolgere incarichi o collaborazioni retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, 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 all'Amministrazione, che lo destinerà, nel rispetto della normativa al tempo vigente, ad incremento dei fondi per il trattamento accessorio. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione o, comunque, attivando ogni altra forma di recupero prevista dalla legge.
3. Per la contestazione delle violazioni, al dipendente si applica la procedura disciplinare prevista da legge, regolamenti e contratti.

ART. 12 – NORMA FINALE

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione.
2. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme vigenti