



Azienda Speciale Servizi di Formazione Provincia di Cremona

Allegato alla deliberazione del Cda n.23 del 17/10/2017

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ DEL CUMULO
D'IMPIEGHI E DEGLI INCARICHI CONFERITI AL PERSONALE DIPENDENTE DI
CR.FORMA**

PRINCIPI GENERALI

Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto per il personale docente e per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001

ART. 1 - INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA CON IL RAPPORTO DI LAVORO

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:

- a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale, artigianale, agricolo o professionale autonomo;
- b) di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi da Cr.Forma;
- c) di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società cooperative o associazioni sportive dilettantistiche.
- d) ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Azienda.

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi anche potenziale con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo. Tale valutazione compete al Direttore Generale. Tali dipendenti sono, pertanto, tenuti a comunicare all'azienda entro 15 giorni l'inizio o la variazione della attività lavorativa.

Al personale docente, per applicazione analogica di quanto previsto dalle disposizioni speciali del D.Lgs. 297/94 (c.d. Testo Unico in materia di Istruzione) è consentito, previa autorizzazione del Direttore Generale, l'esercizio di libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio.

ART. 2 - ATTIVITA' CHE NON RICHIEDONO PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE

E' consentito a tutti i dipendenti di svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo, a seguito della definizione della procedura autorizzativa su istanza del dipendente interessato;
- f) incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

ART. 3 - INCOMPATIBILITA' RELATIVA – CRITERI PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui sopra, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

- a) essere occasionale e rivestire carattere di marginalità. La marginalità è da intendersi riferita sia all'aspetto economico che temporale che di impegno. Il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi dovuti ad attività che non richiedono l'autorizzazione. La durata non può estendersi, di norma, per oltre un anno e l'impegno richiesto dovrà essere tale da non pregiudicare il recupero psico-fisico del dipendente. Tali condizioni dovranno essere coesistenti.
- b) svolgersi al di fuori del normale orario di servizio e non comportare utilizzo di mezzi e risorse aziendali;
- c) non incidere negativamente sulla funzionalità dell'ufficio di appartenenza.
- d) non essere ripetitiva sia sotto il profilo del committente che dell'oggetto dell'incarico in riferimento alla durata complessiva della vita lavorativa del dipendente.

L'ente può negare l'autorizzazione qualora ritenga che il cumulo o la natura degli incarichi possa nuocere al puntuale adempimento delle funzioni del dipendente presso Cr.Forma.

Non possono essere autorizzati incarichi che rivestano la forma della collaborazione coordinata e continuativa ovvero della collaborazione a progetto.

ART. 4 - PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO

L'autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata sulla base di formale istanza inoltrata dall'ente fruitore ovvero dal dipendente interessato e rivolta al Direttore Generale di personale, contenente i seguenti elementi essenziali:

- a) oggetto e natura della prestazione;
- b) modalità di svolgimento dell'attività;
- c) termine di inizio, conclusione e prevedibile durata della prestazione, in termini di impegno orario;
- d) luogo di svolgimento della attività;
- e) il soggetto che intende conferire l'incarico;
- f) compensi previsti anche in via presuntiva.

Non è consentito svolgere prestazioni diverse dalla tipologia espressamente autorizzata e con modalità diverse da quelle autorizzate.

L'autorizzazione viene rilasciata dal Direttore Generale per le richieste inoltrate dai dipendenti e dal Cda per le richieste inoltrate dal Direttore Generale.

L'autorizzazione può essere sospesa o revocata quando, sopravvenute gravi esigenze di servizio, non programmabili in sede di rilascio della relativa autorizzazione, lo richiedano.

ART. 5 - RECESSO E SANZIONI

La violazione delle disposizioni di legge o di regolamento in tema di incompatibilità determina la sanzione del versamento di quanto percepito dal dipendente per le prestazioni svolte extra ufficio

nel conto di entrata del bilancio dell' Azienda per essere destinati ad incremento del fondo di produttività dei dipendenti.

L'omissione del versamento del compenso costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

Costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro:

- la violazione del divieto di svolgere attività al di fuori del rapporto di servizio senza autorizzazione;
- la mancata comunicazione di attività extra ufficio per i dipendenti in part-time pari o inferiore al 50%;
- le comunicazioni risultate non veritiere anche a seguito di accertamenti dell'amministrazione.

Il conferimento di incarichi, senza la previa autorizzazione, comporta la nullità del conferimento stesso e la sanzione pecuniaria pari al doppio degli emolumenti corrisposti, costituisce in ogni caso, salve le più gravi sanzioni, infrazione disciplinare.

ART. 6 - COMUNICAZIONE DEI CASI DI INCOMPATIBILITÀ

Spetta al Direttore di sede segnalare, previa adeguata istruttoria, al Direttore Generale i casi di incompatibilità dei quali sia venuto a conoscenza, relativamente al proprio personale per l'attivazione dei provvedimenti conseguenti.

Il Direttore Generale che abbia, comunque, notizia di situazioni di incompatibilità, anche afferenti a posizioni dirigenziali, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti preliminari ed instaura direttamente l'eventuale procedimento disciplinare.