



Istituto Autonomo Case Popolari
TRAPANI

INDICE

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI AI DIPENDENTI.....	2
Art. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE.....	2
Art. 2 – INCARICHI VIETATI AI DIPENDENTI DI RUOLO DELLO IACP.....	2
Art. 3 - LIMITI ANNUALI AGLI INCARICHI ESTERNI.....	3
Art. 4 – LIMITI DI REMUNERAZIONE.....	3
Art. 5 – LIMITE DI IMPEGNO ORARIO.....	4
Art. 6 – MODALITÀ PROCEDURALI PER L’AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI UN INCARICO ESTERNO.....	4
Art. 7 – ASPETTATIVA PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ PROFESSIONALI E IMPRENDITORIALI.....	5
Art. 8 – MODALITÀ PROCEDURALI PER INCARICHI SOGGETTI A MERA COMUNICAZIONE.....	5
Art. 9 – DIVIETI RELATIVI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	5
Art. 10 – TRASPARENZA.....	6
Art. 11 – SANZIONI.....	6

IACP TRAPANI
REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI
EXTRA ISTITUZIONALI AI DIPENDENTI

Art.1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni relative alla disciplina dell'incompatibilità e quelle di cui al presente allegato si applicano agli incarichi esterni svolti, al di fuori dell'orario di servizio, dal personale a tempo indeterminato e determinato delle categorie, dai dirigenti a tempo determinato e indeterminato.

Art.2 - INCARICHI VIETATI AI DIPENDENTI DI RUOLO DELLO IACP

Sono da considerare vietati ai dipendenti gli incarichi, compresi quelli soggetti a mera comunicazione, che:

1. presentano le caratteristiche di abitudine e professionalità, ossia un'attività svolta con sistematicità, non occasionalità o continuità;
2. se considerati singolarmente e isolatamente non producono situazioni di incompatibilità, ma considerati complessivamente e nell'ambito dell'anno solare configurano un impegno continuativo ed abituale;
3. presentano situazioni di conflitto, in quanto l'oggetto dell'attività coincide con le funzioni svolte dal dipendente per l'Amministrazione;
4. si svolgono a favore di soggetti pubblici del territorio nei confronti dei quali il servizio di assegnazione del dipendente svolge funzioni sanzionatorie, di controllo o di vigilanza o ha funzioni relative al rilascio di autorizzazioni, nulla-osta di lavori;
5. si svolgono a favore di soggetti pubblici del territorio non compreso nell'area di pertinenza della struttura di assegnazione del dipendente, ma nei confronti dei quali altre strutture pubbliche o private esercitano funzioni di controllo o di vigilanza o hanno funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla-osta o atti di assenso anche in forma tacita;
6. si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, (relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore);
7. presentano una situazione di conflitto anche solo potenziale, ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 62/2013;
8. si svolgono a favore dell'ente in cui il dipendente, nel decennio precedente l'anno in cui richiede l'autorizzazione dell'incarico, abbia ricoperto cariche di amministratore locale, come da definizione dell'art. 77 del D.Lgs 267/2000;
9. presentano, comunque, un conflitto di interesse, anche potenziale, per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente; la valutazione operata dall'Amministrazione circa la situazione di conflitto in cui può trovarsi il dipendente va svolta tenendo presente il ruolo, la posizione professionale, le funzioni attribuite o svolte nei due anni precedenti;
10. per il tipo di attività o per l'oggetto rischiano di danneggiare l'immagine della amministrazione (in funzione del ruolo o della posizione professionale);
11. sono vietati per disposizioni di legge (ad esempio quelli previsti dal d.lgs. 39/2013);
12. interferiscono con l'orario di servizio, salvo l'utilizzo di permessi o di altri istituti di astensione dal lavoro;
13. evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio dovuta ad esempio ad un eccessivo impegno richiesto dall'incarico stesso;
14. si svolgono nei locali d'ufficio o utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà della Amministrazione a disposizione del dipendente.

Sono fatti salvi gli incarichi regolati da discipline specifiche (come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'art.113 D.lgs. 50/2016, il D.Lgs. 267/2000, il D.lgs. 165/2001).

Sono ugualmente vietate le assunzioni di cariche nelle società private, salvo la presenza di norme che dispongono diversamente, e l'assunzione di cariche in società o enti in contrasto con quanto stabilito dal d.lgs 39/2013 e dal d.lgs 175/2016.

Ai fini della verifica dell'incompatibilità l'art. 53 del D.lgs. 165 /2001 non fa distinzione tra incarichi gratuiti e incarichi a titolo oneroso, nel senso che il divieto prescinde dall'aspetto economico. Un distinguo si verifica, invece, rispetto al tempo di lavoro, in quanto se il rapporto è a tempo parziale con prestazione di lavoro non superiore al 50% non sono oggetto di istruttoria e successiva autorizzazione gli incarichi con caratteri di abitualità, professionalità, continuità, ripetitività, purché rientrino nella seconda attività autorizzata e sia stata verificata l'assenza di situazioni di conflitto di interesse, come previsto dalla normativa vigente in materia di part-time e dai contratti collettivi.

Art.3 - LIMITI ANNUALI AGLI INCARICHI ESTERNI

Possono essere indicati limiti numerici di incarichi autorizzabili legata a specifiche tipologie sebbene tale limitazione non si configura di per se sola idonea a garantire pienamente la compatibilità dello svolgimento di attività esterne autorizzabili; queste ultime devono pur sempre avere carattere di occasionalità, con lo svolgimento delle funzioni affidate a cui il dipendente deve dedicare le proprie prevalenti energie lavorative in ragione del dovere di esclusività che caratterizza il rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione in virtù della preminenza dell'interesse pubblico. Per queste finalità il Piano di prevenzione della corruzione prevede anche l'introduzione di alcune limitazioni di diversa natura che concorrono ad assicurare in concreto l'osservanza del principio di esclusività del rapporto di lavoro. Qualora l'attività esterna sia svolta interamente nell'anno successivo a quello in cui si è verificata l'autorizzazione, il calcolo dei limiti (numerico, di remunerazione e di impegno orario) è fatto sul secondo anno.

Art.4 - LIMITI DI REMUNERAZIONE

Vanno osservati i limiti imposti dalla normativa statale e regionale in materia di limiti al trattamento economico dei dipendenti pubblici e gli specifici limiti legati alla disciplina della onnicomprensività. In considerazione del fatto che l'attuazione di incarichi esterni rappresenta una tipologia di attività circoscritta rispetto all'esclusività del rapporto di impiego con l'ente, l'ammontare dei compensi annuali di tutti gli incarichi ammessi, sia oggetto di autorizzazione sia di semplice comunicazione, non può superare complessivamente i seguenti limiti proporzionati alla categoria di appartenenza del dipendente interessato:

- 50% del trattamento economico se di categoria B;
- 40% del trattamento economico se di categoria C;
- 30% del trattamento economico se di categoria D;
- 30% della retribuzione di posizione se si tratta di dirigente.

Per trattamento economico si intende la retribuzione lorda annua, al netto delle competenze accessorie variabili (produttività e indennità di risultato, responsabilità, disagio). Ai fini del calcolo dei limiti di remunerazione: - se l'incarico scade nel primo semestre dell'anno successivo al suo inizio, il compenso è computato nell'anno di autorizzazione; - in caso di incarichi pluriennali, il compenso viene ripartito nell'arco di tempo in cui si svolge l'incarico.

Art.5 - LIMITE DI IMPEGNO ORARIO

L'impegno orario complessivo per gli incarichi da svolgere nell'anno solare sia quelli soggetti ad autorizzazione, che quelli soggetti a mera comunicazione non può essere superiore complessivamente le 160 ore annue. L'impegno orario considerato è quello indicato nella richiesta di autorizzazione.

Art. 6 - MODALITÀ PROCEDURALI PER L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI UN INCARICO ESTERNO

- 1) Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente interessato.

Il dipendente richiede preventivamente, con un anticipo di almeno 30 giorni, l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico indirizzando la richiesta all'Area Organizzativa e, per conoscenza, al dirigente e capo servizio della struttura di assegnazione. Nella richiesta devono essere indicati: a) l'oggetto dell'incarico; b) la durata dello stesso; c) il soggetto affidante; d) il compenso (presunto o stabilito se già conosciuto); e) l'impegno richiesto in termini di giornate o ore; f) la descrizione dell'attività oggetto dell'incarico; g) l'area geografica in cui verrà svolta l'attività prevista dall'incarico; h) l'autocertificazione dell'assenza di situazioni di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, e di assenza di cause di inconferibilità allo svolgimento dell'incarico oggetto dell'autorizzazione.

- 2) Richieste di autorizzazione/designazione da parte di enti.

La richiesta può altresì essere presentata da un ente o soggetto pubblico che intende conferire un incarico e, oltre contenere gli stessi elementi di cui al punto 1), deve indicare: a) il nominativo del dipendente; oppure b) la richiesta di trasmissione di uno o più nominativi di dipendenti dell'Istituto in possesso di determinati requisiti.

Nel caso 1), dopo le opportune verifiche, si procede all'autorizzazione; nel caso 2) viene inviata all'ente che ne ha fatto richiesta una rosa di nominativi, tenendo conto di criteri di competenza e rotazione, ricavata da elenchi, appositamente predisposti e distinti per professionalità e competenze, presenti agli atti dell'amministrazione regionale e debitamente aggiornati.

- 3) Istruttoria.

L'Area Organizzativa, Servizio 1°, provvede preliminarmente a verificare:

- se l'incarico rientra nei limiti numerici di incarichi annualmente autorizzabili;
- se rientra nei limiti di impegno orario;
- se si evidenzia un palese conflitto tra l'incarico esterno e l'attività istituzionale svolta dal dipendente.

In caso di eccedenza dei predetti limiti o di palese conflitto rispetto all'attività connessa all'incarico, il Dirigente l'Area Organizzazione provvede a comunicare al dipendente, al soggetto affidante e al dirigente della struttura di assegnazione che non sussistono le condizioni per l'autorizzazione. In ogni altro caso il Settore suddetto compila la parte di propria competenza di apposita scheda e invia la medesima alla struttura di assegnazione del dipendente per il parere. Il responsabile della struttura di assegnazione del dipendente, Dirigente di settore o di Servizio cui il dipendente è assegnato, esprime il proprio parere ed è tenuto a ritrasmettere la scheda entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento.

Per il Direttore il parere è richiesto al Presidente.

Il parere è espresso limitatamente all'attività istituzionale.

- 4) Autorizzazione o diniego a seguito dell'espressione di parere.

A seguito di espressione del parere sopra citato, l'autorizzazione ad assumere l'incarico è disposta dal Direttore Generale nel rispetto dei termini previsti dall'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. Il diniego è comunicato con nota del responsabile dell'Area Organizzativa.

- 5) Casi particolari.

L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni è effettuata dall'Istituto in applicazione dell'art. 53 del d.lgs 165/2001 e della disciplina nazionale e regionale in materia.

L'autorizzazione deve essere preventivamente richiesta dal dipendente, con anticipo di 30 giorni rispetto all'inizio dell'incarico per cui è richiesta, all'Area Organizzazione. L'Istituto effettua le necessarie verifiche istruttorie e richiede parere, in ordine a tali verifiche, all'ente di utilizzo, applicando l'art. 53 comma 10 del d.lgs 165/2001. L'autorizzazione è comunicata al dipendente, e al soggetto che conferisce l'incarico. Il soggetto che conferisce l'incarico comunica alla Regione i dati utili da inserire nell'Anagrafe delle prestazioni. Gli incarichi autorizzati ai dipendenti in distacco sono inseriti nella sezione Amministrazione trasparente ai sensi dell'art.18 del d.lgs 33/2013. Qualora il dipendente assuma un incarico non autorizzato o contravvenga alle disposizioni in materia di incompatibilità, la diffida a cessare tale comportamento è effettuata dall'Ente, fatta salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Art. 7 - ASPETTATIVA PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ PROFESSIONALI E IMPRENDITORIALI

Il dipendente può richiedere di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali.

La richiesta è inviata al Servizio del personale corredata della necessaria documentazione e del parere del Responsabile di Area di assegnazione, il quale deve esprimersi in ordine alla compatibilità della richiesta con le esigenze organizzative della struttura.

Il Dirigente Area Organizzativa si esprime nel termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta.

Art. 8 - MODALITÀ PROCEDURALI PER INCARICHI SOGGETTI A MERA COMUNICAZIONE

Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale, ai sensi dell'art. 53 comma 6 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. o di altra normativa, non è prevista l'autorizzazione ha l'obbligo di comunicare, con anticipo di almeno 30 giorni rispetto alla data di svolgimento e in forma scritta, al responsabile della struttura di assegnazione e per conoscenza all'Area Organizzativa, la proposta dell'incarico, indicando natura, durata, impegno e compenso, se previsto.

Il dirigente della struttura di assegnazione esprime per iscritto, inviandolo al dipendente e per conoscenza al Servizio del personale, entro 15 giorni lavorativi dalla data di ricevimento della comunicazione, il parere ostativo allo svolgimento dell'incarico, sia per motivate esigenze di servizio ovvero se rientra tra gli incarichi vietati di cui al punto B delle presente disciplina.

L'Area Organizzativa del personale comunica al dipendente e al dirigente di assegnazione il raggiungimento dei limiti annuali orario o economico, di cui ai punti C2 e C3 e la conseguente impossibilità di svolgimento dell'incarico.

Art. 9 - DIVIETI RELATIVI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
2. I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura. I predetti soggetti, pertanto, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione, compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei

requisiti di accesso alla pensione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

3. Nel caso di violazione dei divieti di cui sopra, trovano applicazione le sanzioni sull'atto e sui soggetti previsti dalla legge.
4. I responsabili di Area provvederanno ad inserire nei contratti di assunzione del personale, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti e nei relativi schemi contrattuali, apposite clausole concernenti gli obblighi del rispetto dei divieti di cui al presente articolo e le sanzioni sull'atto e sui soggetti derivanti dalla loro violazione.

Art. 10 - TRASPARENZA

1. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti ai dipendenti di cui all'articolo 6, i soggetti pubblici o privati conferenti sono tenuti a comunicarne l'ammontare all'Amministrazione. Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al dipendente e al soggetto conferente l'incarico.
2. Le autorizzazioni agli incarichi, anche a titolo gratuito, rilasciate ai dipendenti dell'Ente, sono comunicate, dal Responsabile dell'area del personale, al Dipartimento della Funzione pubblica, nei termini, modi, contenuti e condizioni stabiliti dalla legge.
3. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti dello IACP, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato nel sito internet del Comune, Sezione "Amministrazione Trasparente".

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 dai dipendenti, 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.