



ENTE PARCO REGIONALE SIRENTE VELINO
Rocca di Mezzo (AQ)

**“DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA’, CUMULO DI
IMPIEGHI ED INCARICHI, AUTORIZZAZIONI
AI DIPENDENTI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-
ISTITUZIONALI”**

Approvato con Determinazione presidenziale n. 224. del 04/12/2014

Ratificata con delibera di Giunta Esecutiva n. 01 del 19/02/2015

INDICE

Art. 1 Principi generali

CAPO I –

DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' NEI RAPPORTI DI LAVORO CON PRESTAZIONE LAVORATIVA A TEMPO PIENO O A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA SUPERIORE AL 50% DI QUELLA A TEMPO PIENO

Art. 2 Incompatibilità assoluta

Art. 3 Incompatibilità specifiche

Art. 4 Iscrizione ad albi professionali

Art. 5 Incarichi non soggetti a preventiva autorizzazione

Art. 6 Incarichi e attività esterni autorizzabili

Art. 7 Criteri per le autorizzazioni

Art. 8 Procedura autorizzativa

Art. 9 Incompatibilità compiti d'ufficio

Art. 10 Obbligo di comunicazione

CAPO II –

DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' NEI RAPPORTI DI LAVORO PART-TIME CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50% DELL'ORARIO DI LAVORO A TEMPO PIENO

Art. 11 Attività incompatibili

Art. 12 Procedura

CAPO III –

DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

Art. 13 Responsabilità e Sanzioni

Art. 14 Ulteriori divieti

Art. 15 Decadenza

Art. 16 Decorrenza

Art. 17 Norma di rinvio

Allegato A) Modello Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente

Allegato B) Modello Richiesta di autorizzazione da parte del soggetto conferente l'incarico

Allegato C) Modello Comunicazione svolgimento incarichi non soggetti ad autorizzazione

Art. 1 – Principi e incompatibilità generali

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'articolo 53 del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165, così come modificato ed integrato dall'art. 1 comma 42 della Legge n. 190 del 6 novembre 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” (detta anche legge anticorruzione), in vigore dal 28 novembre 2012, e ss.mm.ii. e dall'art. 2 comma 13 quinquies del decreto legge 31 agosto 2013, n. 125 (G.U. n. 255 del 30 ottobre 2013) recante “Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni” e dell'articolo 1, commi 56-65, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662, il conferimento degli incarichi esterni retribuiti, intendendosi per tali, tutti gli incarichi anche occasionali, per i quali è previsto sotto qualsiasi forma un compenso, assunti dai dipendenti dell'Ente Parco Regionale Sirente Velino e le procedure di autorizzazione allo svolgimento degli stessi.
2. Ai fini del presente regolamento non costituiscono incarichi, in quanto compresi nei compiti e doveri d'ufficio, la partecipazioni a commissioni, comitati od organismi comunque denominati istituiti presso altre pubbliche amministrazioni, espletati in relazione alle funzioni ricoperte ovvero in rappresentanze dell'Ente.
3. Al personale dipendente dell'Ente è consentito svolgere incarichi esterni retribuiti occasionali e temporanei, a favore di soggetti pubblici e privati, nei limiti e nel rispetto di quanto previsto nel presente regolamento.
4. Resta salva la deroga prevista per i rapporti di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50%, ai quali è consentito lo svolgimento al di fuori dell'orario di servizio di incarichi retribuiti occasionali e temporanei purchè non in concorrenza o conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni e i compiti istituzionali dell'Ente, nel rispetto di quanto previsto all'art. 1 commi 56 e seguenti della legge n. 662 del 1996.
5. Le disposizioni contenute nel Capo I del presente Regolamento si applicano ai dipendenti dell'Ente Parco, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, ai sensi dell'articolo 53 del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni.
6. Le disposizioni contenute nel Capo II si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno.
7. Le disposizioni contenute nel presente articolo e quelle contenute nel Capo III sono riferite alle tipologie di rapporto di lavoro di cui ai commi 5 e 6.
8. Sono incompatibili in generale con il rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale gli incarichi e le cariche :
 - a) che generino situazioni anche potenziali di conflitto di interessi in pregiudizio dell'esercizio imparziale delle funzioni svolte dal dipendente dell'ufficio cui lo stesso è assegnato e, in generale con l'attività istituzionale dell'Ente;
 - b) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentono un puntuale e tempestivo assolvimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze dell'ufficio cui è assegnato;
 - c) che diano luogo a casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione.

CAPO I

DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ NEI RAPPORTI DI LAVORO CON PRESTAZIONE LAVORATIVA A TEMPO PIENO O A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA SUPERIORE AL 50% DI QUELLA A TEMPO PIENO

Art. 2 – Incompatibilità assoluta

1. Al dipendente dell'Ente Parco, con prestazione lavorativa a tempo pieno o parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, è fatto divieto di svolgere altra attività subordinata od autonoma.
2. In particolare i dipendenti dell'Ente Parco, indicati al primo comma del presente articolo, non possono in nessun caso:
 - a) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale legata a particolari titoli di studio svolta all'interno del territorio compreso dentro il Parco Regionale Sirente Velino. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'articolo 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri;
 - b) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altre Amministrazioni sia alle dipendenze di privati;
 - c) assumere a qualunque titolo cariche in società, aziende ed enti, aventi scopo di lucro che richiedono attività gestionali, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata allo Stato o all'Ente o che si tratti di società cooperative con scopo esclusivamente o prevalentemente mutualistico; fare parte di impresa familiare ai sensi dell'articolo 230 bis del codice civile;
 - d) esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale, secondo il disposto di cui all'articolo 1 del D.Lgs. 29-3-2004 n. 99, e di coltivatore diretto. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno.

Art. 3 – Incompatibilità specifiche

1. Fatte salve le disposizioni di cui al precedente articolo 2, sono incompatibili con lo stato di dipendente dell'Ente:
 - a) gli incarichi che limitano, in qualsiasi modo ed anche solo parzialmente, l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dell'ufficio di appartenenza per l'impegno richiesto;
 - b) le attività effettuate a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente svolge funzioni con procedimenti finalizzati al rilascio di provvedimenti conclusivi, autorizzativi e/o di controllo;
 - e) lo svolgimento di incarichi che prevedano la produzione di documenti ed elaborati che comportino una lesione all'immagine dell'Ente, ovvero soggetti a parere, nulla osta, autorizzazione ed altri atti di assenso comunque denominati da parte dell'Ente Parco;
 - f) lo svolgimento di incarichi che a qualsiasi titolo possano provocare interferenze con l'attività del dipendente e in generale dell'Ente Parco.
 - g) la produzione, a fini commerciali, di documenti o elaborati di qualsiasi tipo attinenti alle finalità istituzionali dell'Ente e le sue attività, derivanti da dati, informazioni e notizie acquisite in virtù e/o in occasione dello svolgimento del rapporto di lavoro;
 - c) gli incarichi e collaborazioni svolti a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi od esecutori di opere ed interventi per l'Ente;
 - d) la qualità di socio, di dipendente, di consulente di società, di associazioni, di ditte, di studi professionali o comunque persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi anche nello stipulare o nel gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero progetti e consulenze con l'Ente Parco;
 - e) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'Ente contenziosi, o che abbiano in corso procedimenti volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, sussidi o ausili finanziari;
 - f) tutti gli incarichi che comunque generano conflitti di interessi, anche solo potenziali, con le funzioni svolte dal dipendente.
 - g) tutti gli incarichi che comunque siano incompatibili in fatto ed in diritto e che comunque pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Art. 4 – Iscrizione ad albi professionali

1. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, senza richiederne l'autorizzazione, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, salvo quanto disposto dall'articolo 2.
2. Rimane preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale, se non preventivamente autorizzata.

Art. 5 – Incarichi non soggetti a preventiva autorizzazione.

1. Per le tipologie di incarichi sotto elencati, purchè non interferiscano in alcun modo, anche solo parzialmente, con le esigenze di servizio, il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno ed invenzioni industriali;
 - c) partecipazione quale relatore o esperto a convegni e seminari;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari;
 - h) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e ricerca scientifica;
 - i) attività artistiche e sportive che siano rese a titolo gratuito;
 - j) prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
 - k) 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, ecc.).
 - l) conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondo rurale, purchè in base alla vigente normativa in materia, non ricopra la qualifica di coltivatore diretto;
 - m) partecipazione in qualità di socio in società senza scopo di lucro o presso fondazioni;
 - n) qualità di socio presso società costituite per fine di lucro, in assenza dell'assunzione di cariche sociali comportanti la partecipazione attiva alla gestione della società stessa, fermo restando il divieto di percepire emolumenti diversi dalla partecipazione agli utili.
2. Le attività e gli incarichi di cui al comma 1) del presente articolo devono tuttavia essere oggetto di preventiva comunicazione all'Ente, da effettuare almeno quindici giorni prima dell'inizio dell'attività utilizzando il modulo di cui all'Allegato C). Nei casi di documentata impossibilità connessa alla natura dell'attività stessa, detta comunicazione dovrà essere comunque fornita entro i dieci giorni successivi all'inizio dell'attività. Tale comunicazione deve contenere la natura, l'inizio dell'attività, la durata e le eventuali successive variazioni al fine di consentire la verifica di un possibile conflitto di interessi anche potenziale con le attività dell'ufficio di appartenenza.

L'informazione deve essere resa al Direttore dell'Ente e, in caso l'informazione riguarda richiesta avanzata dal Direttore, la stessa deve essere resa al Presidente dell'Ente.
3. non sono soggette a preventiva comunicazione le seguenti attività:
 - a) attività sportive, artistiche (pittura, scultura, musica ecc.), sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale;
 - b) attività che costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo purchè a titolo gratuito o con eventuale rimborso delle spese;

- c) attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative socio assistenziali, senza scopo di lucro.

Art. 6 – Incarichi e attività esterni autorizzabili

1. E' prevista l'autorizzazione per tutti gli incarichi, anche occasionali, per i quali viene corrisposto sotto qualsiasi forma un compenso.
2. L'autorizzazione di cui al primo comma è rilasciata, secondo i criteri di cui al successivo articolo 7, fatte salve le disposizioni di cui agli articoli 2, 3, 4, 5 del presente Regolamento, dal Direttore dell'Ente e per richieste che interessano il Direttore dal Presidente dell'Ente . A tal fine il personale 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, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso;
 - b) assumere incarichi temporanei ed occasionali retribuiti di consulente tecnico per i quali è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 del codice di procedura civile. A tal fine la richiesta di autorizzazione per ogni singola perizia è finalizzata ad accertare il rispetto delle condizioni di cui all'art. 7;
 - c) assumere l'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
 - d) assumere altri incarichi temporanei ed occasionali retribuiti, anche di natura professionale, preventivamente autorizzati dall'Amministrazione nei limiti di cui al successivo art. 7.

Art. 7 – Criteri per le autorizzazioni

1. L'Ente rilascerà la prevista autorizzazione se gli incarichi di cui all'articolo 6 a favore di soggetti sia pubblici che privati rispettino i seguenti criteri e requisiti, fermo restando il limite di cui al successivo comma 2:
 - a) siano di carattere temporaneo ed occasionale, definiti nella natura e durata che dovrà essere determinata o determinabile, comunque non superiore a 12 mesi, con esclusione di rinnovi automatici, oppure per l'esercizio di attività occasionale libero professionale a condizione che la stessa venga esercitata al di fuori del territorio ricompreso all'interno del Parco regionale Sirente Velino;
 - b) si svolgano totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e comunque nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 08.04.2003, n. 66 per quanto applicabili;
 - b) non compromettano il buon andamento del servizio ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio;
 - d) non comportino un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente, valutata in relazione alla specifica posizione lavorativa e alle conseguenti responsabilità, nonché all'apporto che, considerati obiettivi e le esigenze generali dell'ufficio di appartenenza
 - e) l'incarico o la prestazione non deve interferire o essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'Ente Parco;
 - f) non deve essere svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi od appaltatori o comunque esecutori di interventi ed opere in favore dell'Ente o titolari e/o richiedenti di concessioni, autorizzazioni, nulla osta, pareri, autorizzazioni ed altri atti di assenso comunque denominati da parte dell'Ente Parco, se il dipendente appartiene ad un ufficio intervenuto nel relativo procedimento;
 - g) non venga effettuato a favore di soggetti sottoposti al controllo o alla vigilanza dell'Ente ove il dipendente o l'Ufficio di appartenenza siano preposti anche indirettamente a tale funzione;
 - h) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Ente Parco e non ne danneggi l'immagine;
2. Per ciascun dipendente potranno essere autorizzati solo incarichi i cui compensi complessivamente percepiti nel medesimo anno solare, indipendentemente dal numero dei committenti, non sia superiore al 50% dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza

3. In nessun caso il dipendente può utilizzare mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Ente Parco per lo svolgimento di incarichi o prestazioni oggetto del presente regolamento.
4. Resta applicabile la norma di cui all'art.1, comma 123, della Legge 23.12.1996, n.662.

Art. 8 – Procedura autorizzativa

1. L'autorizzazione di cui agli articoli precedenti deve essere richiesta all'Ente Parco dal dipendente interessato, utilizzando gli appositi modelli allegati, rispettivamente, sotto le lettere B) e A). Qualora la richiesta provenga dal soggetto conferente, dovrà essere corredata da un documento relativo agli accordi intercorsi con il dipendente.
2. La richiesta, in forma scritta, deve essere presentata al Direttore dell'Ente e, per richieste che interessano il Direttore, dal Presidente dell'Ente.
3. Il parere deve essere reso in ordine al conflitto d'interessi anche solo potenziale nonché alla compatibilità sia in fatto che in diritto dell'attività richiesta con le attività del servizio e alla non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno connesso all'incarico.
5. La domanda di autorizzazione deve in ogni caso riportare:
 - l'oggetto dell'incarico;
 - il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto;
 - le modalità di svolgimento;
 - la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesti;
 - il compenso proposto o convenuto.
6. Il dipendente, nella domanda di autorizzazione, deve inoltre dichiarare:
 - a) che non sussistono motivi di incompatibilità in fatto e in diritto allo svolgimento dell'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione;
 - b) che l'incarico sarà svolto al di fuori del normale orario di lavoro o comunque nel rispetto di quanto previsto all'articolo 7;
 - c) che per l'espletamento dell'incarico non saranno in alcun caso utilizzati beni ed attrezzature dell'Ente;
 - d) che non sussistono situazioni di conflitto di interesse anche solo potenziale con la specifica attività svolta presso l'Ente Parco;
 - e) che l'incarico non pregiudicherà il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio, che potranno richiedere anche l'espletamento di ore di lavoro straordinario determinate dalle esigenze connesse all'attività del dipendente.
7. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, possono essere richiesti ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta.
8. Non è possibile chiedere l'autorizzazione a sanatoria, cioè a conclusione dell'attività od incarico, che non possono essere iniziati senza il rilascio della prescritta autorizzazione, anche se la richiesta è già stata presentata all'Ufficio competente.
9. Non potranno essere rilasciate autorizzazioni generiche per attività non specifiche e per periodi di tempo non determinati neppure in via presuntiva.
10. l'autorizzazione può essere rilasciata solo per singoli incarichi.
11. Il provvedimento conclusivo di autorizzazione o di motivato diniego dell'autorizzazione è emanato dal Direttore dell'Ente e, per richieste che interessano il Direttore dal Presidente dell'Ente, entro 30 giorni dalla richiesta in caso di richiesta completa in ogni sua parte o dal ricevimento di eventuali precisazioni o integrazioni in caso contrario. In caso di domanda parziale e/o incompleta il termine per l'emissione del provvedimento autorizzatorio si interrompe dalla data di richiesta di chiarimenti e/o informazioni e ricomincia a decorrere ex novo dalla data in cui pervengono i chiarimenti e/o le informazioni richieste. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per

provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata (art. 53 comma 10 D.lgs.n. 165/2001).

12. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di una attività esterna è tenuto ad informare l'Ente Parco di eventuali sostanziali variazioni intervenute, quali l'oggetto e la durata. La comunicazione deve essere resa tempestivamente e comunque non oltre 15 giorni dal verificarsi della variazione. Inoltre, il dipendente autorizzato è tenuto a fornire tempestivamente all'Ente copia dell'atto di conferimento dell'incarico autorizzato.

Art. 9 – Incompatibilità compiti d'ufficio

1. Non possono essere oggetto di incarico:
 - a) attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'Ufficio o Servizio di appartenenza del dipendente;
 - b) attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Ente.
2. Si considerano rese in rappresentanza dell'Ente quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Ente Parco, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.
3. Il dipendente è tenuto a svolgere le attività riconducibili al proprio profilo professionale e non può percepire ulteriori compensi al di fuori di quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro vigenti per tempo o da specifiche disposizioni di legge.

Art. 10 – Obbligo di comunicazione

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni (articolo 24 della Legge 30.12.1991, n. 412), delle autorizzazioni concesse è data comunicazione, entro 15 giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica (ai sensi dell'articolo 53 comma 12 del D.Lgs. 165/2001) dal Servizio Amministrativo. La comunicazione deve essere accompagnata da una relazione riassuntiva delle ragioni dell'incarico. Entro il 30 giugno di ciascun anno, (ai sensi dell'articolo 53 comma 12 del D.Lgs. 165/2001) L'ufficio Amministrativo comunica al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico, i compensi, relativi all'anno precedente della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma successivo.
2. i soggetti pubblici o privati sono obbligati (ai sensi dell'articolo 53 comma 11 del D.Lgs. 165/2001) a comunicare all'amministrazione di appartenenza, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui trattasi, l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici autorizzati ad espletare incarichi. Tale scadenza sarà indicata nella comunicazione di autorizzazione
3. Sono esclusi i compensi derivanti dalle attività di cui all'articolo 5 del presente regolamento.

CAPO II

DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' NEI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50% DELL'ORARIO DI LAVORO A TEMPO PIENO

Art. 11 – Attività incompatibili

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, anche mediante l'iscrizione ad Albi professionali, salvo quanto specificato al successivo comma 2.
2. Fermo restando quanto previsto all'art. 1, commi 56 e seguenti della legge 23 dicembre 1996 n. 662, sono incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% le seguenti attività:
 - a) rapporti di lavoro subordinato presso altre pubbliche amministrazioni;
 - b) incarichi di collaborazione coordinata e continuativa presso pubbliche amministrazioni, compresa quella di appartenenza;
 - c) incarichi professionali e di consulenza a favore di pubbliche amministrazioni compresa quella di appartenenza, con esclusione dei casi in cui l'appartenenza a una pubblica amministrazione sia elemento necessario e peculiare per lo svolgimento dell'incarico stesso e dei casi in cui l'amministrazione conferente adotti procedure concorsuali di scelta, dalle quali sarebbe improprio escludere a priori una categoria di partecipanti.
 - d) l'esercizio di attività libero professionali effettuate a favore di soggetti privati, nell'ambito del territorio compreso all'interno del perimetro del Parco regionale Sirente Velino, nel caso in cui il dipendente interessato ricopra all'interno dell'ente un profilo professionale di natura tecnica (architetto, ingegnere, agronomo, biologo, geometra, geologo, forestale, veterinario etc) il cui ufficio di appartenenza svolge funzioni nell'ambito di procedimenti finalizzati al rilascio di provvedimenti conclusivi, autorizzativi e/o di vigilanza e controllo;
 - e) altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta presso l'Ente Parco;
 - f) incarichi professionali a dipendenti iscritti agli appositi Albi a favore dell'Amministrazione dalla quale dipendono;
 - d) l'esercizio dell'attività legale secondo quanto disposto dalla normativa vigente (articolo 1, Legge 25.11.2003, n. 339).
3. Al personale di cui al comma 1 è consentito svolgere le attività previste dall'art. 2 purchè non in concorrenza o conflitto di interessi, anche solo potenziale, con le funzioni e di compiti propri dell'Ente, In ogni caso lo svolgimento di tali attività deve essere preventivamente comunicato al Direttore dell'Ente;
4. Con riferimento alle attività per le quali è necessaria l'iscrizione all'albo professionale, restano salve le disposizioni del relativo ordinamento professionale in materia di incompatibilità con il rapporto di lavoro pubblico.
5. Resta fermo in ogni caso il divieto di cui all'art. 56 bis L. n. 662/1996 .

Art. 12 – Procedura

1. Il dipendente che intende trasformare il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, con percentuale non inferiore al 50%, per svolgere una seconda attività, è tenuto a comunicare nell'istanza di part-time la tipologia di attività che intende svolgere. Qualora si ravvisi nel tipo di attività descritta dall'istante una delle fattispecie di incompatibilità sopra descritte, l'ufficio competente respinge l'istanza indicando i motivi di reiezione. Il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare entro 15 giorni, al Direttore dell'Ente, l'eventuale successivo inizio o variazione dell'attività lavorativa precedentemente comunicata.

2. Il dipendente con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, all'Ente l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.
3. La relativa autorizzazione viene rilasciata dal Direttore dell'Ente, secondo la procedura prevista dagli articoli 8 e seguenti del presente regolamento.

CAPO III DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

Art. 13 – Responsabilità e sanzioni.

1. L'incarico conferito da una pubblica amministrazione al dipendente dell'Ente senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare e determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, deve essere trasferito all'Ente a incremento del fondo di produttività o fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.
2. Ferme restando le eventuali responsabilità di natura penale, sono disciplinarmente sanzionabili:
 - a) la violazione del divieto di svolgere qualsiasi attività esterna senza la preventiva autorizzazione dell'Ente;
 - b) l'omessa comunicazione di sostanziali variazioni dell'attività esterna intrapresa, di cui all'articolo 8;
 - c) le comunicazioni non veritiere.
3. Le violazioni di cui al comma 2 possono costituire, laddove gravi, giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro da parte dell'Amministrazione, previo avvio del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.
4. La procedura per l'accertamento della causa di recesso deve svolgersi in contraddittorio tra le parti e l'adozione del provvedimento risolutorio del rapporto deve essere preceduta da regolare diffida a cessare dalla situazione di incompatibilità, intimata al dipendente.
5. In caso di inosservanza delle norme, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato - dal dipendente se il pagamento è già avvenuto, o dal soggetto erogante se il corrispettivo non è stato ancora pagato - all'Ente Parco che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Art. 14 Ulteriori divieti (art. 53 comma 1 bis e 16 ter D.lgs. n. 165/2001 ed art. 21 del D.lgs. n. 39/2013) e prescrizioni.

1. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
2. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, 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. A tal fine si considerano dipendenti anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal D.lgs. n. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'Ente stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

3. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di detta disposizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.
4. Nei contratti di assunzione del personale sarà inserita espressamente la clausola che prevede il divieto di cui all'art. 53 comma 16 ter del D.lgs.n. 165/2001.
5. Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sarà inserita tra le condizioni previste a pena di esclusione, stante il divieto di cui al comma 3 (art. 53 comma 16 ter D.lgs.n. 165/2001) la circostanza di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'Ente che abbiano esercitato nei tre anni precedenti la cessazione del rapporto di lavoro presso l'Ente stesso poteri autoritativi o negoziali di cui siano stati destinatari.

Art. 15 – Decadenza, revoca e sospensione

1. Nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, sopravvengano mutamenti nelle condizioni oggettive relative all'espletamento dell'incarico, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione, affinché l'Ente possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa.
2. Qualora in corso d'incarico sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà del Direttore disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico.
3. L'autorizzazione concessa secondo la presente disciplina può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Art. 16 – Decorrenza

1. Le disposizioni del presente Regolamento entreranno in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Art. 17 – Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme di legge e regolamentari vigenti in materia.

A) Modello Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente

All'Ente Parco Regionale Sirente Velino

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

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____ n. ___ in servizio presso l' Ente Parco Sirente Velino dal _____ con la qualifica di _____

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento in materia di "Disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, autorizzazioni ai dipendenti dell'Ente Parco Sirente Velino allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali" a svolgere il seguente incarico di cui allega copia dell'atto di conferimento:

per conto della Ditta/Ente/altro (denominazione, indirizzo e codice fiscale **obbligatorio**):

e, a tale scopo, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

sotto la propria responsabilità ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia come richiamato dall'art. 76 D.P.R. 445/2000 (allegare fotocopia di documento in corso di validità se non sottoscritto digitalmente) che l'incarico:

1. non è incompatibile, in fatto né in diritto, con l'attività d'ufficio, non interferisce e non è direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'Ente Parco ;
2. non è in conflitto di interesse neppure potenziale con la specifica funzione svolta per l'Ente;
3. verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, senza comprometterne il buon andamento ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio, e senza utilizzare in alcun modo beni ed attrezzature dell'Ente Parco;
4. comporterà un impegno di n. _____ ore mensili nel periodo dal _____ al _____
5. verrà svolto presso (luogo di svolgimento) _____
6. prevede un compenso lordo di euro _____
7. di impegnarsi a comunicare tempestivamente le eventuali successive variazioni.

Resta ferma l'osservanza, da parte del soggetto che eroga i compensi previsti, dell'obbligo di darne comunicazione all'Ente Parco secondo i termini (15 giorni dall'erogazione del compenso) e le modalità di cui all'articolo 53, comma 11, del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.

Data _____ Firma _____

Allegato B) Modello Richiesta di autorizzazione da parte del soggetto conferente l'incarico

All'Ente Parco Regionale Sirente Velino

Oggetto: Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico extra-istituzionale per il/la dipendente _____

La Ditta/Amministrazione Pubblica/altro (denominazione/regione sociale, indirizzo e codice fiscale/partita IVA **obbligatori**)

In persona di (indicare generalità e qualifica) _____

CHIEDE

che il/la dipendente di Codesta Amministrazione _____ venga autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento in materia di "Disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali", allo svolgimento del seguente incarico di cui allega copia dell'atto di conferimento:

e, a tale scopo,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia come richiamato dall'art. 76 D.P.R. 445/2000 (allegare fotocopia di documento in corso di validità se non sottoscritto digitalmente) che l'incarico:

1. non è incompatibile, in fatto ed in diritto, con l'attività d'ufficio, non interferisce e non è direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'Ente Parco;
2. non è in conflitto di interesse neppure potenziale con la specifica funzione svolta per l'Ente;
3. verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, senza comprometterne il buon andamento ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio, e senza utilizzare in alcun modo beni ed attrezzature dell'Ente Parco;
5. comporterà un impegno di n. _____ ore mensili nel periodo dal _____ al _____
6. verrà svolto presso (luogo di svolgimento) _____
7. prevede un compenso lordo di euro _____
8. di impegnarsi a comunicare tempestivamente le eventuali successive variazioni.

Resta ferma l'osservanza, da parte del soggetto che eroga i compensi previsti, dell'obbligo di darne comunicazione all'Ente Parco secondo i termini (15 giorni dall'erogazione del compenso) e le modalità di cui all'articolo 53, comma 11, del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.

Data _____ Firma _____

Allegato C) Modello Comunicazione svolgimento incarichi non soggetti ad autorizzazione

All'Ente Parco Regionale Sirente Velino

Oggetto: Comunicazione svolgimento di incarico non compreso nei compiti e doveri d'ufficio, NON SOGGETTO AD AUTORIZZAZIONE.

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. _____ in servizio presso l' Ente Parco Sirente Velino dal _____ con la qualifica di _____

COMUNICA

ai sensi della normativa vigente e del Regolamento in materia di "Disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi extraistituzionali" **che intende svolgere il seguente incarico non soggetto ad autorizzazione:**

per conto della Ditta/Ente/altro (denominazione e indirizzo):

e, a tale scopo, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

che l'incarico:

1. non è incompatibile, né in fatto né in diritto, con l'attività d'ufficio, non interferisce e non è direttamente o indirettamente in contrasto, neppure potenziale, con gli interessi dell'Ente Parco;
2. verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, senza comprometterne il buon andamento ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio, e senza utilizzare in alcun modo beni ed attrezzature dell'Ente Parco;
3. comporterà un impegno di n. _____ ore mensili nel periodo dal _____ al _____
4. verrà svolto presso (luogo di svolgimento) _____
5. prevede un compenso lordo di euro _____
6. di impegnarsi a comunicare tempestivamente le eventuali successive variazioni.

Data _____ Firma _____