



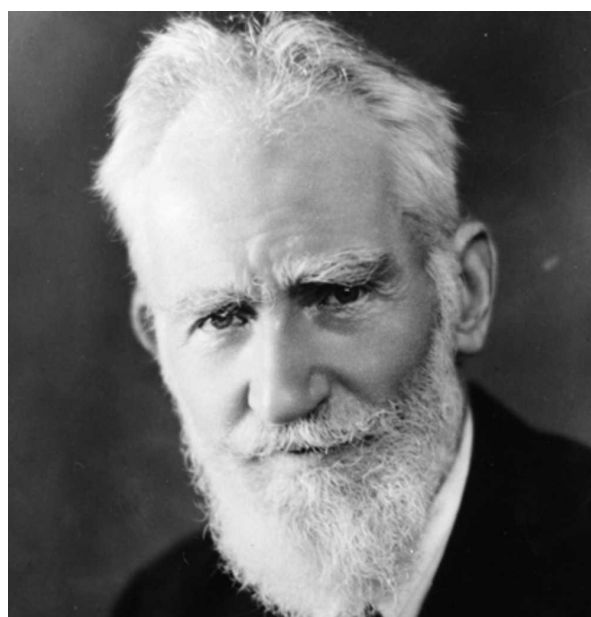
REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del....



“La libertà comporta responsabilità: ecco perché tutti ne hanno paura.”

George Bernard Shaw



INDICE

PREMESSA	4
ART. 1 DISPOSIZIONI DEL REGOLAMENTO	4
ART. 2 A CHI NON SI APPLICA IL REGOLAMENTO	5
ART. 3 COSA S'INTENDE PER INCARICHI RETRIBUITI	5
ART. 4 - CRITERI PER LA CONCESSIONE DI AUTORIZZAZIONI	6
ART. 5 – RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALL'ESPLETAMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI	7
ART. 7- SANZIONI	8



ART. 8 – NORMA DI RINVIO	9
ART. 9 – ENTRATA IN VIGORE	9
ALLEGATO 1	10

PREMESSA

1. Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione adottato da Azienda Speciale Consortile Imagna Villa d'Almè (in seguito "Azienda") prevede, in attuazione di quanto richiesto dalla L. 190/2012 (Legge anticorruzione), l'adozione di una adeguata disciplina per l'autorizzazione allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali, al fine della vigilanza richiesta del rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, anche con l'esercizio di poteri ispettivi e di accertamento di singole fattispecie di conferimento degli incarichi.



2. Per “incarichi extra istituzionali” si intendono le prestazioni lavorative non comprese nei compiti e doveri d’ufficio, rese a favore di soggetti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con l’Azienda, ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

ART. 1 DISPOSIZIONI DEL REGOLAMENTO

1. I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati da ASC Imagna Villa. Ai fini dell’autorizzazione, l’Azienda verifica l’insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

2. Le norme del presente regolamento dettano i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte dell’Azienda per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e doveri d’ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell’art. 53 del D.Lgs. 165/2001 (Testo Unico del Pubblico Impiego), così come modificato da ultimo dall’art. 1, comma 42 della Legge 190/2012.

Le stesse autorizzazioni disciplinano:

- a) l'individuazione degli incarichi vietati;
- b) i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti, ai sensi dell’art. 53, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall’art. 1, comma 42, della Legge 190/2012.

ART. 2 A CHI NON SI APPLICA IL REGOLAMENTO

1. Le disposizioni della presente procedura non si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno e negli altri casi richiamati all’art. 6 D.Lgs. 165/2001.

2. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dalla ASC Imagna Villa, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o



commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Azienda, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

3. Sono nulli tutti gli atti e provvedimenti comunque denominati, in contrasto con la presente disposizione.

ART. 3 COSA S'INTENDE PER INCARICHI RETRIBUITI

1. Sono da intendersi incarichi retribuiti tutti quegli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

2. Sono esclusi i compensi derivanti:

- A. dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- B. dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- C. dalla partecipazione a convegni e seminari;
- D. da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- E. da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- F. da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- G. da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.



3. Non necessita di autorizzazione né di comunicazione (P.N.A., Allegato 1, pag. 46) lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, e precisamente:

- A. la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- B. l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- C. la partecipazione a convegni e seminari;
- 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, 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 nonché di docenza e di ricerca scientifica.

ART. 4 - CRITERI PER LA CONCESSIONE DI AUTORIZZAZIONI

1. L'autorizzazione 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;
- c) non comprometta per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;
- d) non produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente;
- e) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Azienda e non ne danneggi l'immagine;
- f) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Azienda;



- g) 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. (art.4, comma 6, D.P.R. 62/2013);
- h) non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che, per la loro natura, hanno una durata pluriennale comunque predeterminata.

ART. 5 – RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALL'ESPLETAMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI

1. Il dipendente interessato a richiedere l'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, deve far pervenire la richiesta di autorizzazione, su apposito modello (vedi allegato A) all'Amministrazione e, per conoscenza, al Direttore Generale almeno 20 giorni prima dell'inizio dell'incarico, e comunque in tempo utile per l'istruttoria.

2. La richiesta deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) i dati anagrafici e categoria professionale;
- b) l'Ufficio di appartenenza;
- c) l'oggetto dell'incarico (devono in particolare essere specificati: la tipologia dell'attività, la quantificazione dell'impegno in termini di giorni, la decorrenza, la durata e l'importo lordo previsto o presunto);
- d) il soggetto pubblico o privato a favore del quale si intende svolgere l'incarico (denominazione e codice fiscale).

3. Il dipendente deve espressamente dichiarare, sotto la propria responsabilità, che:

- a) non sussistono motivi di incompatibilità, secondo le disposizioni del presente Regolamento;
- b) non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;



- c) l'incarico non rientra tra i compiti e doveri di ufficio, ha carattere saltuario e occasionale e sarà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo delle attrezzature dell'Azienda e senza compromettere il buon andamento dell'attività lavorativa.

4. Il provvedimento di autorizzazione all'espletamento dell'incarico, o il suo diniego, viene adottato dal Direttore Generale o dal Consiglio di Amministrazione entro 20 giorni dalla richiesta.

ART. 6 - ADEMPIMENTI IN MATERIA DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

1. Le autorizzazioni, rilasciate dal Direttore Generale sono a sua cura periodicamente comunicate al Consiglio di Amministrazione.
2. I dati relativi alle autorizzazioni rilasciate dal Consiglio di Amministrazione sono oggetto di pubblicazione sul sito Internet dell'Azienda, previsto dalla normativa sulla trasparenza-sezione "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

ART. 7- SANZIONI

1. Le violazioni agli obblighi del presente regolamento, tesi a salvaguardare beni e valori essenziali per il corretto funzionamento di una azienda pubblica come ASC Imagna Villa costituiscono infrazioni suscettibili di dare luogo, in ragione della loro gravità, all'applicazione di sanzioni, così come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) di riferimento.
2. L'Azienda, nel rispetto delle legislazioni vigenti in merito alle dichiarazioni mendaci, può chiedere ai dipendenti interessati di produrre evidenze atte a dimostrare la rispondenza dell'incarico svolto rispetto all'incarico autorizzato o, più in generale, l'osservanza delle disposizioni del presente regolamento.
3. Il dipendente che sia titolare di incarichi e attività svolte in contrasto con quanto stabilito nel presente regolamento viene diffidato dal cessare da tali incarichi. In caso di mancata



ottemperanza, ASC Imagna Villa procederà secondo le prescrizioni delle leggi in vigore e del CCNL di riferimento.

ART. 8 – NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa espresso riferimento all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., nonché alla normativa vigente in materia.

ART. 9 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

ALLEGATO 1

**MODULO DA COMPILARSI A CURA DEL SOGGETTO PUBBLICO O PRIVATO CHE CONFERISCE
L'INCARICO AI FINI DELL'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI**





Spettabile Azienda Speciale Consortile Imagna Villa d'Almè,

Denominazione/ragione sociale del committente _____

Codice Fiscale o Partita Iva _____

Nominativo del dipendente al quale è stato conferito l'incarico

Tipo di incarico svolto

Data d'inizio e di fine dell'incarico _____

Importo lordo liquidato € _____

Luogo, data

firma referente del soggetto che conferisce
l'incarico

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI: ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali (c.d. GDPR), si informano gli interessati che il trattamento dei dati personali forniti con la presente istanza, o comunque acquisiti per tale scopo, è effettuato dalla ASC Imagna Villa d'Almè in qualità di titolare del trattamento per l'esercizio delle funzioni, connesse e strumentali, al rilascio dell'autorizzazione per incarichi extraistituzionali, ai sensi della normativa di riferimento (D.Lgs. 165/2001 e L. 190/2012).

Il trattamento dei dati è svolto nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza anche con l'utilizzo di procedure informatizzate garantendo la riservatezza e la sicurezza dei dati stessi.

Agli interessati sono riconosciuti i diritti previsti dall'art. 15 e seguenti del GDPR ed in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o l'integrazione se incompleti o inesatti, la limitazione, la cancellazione, nonché di opporsi al loro trattamento, rivolgendo la richiesta all'Azienda in qualità di Titolare del Trattamento, oppure al Responsabile per la protezione dei dati personali (Data Protection Officer, c.d. "DPO") e-mail:

Infine, si informa che gli interessati, ricorrendo i presupposti, possono proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali - Piazza di Montecitorio n. 121 - 00186 Roma.