

**CRITERI CONCERNENTI
L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI
AL DI FUORI DELL'ORARIO DI LAVORO**

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente disciplinare individua criteri oggettivi e predeterminati – in ottemperanza alla prescrizione contenuta nell'art. 58 del D. Lgs. n.29/93, così come modificato dall'art.26 del D. Lgs. n.80/98 – per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, al di fuori dell'orario di lavoro, di dipendenti dell'Azienda presso soggetti pubblici o privati.
2. Non sono oggetto del presente disciplinare gli incarichi svolti dal personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

Articolo 2 – Incompatibilità assoluta

1. Il dipendente non può in alcun caso:
 - a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con l'Azienda Sociale del Cremonese, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati.
 - c) assumere cariche in società con fini di lucro.
2. Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'amministrazione e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita.
3. Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal Servizio di assegnazione.
4. Non possono essere oggetto di incarico:
 - a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti del Servizio di assegnazione del dipendente medesimo;
 - b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Azienda, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto.

Articolo 3 – Attività e incarichi compatibili

1. In generale il dipendente, purché preventivamente autorizzato dall'Azienda, può:
 - a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati;
 - b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni o privati.
2. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Azienda:
 - ✓ le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - ✓ l'esercizio del diritto di autore o inventore;
 - ✓ la partecipazione a convegni e seminari;
 - ✓ gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
 - ✓ gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - ✓ gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

Articolo 4 – Criteri e procedure per le autorizzazioni

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi.
2. L'Azienda, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:
 - a) L'assenza di conflitto di interessi tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale;
 - b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
 - c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte
3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati

direttamente dalla stessa Azienda e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione; le prestazioni non possono superare, nel loro complesso, le 150 ore annuali

4. Per quanto concerne il comma 2 c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 40% dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza del dipendente. Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

Articolo 5 – Procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Direttore Generale per il rilascio dell'autorizzazione, secondo lo schema allegato ai presenti criteri. Nel caso di autorizzazione ad assumere incarico da parte del Direttore Generale, la richiesta è indirizzata al Presidente del Consiglio di Amministrazione.
2. Nella domanda il dipendente deve:
 - a) indicare
 - l'oggetto dell'incarico
 - il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
 - le modalità di svolgimento;
 - la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
 - il compenso lordo previsto o presunto
 - b) dichiarare:
 - che l'incarico non rientra tra i compiti del Servizio di assegnazione;
 - che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
 - che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'Azienda;
 - che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
4. Il Direttore Generale può chiedere altri elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine; il Direttore stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.
5. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e delle dichiarazioni dettagliati al comma 3).
6. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.

Articolo 6 – Responsabilità e sanzioni

1. Lo svolgimento, da parte di dipendente dell'Azienda, di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

Articolo 7 – Anagrafe delle prestazioni

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, e comunque non oltre il 30 marzo dell'anno successivo, al Direttore Generale il compenso effettivamente percepito.

Articolo 8 – Informative

1. Il Direttore Generale informa periodicamente – di norma almeno ogni quattro mesi - il Consiglio di Amministrazione circa gli incarichi autorizzati.

Articolo 9 - Norma finale

1. Il presente disciplinare si applica anche nei casi di rinnovo di incarichi già autorizzati; al personale assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato si applicano i divieti di cui all'art. 2, comma 1, ultimo capoverso, e comma 2.

Articolo 10 – Pubblicazione

1. Il presente disciplinare è pubblicato sul sito dell'Azienda Sociale del Cremonese.