

**ATTO DI INDIRIZZO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI
AL PERSONALE DIPENDENTE**

Art.1

Ambito di applicazione

Il presente atto d'indirizzo si applica a tutto il personale di questa Azienda assunto a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e parziale, fatto salvo quanto fissato dal contratto nazionale di lavoro di categoria.

Art.2

Esclusiva del rapporto di lavoro

Il dipendente, nel sottoscrivere il contratto di lavoro, accetta il principio della esclusività della prestazione lavorativa.

Quanto sopra enunciato deve essere inserito nello schema di contratto di lavoro presentato al lavoratore per la sottoscrizione. Le eventuali deroghe sono fissate nel presente atto d'indirizzo.

Art.3

Incompatibilità

Il dipendente di questa Azienda, in costanza di rapporto di lavoro non può in nessun caso:

- a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di altri Enti pubblici, sia alle dipendenze di privati;
- c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata a questa Azienda;
- d) esercitare attività di artigiano;
- e) esercitare attività di imprenditore agricolo o agrituristico qualora detta attività sia di natura prevalente, cioè quando l'imprenditore dedichi ad essa almeno due terzi del proprio tempo di lavoro complessivo e ricavi dall'attività medesima almeno due terzi del proprio reddito globale da lavoro, risultante dalla propria posizione fiscale; qualora l'attività non sia di natura prevalente deve comunque essere richiesta l'autorizzazione nel rispetto del presente atto d'indirizzo;
- f) assumere incarichi di consulenza, collaborazione, studi e ricerca da parte dell'amministrazione di provenienza o di amministrazioni con le quali ha avuto rapporto di lavoro o impiego nei 5 anni precedenti a quello di cessazione dal servizio avvenuta per collocamento a riposo con diritto a pensione di anzianità.

Fatto salvo quanto indicato nei precedenti commi, il dipendente, informando preventivamente l'Amministrazione, può:

1. Assumere cariche in società cooperative ed 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;
2. partecipare a Società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante, che, come tale, non può compiere atti di amministrazione;
3. partecipare a Società di capitale, purché non rivesta in seno alla stessa incarichi e/o posizioni che comportino atti di amministrazione.

Art.4

Criteri per la concessione delle autorizzazioni

L'autorizzazione ad incarichi esterni è concessa qualora l'attività da autorizzare:

- a) sia di carattere saltuario ed occasionale, definita nella sua natura e nella sua durata temporale e non comprometta il servizio di istituto;
- b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di servizio, non comprometta il buon andamento, non interferisca o non produca conflitto di interessi con l'Azienda;
- c) non comporti l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Azienda;
- d) non venga effettuata per soggetti pubblici o privati che siano fornitori e/o appaltatori dell'Azienda o dei comuni soci, o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali sempre dei Comuni soci.

Il rilascio dell'autorizzazione a prestare lavoro esterno all'ente è subordinato al rispetto di:

- a) limiti di tempo (necessari all'espletamento del lavoro medesimo);
- b) limiti di importo lordo complessivo annuo non superiore al 50% della retribuzione tabellare in godimento e comunque non superiore a € 15.000,00. In ragione della occasionalità della prestazione il limite di € 15.000,00 va considerato come valore medio su un arco di tempo triennale.

Art.5

Incarichi esterni autorizzabili

Il dipendente, secondo criteri di cui al precedente art. 4, può anche essere autorizzato a:

- a) svolgere incarichi 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) richiedere l'espletamento di incarico quale consulente tecnico d'ufficio (CTU) a seguito di incarico da parte dell'Autorità giudiziaria (ordinaria e/o amministrativa). A tal fine il dipendente deve chiedere e ottenere l'autorizzazione prima di iniziare ogni singolo incarico di perizia, al fine di accertare l'insussistenza di cause di conflitto di interessi nonché il rispetto dei limiti stabiliti all'art. 5;
- c) svolgere attività artistiche o sportive svolte senza connotazione di natura professionale per le quali deve essere richiesta un'autorizzazione preventiva di massima annuale con l'obbligo di comunicare annualmente le prestazioni svolte ed i compensi percepiti;
- d) altri incarichi nel rispetto dei criteri riportati nell'art. 4.

Nei casi previsti dalla fattispecie di cui ai precedenti punti b) e c) è possibile derogare al limite di importo lordo previsto dall'art. 4.

Art.6

Procedura per l'autorizzazione degli incarichi

L'autorizzazione a svolgere degli incarichi esterni è rilasciata dall'Amministratore Delegato o amministratore da lui delegato.

Il dipendente che intende svolgere un incarico deve presentare domanda scritta almeno 20 giorni prima della decorrenza dell'incarico, tranne casi eccezionali debitamente motivati.

Il dipendente, nella domanda redatta sull'apposito modulo, deve indicare:

- l'oggetto dell'incarico;
- il soggetto pubblico o privato a favore del quale intende svolgere l'incarico;
- la decorrenza e la durata dell'incarico;
- il compenso lordo proposto o convenuto, o che esso è demandato all'Autorità Giudiziaria conferente l'incarico.

Il dipendente deve espressamente dichiarare, sotto la propria responsabilità:

1. che l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
2. che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente atto di indirizzo;

3. che l'incarico verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento, senza interferire e senza produrre conflitto di interessi con questa Azienda;
4. che il dipendente si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio, di non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Azienda per lo svolgimento dell'incarico;
5. che si impegna a fornire immediata comunicazione a questa Azienda di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso d'incarico e la conseguente cessazione dello stesso.

L'amministratore Delegato o suo delegato entro 20 giorni dalla data di ricevimento della richiesta comunica l'accoglimento della stessa o l'eventuale diniego con atto motivato.

Qualora l'Azienda non dia alcuna risposta alla richiesta di autorizzazione entro 20 giorni dalla data di presentazione al protocollo, la stessa è da intendersi accolta.

Art.7

Incarichi esenti da autorizzazione

Non sono soggetti ad autorizzazione le attività o prestazioni:

- connesse al posto di lavoro (cioè alle quali il dipendente è tenuto in quanto ricopre una determinata posizione lavorativa o un determinato incarico);
- svolte in rappresentanza dell'Amministrazione (cioè nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Azienda, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, per delega o mandato formale ricevuto da organi della stessa).

Il dipendente che svolge tali attività durante l'orario di lavoro non può percepire ulteriori compensi mentre, qualora vengano svolte fuori dall'orario di lavoro, può essere remunerato come lavoro straordinario nei limiti consentiti.

Il personale dipendente per lo svolgimento degli incarichi sotto elencati non necessita di un'espressa autorizzazione:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere di ingegno e d'invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e a seminari;
- d) incarichi effettuati a titolo gratuito o per i quali è corrisposto esclusivamente il rimborso delle spese documentate, compresi i progetti di civile abitazione ad uso proprio o dei familiari;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) incarichi conferiti esplicitamente dalla stessa Amministrazione di appartenenza, quale "intuitu personae".

Art.8

Norma transitoria

Il presente atto di indirizzo deve essere consegnato in copia a ciascun dipendente indipendentemente dalla tipologia del rapporto di lavoro.

I dipendenti entro 60 giorni dalla data di ricezione del presente atto di indirizzo dovranno presentare all'ufficio personale una dichiarazione attestante il rispetto dei principi fissati dal presente atto di indirizzo.