



ENTE AUTONOMO PARCO NAZIONALE
D'ABRUZZO, LAZIO E MOLISE

**REGOLAMENTO
PER L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI
INCARICHI ESTERNI RETRIBUITI AL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ENTE
PARCO NAZIONALE D'ABRUZZO, LAZIO E MOLISE**

**Approvato dal Consiglio Direttivo dell'Ente
con Delibera n. 15 del 25 giugno 2010**





TITOLO I - NORME GENERALI

Art. 1 – Principi generali.

Il presente Regolamento disciplina i criteri, i limiti e le modalità dell'autorizzazione all'espletamento di incarichi esterni da parte dei dipendenti del Parco Nazionale d'Abruzzo, Lazio e Molise, in attuazione di quanto previsto dall'art.53 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s. m. i fermo restando il principio dell'esclusività della prestazione dei propri dipendenti, nel senso di inconciliabilità tra l'impegno presso l'amministrazione pubblica ed il contestuale svolgimento di altre attività lavorative, sancito dall'art. 98 della Costituzione e dall'art. 60 del Testo Unico degli Impiegati Civili dello Stato n. 3 del 1957 e si applica a tutti i dipendenti dell'Ente Parco assunti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale.

Art. 2 - Ambito di applicazione

Ai dipendenti dell'Ente Parco, con esclusione di coloro in regime di tempo parziale non superiore al 50% di quello a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinata o autonoma ovvero svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione, in applicazione delle disposizioni delle norme richiamate nell'articolo precedente e dell'art. 1 commi 60 e 61 della legge 23 dicembre 1996 n. 662.

Sono considerati incarichi retribuiti tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Art. 3 - Obbligo di comunicazione preventiva

Per le attività elencate nell'articolo precedente in luogo della prescritta autorizzazione, ma prima dello svolgimento della stessa, vige l'obbligo della comunicazione da inoltrare alla Direzione dell'Ente.

L'amministrazione si riserva di verificare che le attività soggette a preventiva comunicazione non interferiscano con i doveri di ufficio del dipendente richiedente ovvero idonee a determinare l'insorgenza di eventuali cause di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, con l'attività e finalità istituzionali del Parco.

Art. 4 - Incompatibilità

Sono incompatibili con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, le seguenti attività, quando il dipendente ha un rapporto di lavoro con l'Amministrazione di durata superiore al 50% dell'orario lavorativo ordinario (36 ore):

- a) l'esercizio del commercio e dell'industria;
- b) attività professionali per il cui svolgimento sia necessaria l'iscrizione ad albi od ordini professionali, anche se svolta a favore proprio o di familiari;
- c) l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di Pubbliche Amministrazioni;
- d) l'accettazione di cariche in società a scopo di lucro.
- 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 od autorizzazione da parte dell'Ente Parco;
- f) lo svolgimento di incarichi che a qualsiasi titolo possano provocare interferenze con l'attività d'ufficio 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 del rapporto di lavoro.



Art. 5 – Attività autorizzabili.

Lo svolgimento, da parte dei dipendenti dell'Ente, per incarico retribuito da parte di terzi, di qualsiasi attività extraistituzionale diversa da quelle di cui all'art. 4 e, comunque, non rientrante tra quelle incompatibili in assoluto, deve essere preventivamente autorizzata dalla Direzione.

Art. 6 - Criteri per l'autorizzazione

Le singole richieste di autorizzazione ad effettuare altre attività o incarichi dovranno essere valutate dalla Direzione dell'Ente secondo i seguenti criteri:

- a) saltuarietà ed occasionalità, ogni incarico deve concludersi in un arco temporale massimo di 12 mesi dalla data dell'autorizzazione, l'eventuale proroga, tenuto conto della particolarità dell'incarico, può essere concessa solo per casi debitamente motivati;
- b) non contrasto con le finalità dell'Ente;
- c) non interferenza con l'attività ordinaria;
- d) mancanza di conflitto d'interesse con le specifiche funzioni svolte;
- e) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
- f) modalità di svolgimento;
- g) impegno richiesto.

Art. 7 - Limiti all'autorizzazione

In ogni caso lo svolgimento dell'attività autorizzata deve svolgersi al di fuori dell'orario di servizio e dei locali di lavoro e non deve comportare l'utilizzo di apparecchiature, risorse e strumenti della struttura di appartenenza e dell'Ente.

TITOLO II - AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI

Art. 8 - Richiesta di autorizzazione

La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere presentata con congruo anticipo e inoltrata alla direzione dell'Ente dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può, comunque, essere richiesta anche dal dipendente interessato.

Non è possibile chiedere l'autorizzazione a sanatoria, cioè a conclusione dell'attività.

L'attività o l'incarico non può essere iniziato senza il rilascio della prescritta autorizzazione, anche se la richiesta è già stata presentata all'ufficio competente.

Art. 9 - Termine per procedere all'autorizzazione

L'Ente deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni pubbliche, s'intende accordata; in ogni altro caso, s'intende definitivamente negata.

Art. 10 - Iter procedurale e contenuto della domanda di autorizzazione

La richiesta fatta dal dipendente è indirizzata alla Direzione, per la relativa decisione previo parere del Servizio presso cui il dipendente opera.

Nei casi di assenza del Direttore questi è sostituito dal Responsabile dell'area amministrativa.

La domanda di autorizzazione deve indicare dettagliatamente i contenuti dell'attività, i soggetti nei cui confronti sarà

svolta, il luogo dello svolgimento, i tempi e la durata. Non potranno essere rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite e per periodi e durata indeterminati.

L'autorizzazione deve essere rilasciata per singolo incarico sulla base di una richiesta anche previsionale nel breve medio periodo (4-12 mesi) e deve avere una durata certa. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 30 giorni. Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al protocollo dell'Ente.

La richiesta di chiarimenti può essere inoltrata solo per una volta.

Il Direttore può, con provvedimento motivato, sospendere o revocare le autorizzazioni di rispettiva competenza concesse ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi e attività.

Art. 11 - Comunicazioni

Entro il 30 aprile di ciascun anno i soggetti pubblici o privati che conferiscono ai dipendenti gli incarichi autorizzati di cui all'art. 1 del presente regolamento, sono tenuti a comunicare all'Ente Parco i compensi erogati nell'anno precedente.

Tale scadenza sarà indicata nella comunicazione di autorizzazione.

Art. 12 - Sanzioni

L'assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento ovvero la mancata preventiva comunicazione comportano, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo e salve comunque più gravi sanzioni a suo carico, l'obbligo a cura del soggetto erogante ovvero del dipendente percettore di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio dell'Ente Parco, a incremento del fondo di produttività del personale.

TITOLO III - PERSONALE A TEMPO PARZIALE

Art. 13 - Personale con rapporto di lavoro non superiore al 50%.

Il dipendente che chiede ed ottiene l'instaurazione di un rapporto di lavoro con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno può iscriversi ad albi e svolgere attività professionale, subordinata o autonoma, esercitare il commercio e l'industria, accettare cariche in società a scopo di lucro e l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni.

L'attività lavorativa presso altre pubbliche amministrazioni può essere svolta solo previa autorizzazione dell'Ente e previa verifica della non interferenza con i compiti istituzionali.

Il dipendente è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, l'eventuale inizio o variazione dell'attività lavorativa esterna.

Il personale dipendente titolare di un rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, soggiace alla normativa vigente in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi per il personale dipendente a tempo pieno.

Art. 14 - Disposizioni finali

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, trova applicazione quanto stabilito dalle disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, dalla normativa vigente in materia e dai contratti nazionali di lavoro del Comparto degli Enti pubblici non economici, per il personale non dirigente, vigenti.

Art. 15 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'esecutività della relativa deliberazione di approvazione, previa pubblicazione sul sito dell'Ente e all'albo pretorio.



MODULO DI RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE

Al Direttore dell'Ente Parco nazionale d'Abruzzo, Lazio e Molise.

Il/La Sottoscritta dipendente dell'Ente Parco

Qualifica funzionale..... servizio/ufficio

CHIEDE

Di essere autorizzato/a, ai sensi del vigente Regolamento dell'Ente in materia di incarichi extra istituzionali, a svolgere la seguente attività:

.....
.....
.....

per conto di (indicare denominazione/ragione sociale, codice fiscale-partita IVA, ed indirizzo del soggetto pubblico o privato).

Dichiara inoltre che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio e compatibilmente con le esigenze del Servizio di appartenenza, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001e successive modifiche ed integrazioni e del vigente Regolamento:

- a. nel periodo dal al
- b. per un totale di ore (max 25 ore mensili);
- c. luogo di svolgimento
- d. importo presunto

Il sottoscritto si impegna a comunicare l'importo complessivo degli eventuali corrispettivi ricevuti all'Ente.

Il sottoscritto dichiara inoltre, sotto la propria responsabilità, che non sussistono motivi di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico.

Data

Firma

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

In riferimento alla richiesta esprime parere:

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE con la seguente motivazione:

Data

Firma

IL DIRETTORE

AUTORIZZA il dipendente ad espletare l'incarico su indicato;

NON AUTORIZZA il dipendente con la seguente motivazione:

.....

Data

Firma