

REGOLAMENTO
PER LO SVOLGIMENTO
DEGLI INCARICHI
ESTERNI AL PERSONALE
DIPENDENTE

Approvato con D.G.C. n 08 gennaio 2014

Articolo 1 - FINALITA'

1. Il presente regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Per "incarico" si intendono le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.
3. Il presente regolamento si applica in tutte le sue disposizioni ai dipendenti comunali ed ai Responsabili di Struttura Organizzativa.

Articolo 2 – DIVIETO

1. Al personale dipendente è fatto divieto di svolgere qualunque attività che non sia conciliabile con i doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'ente.

Articolo 3 - DIPENDENTI A TEMPO PIENO O CON PART TIME SUPERIORE AL 50%

1. Ai dipendenti a tempo pieno o con part time superiore al 50% è fatto divieto di svolgere le seguenti attività:
 - a) commerciali e industriali;
 - b) libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
 - c) assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salve le ipotesi disciplinate dall'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004 e dall'art. 92 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro;
 - e) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
 - f) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'ente;
 - g) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;
 - h) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
 - i) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
 - l) incarichi esterni per l'esercizio di una libera professione per la quale sia prescritta l'iscrizione ad albi professionali;
 - m) incarichi tecnici previsti dal D.Lgs. 163/06 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti.
 - n) incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio dell'ente
2. A tali dipendenti può essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento dei seguenti incarichi, sempre che gli stessi abbiano un carattere occasionale e che ne conseguano una crescita della professionalità:
 - a) professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;
 - b) direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche, salvo quanto previsto dal comma precedente;
 - c) partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
 - d) attività di docenza;
 - e) partecipazione a commissioni di appalto, di concorso;
 - f) partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;

- g) attività di arbitrato;
 - h) attività di rilevazione indagini statistiche;
 - i) incarico di Commissario ad acta;
 - l) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
 - m) esercizio dell'attività di amministratore di condomini nei quali il dipendente risieda ovvero dei quali sia titolare di proprietà;
3. I dipendenti in part time fino al 50% possono svolgere attività professionali e di lavoro subordinato nel rispetto dei vincoli di cui all'articolo 2, fermo restando il vincolo di comunicazione all'ente.

Articolo 4 - L'AUTORIZZAZIONE

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate per i dipendenti dai Responsabili di Struttura Organizzativa, sentito il Segretario Comunale ed informato il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, qualora tale funzione sia svolta da persona diversa dal Segretario Comunale. Per i Responsabili di Struttura Organizzativa le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. La valutazione avviene tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
 - b) non interferenza con l'attività ordinaria;
 - c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
 - d) modalità di svolgimento;
 - e) impegno richiesto;
 - f) crescita professionale.
2. Per effettuare la valutazione l'organo competente deve essere informato del compenso pattuito per la prestazione dell'incarico in quanto indice di gravosità dell'impegno. L'organo competente deve procedere alla verifica dell'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.
3. L'insieme degli incarichi autorizzati, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi, non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore: al 40% del trattamento economico fondamentale lordo;
4. L'autorizzazione deve essere richiesta sia dal dipendente che dal soggetto che conferisce l'incarico.
5. La richiesta di autorizzazione - **secondo il modello allegato sub A) e sub B)** - deve contenere le seguenti informazioni:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il soggetto che eroga il compenso;
 - c) il luogo dello svolgimento;
 - d) la durata;
 - e) il compenso lordo previsto;
 - f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.
6. L'organo competente a valutare le richieste provvede a comunicare al dipendente interessato l'autorizzazione o il diniego entro il termine massimo 30 giorni. Decorso vanamente tale termine senza che l'organo si sia pronunciato, la richiesta si ritiene respinta qualora abbia ad oggetto lo svolgimento di incarichi conferiti da soggetti privati, mentre si ritiene accolta qualora la richiesta abbia ad oggetto incarichi presso altre pubbliche amministrazioni.
7. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'ente.

Articolo 5 - INCARICHI PER I QUALI NON E' NECESSARIA L'AUTORIZZAZIONE

1. Per lo svolgimento dei seguenti incarichi non è necessaria l'autorizzazione ed è sufficiente la semplice comunicazione tempestiva:
 - a) attività rese a titolo gratuito a favore di soggetti privi di scopo di lucro;
 - b) pubblicazione di articoli o libri;
 - c) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - d) la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore;

- e) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- f) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- g) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- h) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- i) docenze e ricerca scientifica.

Articolo 6 - OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E COMUNICAZIONE

1. Rimangono fermi i vincoli di pubblicità e comunicazione previsti dalla normativa in vigore.

Articolo 7 - SANZIONI E VIGILANZA

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi trenta giorni.
2. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'ente irroga al dipendente la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.
3. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta negli artt. 55 e ss. Del D.Lgs. n. 165/2001.
4. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'ente.
5. Per la vigilanza sull'applicazione delle presenti disposizioni è istituito il Servizio Ispettivo. Esso è composto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e dal Responsabile della Struttura Gestione Risorse.

Articolo 8 - DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

1. Dall'applicazione del presente regolamento non devono discendere oneri aggiuntivi per l'ente.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di legge e regolamentari vigenti.
3. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione.

ALLEGATO A)

MODULO RICHIESTA PERSONALE DIPENDENTE

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI NON COMPRESI NEI

COMPITI E DOVERI D'UFFICIO

Al Responsabile del Servizio di appartenenza

Al Segretario Comunale

Sede

Il/La Sottoscritto/a _____
in qualità di _____
Area/Servizio _____

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento disciplinante lo
svolgimento degli incarichi del personale dipendente del Comune di, approvato con
D.G.C. n....., del.....
a svolgere il seguente incarico
Oggetto:

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

e a tale scopo

DICHIARA

che l'incarico:

1. verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, e non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria;
2. nel periodo dal _____ al _____
3. presso (luogo di svolgimento) _____
4. prevede un compenso presunto lordo di euro _____

Data _____

FIRMA

MODULO RICHIESTA DEL SOGGETTO CONFERENTE L'INCARICO

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI NON COMPRESI NEI
COMPITI E DOVERI D'UFFICIO**

Al Responsabile del Servizio di appartenenza

Al Segretario Comunale

Sede

La Ditta/L'Amministrazione Pubblica/altro (denominazione, indirizzo e codice fiscale
obbligatorio)

CHIEDE

che il/la dipendente comunale Sig. _____
In servizio presso il Settore/Servizio _____
di Codesto Comune, venga autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del
Regolamento disciplinante lo svolgimento degli incarichi del personale dipendente del
Comune di....., allo svolgimento del seguente incarico:

e a tale scopo

DICHIARA

che l'incarico:

1. verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, e non comporterà alcuna interferenza con l'attività
lavorativa ordinaria;

2. nel periodo dal _____ al _____

3. presso (luogo di svolgimento) _____

4. prevede un compenso presunto lordo di euro _____

Data _____

FIRMA
