

COMUNE DI MONTESEGALE
(**Provincia di Pavia**)

**REGOLAMENTO PER LA
DISCIPLINA DEGLI INCARICHI
EXTRA ISTITUZIONALI DEL
PERSONALE DIPENDENTE**

**Appendice al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi -
Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 58 in data
16.12.2014**

TITOLO I OGGETTO

Articolo 1- Ambito di applicazione

TITOLO II DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ NEI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PIENO O A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA SUPERIORE AL 50 % DI QUELLA A TEMPO PIENO

Articolo 2 Divieto di cumulo di impieghi e attività oggetto di divieto
assoluto

Articolo 3 - Attività incompatibili

Articolo 4 - Iscrizione ad albi professionali

Articolo 5 - Incarichi esenti da autorizzazione

Articolo 6 - Incarichi ed attività esterni autorizzabili

Articolo 7 - Criteri per le autorizzazioni

Articolo 8 - Procedimento autorizzativo

Articolo 9 - Incompatibilità con i compiti d'ufficio

Articolo 10 - Aspettativa per lo svolgimento di attività professionali e
imprenditoriali

Articolo 11 - Norme in materia di trasparenza

TITOLO III DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ NEI RAPPORTI DI LAVORO PART-TIME CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50% DELL'ORARIO DI LAVORO A TEMPO PIENO

Art. 12 - Attività incompatibili e compatibili – Adempimenti e procedura

TITOLO IV SERVIZIO ISPETTIVO – OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ

Art. 13 - Sanzioni e responsabilità

Art. 14 - Servizio Ispettivo

Art. 15 - Obblighi di segnalazione

TITOLO V NORME FINALI

Articolo 16 - Entrata in vigore

TITOLO I OGGETTO

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 53 del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. e dell'art. 1, commi 56-65 della Legge 23 dicembre 1996, n. 662, il conferimento degli incarichi esterni ai dipendenti comunali e le procedure di autorizzazione allo svolgimento degli stessi.
2. La disciplina di cui al presente regolamento si applica al personale, Dirigente e non Dirigente, assunto a tempo indeterminato e determinato.
3. Le disposizioni contenute nel Titolo II del presente Regolamento si applicano ai dipendenti dell'Ente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 % di quella a tempo pieno.
4. Le disposizioni contenute nel Titolo III del presente Regolamento si applicano ai dipendenti dell'Ente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 % di quella a tempo pieno.
5. Le disposizioni contenute nel Titolo IV sono riferite alle tipologie di rapporto di lavoro di cui al comma 2.

TITOLO II

DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ NEI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PIENO O A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA SUPERIORE AL 50 % DI QUELLA A TEMPO PIENO

Art. 2

Divieto di cumulo di impieghi e attività oggetto di divieto assoluto

1. Al dipendente comunale, con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere altra attività subordinata od autonoma.
2. In particolare i dipendenti comunali, di cui al comma 1, non possono in nessun caso:
 - a) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale legata a particolari titoli di studio;
 - b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con questo Ente, altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altre Amministrazioni e di Enti Pubblici sia alle dipendenze di privati;
 - c) assumere a qualunque titolo cariche attive in società di persone o di capitali o enti aventi scopo di lucro (tranne che si tratti, nel rispetto della disciplina legislativa vigente, di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni o contratti appositamente stipulati, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune con cariche sociali), nonché partecipare, con compiti di gestione, a società di persone o di capitali o enti aventi scopo di lucro; fare parte di impresa

- familiare ai sensi dell'art. 230 bis del codice civile;
- d) esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale, secondo il disposto di cui all'art. 12 della legge 153/1975 e di coltivatore diretto. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto non è abituale o continuato durante l'anno;

Art. 3

Attività incompatibili

1. Fatte salve le disposizioni di cui al precedente art. 2, sono incompatibili con lo stato di dipendente dell'Ente gli incarichi che limitano, in qualsiasi modo ed anche solo parzialmente, l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dell'ufficio/servizio di appartenenza per l'impegno richiesto o per il periodo considerato;
2. Sono altresì incompatibili in quanto generano conflitti di interessi anche potenziale:
 - a) gli incarichi attribuiti da soggetti terzi privati o da Enti privati che siano o siano stati affidatari per conto del Comune nel biennio precedente, di appalti, di subappalti, di cottimi fiduciari o di concessioni di lavori, servizi o forniture mediante procedure istruite dal Settore di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile della procedura di affidamento;
 - b) gli incarichi attribuiti da soggetti terzi privati o da Enti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Settore di appartenenza del dipendente;
 - c) gli incarichi attribuiti da soggetti terzi privati o da Enti privati che abbiano o abbiano ottenuto nel biennio precedente, contributi o altre utilità economiche di valore significativo ossia pari o superiore a € 500,00 erogati dal Servizio/Ufficio di appartenenza del dipendente;
- a) E' in generale incompatibile qualunque attività che, in ragione della interferenza con le funzioni istituzionali svolte dal dipendente o dall'Ufficio di assegnazione, possa generare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

Art. 4 - Iscrizione ad albi professionali

1. Qualora la legge professionale consenta al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi o in albi professionali, o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare l'attività libero professionale, pur essendo consentita tale iscrizione. L'espletamento di eventuali incarichi è consentita nei limiti e con le modalità previsti dal presente regolamento. Eccezionalmente il dipendente con profilo tecnico può essere autorizzato a compiere singoli atti riconducibili all'esercizio della libera professione nel rispetto delle disposizioni in materia di obbligo di astensione vigenti nell'Ente.

Art. 5 - Incarichi esenti da autorizzazione

1. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione per lo svolgimento

degli incarichi e delle attività per i quali il legislatore ha compiuto, a priori, una valutazione di non incompatibilità. L'elenco tassativo di tali attività è riportato al 6° comma dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001; queste attività, pertanto, non debbono essere autorizzate né comunicate all'Amministrazione. Resta comunque in capo al dipendente l'obbligo di astenersi dall'assunzione degli incarichi di cui al presente comma qualora essi interferiscano o producano conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni istituzionali svolte dall'interessato o dall'Ufficio di assegnazione.

2. Il dipendente è invece tenuto a comunicare formalmente al Dirigente/P.O. del Settore/Servizio di appartenenza l'attribuzione di incarichi a titolo gratuito svolti in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Ente; in questi casi, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il Dirigente/P.O. del Settore/Servizio di appartenenza deve comunque valutare entro dieci giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e comunicare l'esito al dipendente.
3. Le comunicazioni di cui al comma precedente per i Dirigenti/P.O. sono trasmesse al Segretario Comunale.
4. Tutte le comunicazioni e le relative valutazioni sono trasmesse al Servizio Responsabile dell'anagrafe delle prestazioni e al Servizio Risorse Umane.

Art. 6 - Incarichi e attività esterni autorizzabili

1. È prevista l'autorizzazione per tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali viene corrisposto un compenso.
2. Il dipendente, secondo i criteri di cui al successivo art.7, fatte salve le disposizioni di cui agli articoli 2-3-4-5 del presente regolamento, può, previa autorizzazione:
 - a) svolgere incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite dal presente Regolamento; possono essere autorizzati incarichi ripetuti quando, per la natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, nonché per l'esiguità del compenso, si escluda in assoluto il carattere dell'intensità e della professionalità nonché il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente.
 - b) assumere cariche in società cooperative qualunque sia la natura e l'attività svolta dalla stessa ed in società e in associazioni sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - c) partecipare in qualità di:
 - socio accomandante nelle società in accomandita semplice;
 - semplice socio in società in nome collettivo se l'atto costitutivo non riconosce ai soci poteri di rappresentanza o di amministrazione;In ogni caso non è soggetta né ad autorizzazione né a comunicazione la partecipazione in qualità di socio in società di capitali.
 - d) svolgere attività non abituali e non continuate nel corso dell'anno in società agricole a conduzione familiare;
 - e) esercitare l'attività di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;

- f) svolgere prestazioni di carattere continuativo a favore di Amministrazioni pubbliche.
3. 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. 7 - Criteri per le autorizzazioni

1. L'autorizzazione è concessa qualora l'incarico esterno:
 - a) sia di carattere temporaneo, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
 - b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione;
 - c) non comprometta per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque ne influenzi negativamente l'adempimento;
 - d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro alle dipendenze dell'Ente.
 - e) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggi l'immagine;
 - f) non sia relativo ad attività incompatibili ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento.
2. Ai fini della concessione dell'autorizzazione l'Amministrazione tiene conto, inoltre, degli incarichi già autorizzati e comunicati dal dipendente nell'anno in corso, affinché l'Amministrazione possa effettuare la valutazione della incidenza degli incarichi esterni sulla qualità della prestazione lavorativa del dipendente stesso.

Art. 8 - Procedimento autorizzativo

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico esterno, deve presentare domanda di autorizzazione.
2. La richiesta, in forma scritta, deve essere presentata, almeno dieci giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati, al Segretario Comunale che rilascia il relativo parere.
3. Il parere del Segretario Comunale concerne l'assenza di situazioni di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente oltre alla compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio, tenuto conto dell'impegno richiesto.
4. A tali fini, nella domanda deve essere indicato:
 - a) la tipologia dell'incarico, specificando in dettaglio l'oggetto dell'attività;
 - b) il soggetto, con relativo codice fiscale e partita Iva, a favore del quale si intende svolgere l'incarico;
 - c) le modalità di svolgimento;
 - d) la quantificazione, in via presuntiva, del tempo (decorrenza e durata) e dell'impegno richiesto;
 - e) il compenso lordo previsto o presunto.
5. Nella domanda il dipendente deve inoltre dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione risponda a

tutte le caratteristiche specificate al precedente articolo 7.

6. L'autorizzazione ai dipendenti è rilasciata dal Responsabile di Settore di appartenenza del dipendente Per i Responsabile di Settore, l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco acquisito il parere del Segretario Comunale.
7. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle autorizzate.
8. Nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, sopravvengano mutamenti nelle condizioni oggettive relative all'espletamento dell'incarico, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione, affinché si possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa.
9. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni rilasciata a proprio dipendente qualora sopravvengano condizioni di conflitto di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

Art. 9 – Incompatibilità con i compiti d'ufficio

1. Non possono essere oggetto di incarico:
 - a) attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del servizio di appartenenza;
 - b) attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione.
2. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni per le quali il dipendente agisce per conto del Comune di Voghera, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

Art. 10 - Aspettativa per lo svolgimento di attività professionali e imprenditoriali

1. I divieti di cui agli artt. 2 e 3 valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge e dal presente regolamento.
2. Il dipendente può richiedere di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, per avviare attività professionali e imprenditoriali.
3. La richiesta è inviata al Responsabile P.O. o al Dirigente del settore Risorse Umane, corredata della necessaria documentazione e del parere del Dirigente del Settore di assegnazione, il quale deve esprimersi in ordine alla compatibilità della richiesta con le esigenze organizzative della struttura.
4. Per i Dirigenti/P.O. il parere è reso dal Segretario Comunale.
5. Il provvedimento di concessione o di diniego di aspettativa deve essere adottato nel termine di trenta giorni dalla ricezione della richiesta.

Art. 11 – Norme in materia di trasparenza

1. I conferimenti di incarichi ai dipendenti dell'Ente e le autorizzazioni agli

incarichi comprese quelle a titolo gratuito, se rilasciate ai dipendenti dell'Ente in considerazione della professionalità che li caratterizza all'interno dell'Ente, sono comunicate dal Responsabile in materia di anagrafe delle prestazioni (Responsabile Servizio Stipendi), al Dipartimento della Funzione pubblica, nei modi, contenuti e condizioni stabiliti dalla legge.

2. I soggetti pubblici o privati conferenti gli incarichi di cui al comma precedente ai dipendenti sono tenuti, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, a comunicarne l'ammontare all'Amministrazione di appartenenza del dipendente stesso. Tale adempimento di scadenza verrà indicato nel provvedimento di autorizzazione. Il Responsabile in materia di anagrafe delle prestazioni è tenuto a darne comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica nei termini, nei modi e contenuti stabiliti dalla legge.
3. Sono esclusi i compensi derivanti dalle attività di cui all'art. 5 del presente regolamento.
4. I dipendenti, anche in posizione di comando, autorizzati ad espletare incarichi presso altri Enti Pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere a questi, l'invio al Comune, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, della comunicazione relativa ai compensi erogati.

TITOLO III

DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ NEI RAPPORTI DI LAVORO PART-TIME CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50% DELL'ORARIO DI LAVORO A TEMPO PIENO

Art. 12 - Attività incompatibili e compatibili – Adempimenti e procedura

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro, anche di natura subordinata o libero professionale con iscrizione ad Albi professionali, purché non incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione.
2. In ogni caso non è consentito:
 - a) esercitare l'attività libero professionale a favore di soggetti privati, nell'ambito del territorio comunale;
 - b) espletare altra attività in concorrenza con quella svolta presso l'Ente;
 - c) assumere incarichi professionali a favore dell'Amministrazione di appartenenza nel caso di dipendenti iscritti agli appositi Albi;
 - d) l'esercitare l'attività legale secondo quanto disposto dalla normativa vigente.
3. Nei casi di cui al comma 1, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intenda svolgere un incarico o un'attività esterna è comunque tenuto a darne comunicazione almeno quindici giorni prima sull'attività da svolgere.
4. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate. Gli incarichi e le attività, comunque, non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.

TITOLO IV
SERVIZIO ISPETTIVO – OBBLIGHI E RESPONSABILITA’

Art. 13 – Sanzioni e responsabilità

1. La violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa, o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia, comunicate dai dipendenti, costituiscono illecito disciplinare.
2. In caso di violazione del divieto di svolgere incarichi o collaborazioni retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione, deve essere versato dal dipendente all'Amministrazione, che lo destinerà, nel rispetto della normativa al tempo vigente, ad incremento dei fondi per il trattamento accessorio. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione o, comunque, attivando ogni altra forma di recupero prevista dalla legge.

TITOLO V
NORME FINALI
Art.16 – Entrata in vigore

1. Le disposizioni e gli obblighi inerenti il presente Regolamento entreranno in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.