

REGOLAMENTO SULLA INCOMPATIBILITÀ E CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 1 Disciplina e campo di applicazione

Le presenti norme definiscono le incompatibilità e disciplinano lo svolgimento di incarichi saltuari ed occasionali a favore di soggetti pubblici e privati espletati dal personale dipendente del Comune di Cepagatti. Le presenti norme si applicano al personale assunto a tempo indeterminato e determinato.

Art. 2 Attività e incarichi oggetto di divieto in modo assoluto .

Il dipendente del Comune di Cepagatti non può in nessun caso, salvo specifiche eccezioni espressamente previste da disposizioni di legge:

esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale di cui all'art. 2082 del codice civile il possesso della qualità di socio di società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni.;

- instaurare, in costanza di rapporto con il Comune di Cepagatti, altri rapporti di impiego subordinato o parasubordinato, intendendo per tali, tra l'altro, anche i contratti di collaborazione coordinata e continuativa alle dipendenze di enti pubblici ed il lavoro a progetto alle dipendenze di privati. Sono fatte salve le diverse disposizioni introdotte da leggi speciali;

- assumere cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o Enti per le quali la nomina sia riservata all'Amministrazione Comunale o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione dei dipendenti del Comune a cariche sociali;
- esercitare attività di artigiano, imprenditore agricolo professionale, secondo il disposto di cui all'art.1 del D.Lgs. 99/2004, e di coltivatore diretto;
- esercitare attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione anche se svolte con opera esclusivamente personale.

Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata dall'Amministrazione comunale, nemmeno nel caso in cui il dipendente sia collocato in aspettativa per motivi personali o di famiglia. Eccezionalmente e per particolari motivi il dipendente con profilo tecnico può essere autorizzato a compiere singoli atti isolati riconducibili all'esercizio della libera professione, nel caso in cui si tratti di atti che riguardano la cura degli interessi personali o di quelli del proprio nucleo familiare, salvo che non esista conflitto di interesse con il Comune e siano rispettate le prescrizioni di cui all'art. 3 del presente disciplinare.

Art. 3 Attività incompatibili

Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione sono incompatibili, in generale, le attività o gli incarichi che:

- generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio a cui lo stesso è preposto;
- vengano svolte a favore di soggetti nei confronti dei quali il Dipendente o il servizio a cui lo stesso è assegnato espleti funzioni di controllo o di vigilanza o rilasci concessioni o autorizzazioni a qualunque titolo;

- vengano rese a favore di soggetti che hanno in essere con il comune contratti di appalto, somministrazione, fornitura o prestazione di opera intellettuale, relativamente a quei dipendenti che hanno partecipato a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;
- ostacolino la normale funzionalità del servizio per l'impegno richiesto o per il periodo considerato.

Sono incompatibili gli incarichi di collaudo, progettazione e direzione lavori, anche conseguenti ad aggiudicazioni derivanti da Appalti/concorso o concorso di idee.

Art. 4 Attività non comprese nella presente disciplina

Non possono essere oggetto di incarico le attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione, considerando tali quelle nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la volontà dell'Ente, anche per delega o mandato ricevuto dagli organi politici. In tale caso l'Ente richiedente presenta domanda al Sindaco, il quale risponde sulla base della disponibilità del dipendente, sentito il parere del Dirigente di riferimento. Tali attività verranno considerate come rese in costanza di servizio ed eventuali compensi saranno incamerati dall'Amministrazione Comunale.

Gli incarichi conferiti dall'amministrazione comunale ai dipendenti rientrano nei compiti e doveri d'Ufficio e pertanto non comportano retribuzione aggiuntiva, salvo che si tratti di incarichi espressamente previsti o disciplinati da norme di legge. In tal caso l'incarico dovrà essere svolto senza interferire con la normale attività che il dipendente espleta all'interno dell' Amministrazione comunale.

Art. 5 Incarichi a propri dipendenti

L'Amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi retribuiti su compiti compresi nei doveri d'ufficio.

Tale divieto non opera nel caso in cui l'incarico di collaborazione occasionale venga attribuito al dipendente mediante procedura selettiva effettuata nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità.

Gli incarichi assegnati devono svolgersi al di fuori del normale orario di lavoro e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta, salvaguardando anche il principio della convenienza economica.

E' comunque vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata continuativa ai propri dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

Art. 6 Attività oggetto di autorizzazione preventiva

Fatto salvo quanto indicato dalle precedenti disposizioni, il dipendente può previa espressa autorizzazione o comunicazione di cui al successivo **articolo 8**:

1.svolgere qualunque tipo di incarico, comprese le docenze a favore di soggetti pubblici e privati, purché caratterizzato da occasionalità e temporaneità;

2.assumere cariche in società cooperative o in associazioni sportive, ricreative, culturali il cui atto costitutivo preveda espressamente l'assenza dello scopo di lucro. In ogni caso la società non deve essere di rilevante dimensione economica;

3.svolgere l'esercizio di una impresa agricola non professionalmente e non come coltivatore diretto, purché l'impegno di tempo conseguente sia contenuto in un numero di giornate limitate.

Il dipendente deve aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico o assumere la carica in società, fatte salve le prescrizioni precedenti.

Art 7 Criteri per l'autorizzazione

I dipendenti possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei, che comportino un impegno assolutamente ininfluenza ai fini delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico da dipendente affidato dall'Amministrazione.

Il criterio orientativo e indicativo per valutare l'occasionalità e la temporaneità dell'incarico sono il compenso e le indennità corrisposte.

Ogni dipendente è autorizzato a svolgere incarichi i cui compensi o indennità, anche presunti, non superino complessivamente il 50% dello stipendio annuo lordo di un dipendente con posizione economica più elevata della categoria D. Per i dipendenti titolari di posizione organizzativa il limite è costituito dal 50% dello stipendio annuo lordo di un dipendente con la posizione economica più elevata della categoria D, integrato del 50% dell'indennità di posizione della fascia massima. I calcoli sono effettuati sulla base della retribuzione riferita all'anno solare e per gli incarichi con decorrenza in corso d'anno l'importo viene proporzionato ai mesi corrispondenti .

L'autorizzazione sarà rilasciata, di volta in volta, massimo per la durata di un anno dalla data del rilascio, o per la durata prevista dalla legge o da altra fonte normativa nel caso di incarichi conferiti da Amministrazioni pubbliche in organi collegiali, nel rispetto delle condizioni fissate dal precedente comma. Alla scadenza il dipendente dovrà ripetere il procedimento per ottenere, eventualmente, una nuova autorizzazione.

Art. 8 Procedura di autorizzazione

Il dipendente del Comune di Cepagatti che intenda svolgere un incarico retribuito deve presentare domanda scritta al Segretario Generale o suo delegato, di norma, almeno trenta giorni prima della data presunta di inizio dell'incarico, allegando la richiesta del soggetto pubblico o privato a favore del quale intende svolgere l'attività. Il

dipendente dovrà in ogni caso indicare nella domanda l'oggetto dell'incarico, il soggetto a favore del quale svolgere l'incarico, le modalità di svolgimento, la quantificazione, sia pure approssimativa, della durata dell'incarico, del tempo lavoro richiesto, espresso in ore, e del compenso. Nella stessa domanda il Dipendente dovrà inoltre dichiarare che non sussistono i motivi di incompatibilità di cui al presente Regolamento, che l'incarico verrà svolto senza utilizzare beni, mezzi o attrezzature dell'Amministrazione e senza creare interferenze con l'attività che espleta dentro il Comune, allegando se necessario richiesta di ferie.

La domanda per ottenere l'autorizzazione di cui al presente Regolamento, deve essere vistata dal Responsabile del Servizio di riferimento.

Il Segretario Generale o suo delegato cura l'istruttoria per la verifica del rispetto di quanto previsto dagli articoli 2 e 7 del presente Regolamento per il rilascio dell'autorizzazione.

Il Segretario Generale, prima di rilasciare la prescritta autorizzazione o di negarla, può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al Responsabile di Servizio, al soggetto nei confronti del quale la prestazione viene resa, o ai competenti ordini o collegi professionali.

Il Segretario Generale adotta il provvedimento conclusivo.

Il procedimento di autorizzazione deve essere concluso entro il termine di 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, completa di tutti gli elementi indicati negli articoli precedenti e necessari per consentire una valutazione. Il termine suddetto può essere interrotto non più di una volta per acquisire elementi, documenti, pareri ecc. necessari all'istruttoria. Il silenzio protratto oltre i termini indicati, equivale ad assenso se la richiesta per incarichi da conferire pervenga da una Pubblica Amministrazione, così come stabilito dall'art. 58, comma 10 del d.Lgs.29/1993; in ogni altro caso il silenzio equivale a diniego.

L'autorizzazione potrà essere sospesa dal Segretario Generale qualora, durante l'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, ovvero quando gravi esigenze di servizio, segnalate dal Responsabile di Servizio di riferimento, richiedano la presenza del dipendente, proprio nel periodo coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

I dipendenti in posizione di comando devono richiedere l'autorizzazione al Settore Risorse Umane dell'Ente di appartenenza, che si attiva per arrivare ad una intesa con l'Amministrazione presso la quale opera il dipendente.

In tal caso il termine per concludere il procedimento di autorizzazione è di 45 giorni.

Tutti gli incarichi autorizzati sono trasmessi in copia dal Segretario Generale al Responsabile del Servizio 1° - affari generali.

Art. 9 Incarichi extra istituzionali non soggetti ad autorizzazione preventiva

Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi o attività:

1. collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie o simili, purchè abbiano la caratteristica della saltuarietà e occasionalità e non si traducano nell'esercizio di attività libero professionale;
2. qualunque incarico non retribuito ovvero qualunque incarico o attività per il quale sia previsto soltanto il rimborso delle spese documentate;
3. utilizzazione economica, da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
4. partecipazione a convegni o seminari, con esclusione delle docenze; partecipazione a docenze o ad attività di formazione dirette ai dipendenti della pubblica amministrazione;
5. incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

6. la partecipazione a società di capitali in qualità di socio e nell'ambito delle società di persone la partecipazione in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice .

Per le attività escluse dal procedimento di autorizzazione il dipendente dovrà effettuare apposita comunicazione al Segretario Generale, almeno 15 giorni prima dell'inizio della prestazione, al fine di consentire all'Amministrazione la verifica di quanto previsto dall'art 7 del presente Regolamento. Nella comunicazione dovranno essere riportate tutte le informazioni elencate nell'art 8, comma 1.

E' esclusa dalla disciplina del presente articolo la partecipazione a convegni o seminari a titolo di formazione del dipendente. Per la stessa permangono le disposizioni attualmente vigenti sia in tema di autorizzazione preventiva del dirigente di riferimento che di trasferta.

Art. 10 Modalità di svolgimento dell'incarico

Gli incarichi autorizzati, o non soggetti ad autorizzazione di cui all'articolo precedente, dovranno essere espletati senza interferire in alcun modo con l'attività che il dipendente espleta presso il Comune di Cepagatti, fruendo di una giornata di ferie od ore di recupero, da chiedersi al dirigente di riferimento secondo le modalità definite dal contratto.

Il dipendente non potrà svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata, e non potrà utilizzare mezzi, beni e attrezzature di servizio per il loro svolgimento.

Il dipendente dovrà inoltre assicurare un completo, tempestivo e puntuale assolvimento delle attività allo stesso affidate, che non dovranno assolutamente subire pregiudizio dallo svolgimento dell'incarico esterno.

Art. 11 Obbligo di comunicazione

Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art 53 del D.Lgs 165/2001, nonché al fine di permettere la verifica di quanto

disciplinato dall'art. 7 del presente regolamento, viene redatto dal Responsabile Servizio 1° Affari Generali ogni anno, entro il 30 giugno, l'elenco degli incarichi autorizzati nell'anno precedente a ciascun dipendente. L'elenco dovrà contenere l'indicazione dell'oggetto dell'incarico, del compenso lordo previsto o presunto, dell'Ente a favore del quale l'incarico viene svolto, l'impegno di tempo che l'incarico comporta.

Il predetto elenco viene comunicato al Dipartimento della Funzione Pubblica entro il 30 giugno dell'anno successivo, secondo le modalità stabilite dall'art 53 del D.Lgs. 165/2001 e dalle circolari emanate nella materia dallo stesso dipartimento.

Art. 12 Sanzioni in caso di mancata autorizzazione

La violazione del divieto di svolgere incarichi retribuiti senza la prescritta autorizzazione, salva la possibilità di recesso per giusta causa dell'Amministrazione, ai sensi del comma 61 dell'art. 1 della Legge 662/1996, comporta il versamento, nel conto dell'entrata del Bilancio dell'Ente, del compenso dovuto per le prestazioni rese dal dipendente non autorizzato, con incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.