

Regolamento
Disciplina delle incompatibilità
ed autorizzazioni ai dipendenti
ad assumere incarichi
esterni

Approvato con deliberazione di G.C. n. 98

del 07.09.2011

DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' E AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI AD ASSUMERE INCARICHI ESTERNI

INDICE

Art. 1 - Ambito di applicazione pag. 3

CAPO I - Disciplina delle incompatibilità nel rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno

Art. 2 - Incompatibilità assoluta pag. 3

Art. 3 - Iscrizione ad albi professionali pag. 4

Art. 4 - Incarichi esenti da autorizzazione pag. 4

Art. 5 - Incarichi esterni autorizzabili pag. 5

Art. 6 - Criteri per le autorizzazioni pag. 6

Art. 7 - Procedura autorizzativa pag. 7

Art. 8 - Compiti d'ufficio pag. 8

Art. 9 - Incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti pag. 9

Art. 10 - Dipendenti in posizione di comando pag. 9

Art. 11 - Obbligo di comunicazione pag. 9

CAPO II - 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 - Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time pag. 10

Art. 13 - Attività non autorizzabili pag. 10

Art. 14 - Procedura autorizzativa pag. 11

CAPO III - Disposizioni finali

Art. 15 - Responsabilità

pag. 11

Art. 16 - Decadenza

pag. 12

Art. 17 - Decorrenza

pag. 12

Art.1

Ambito di applicazione

1. Il Capo I della presente Disciplina si applica ai dipendenti del Comune di Travacò Siccomario con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno e per prestazioni lavorative pari o inferiore al 50% solo per quanto compatibile.
2. Il Capo II si applica ai dipendenti che ricoprano posti o intendano trasformare il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno.
3. Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i sono soggetti a regime di autorizzazione tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali, è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

CAPO I

Disciplina delle incompatibilità nel rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time

Art.2

Incompatibilità assoluta

1. Con le mansioni di dipendente comunale, con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è incompatibile ogni altro ufficio retribuito a carico dello Stato o di altro Ente Pubblico o impiego privato.
2. In particolare i dipendenti comunali, indicati al 1° comma del presente articolo, non possono in nessun caso:
 - a) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale;
 - b) instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di altri Enti che alle dipendenze di privati;
 - c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro o in fondazioni, (tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune di Travacò Siccomario a cariche sociali), non assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quota patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto

sociale;

d) fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c. ;

e) esercitare attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto.

3. Nessuna delle attività indicate ai precedenti commi può essere autorizzata dall'Amministrazione Comunale.
4. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale di cui alla precedente lett. a) possono mantenere la titolarità dell'attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purchè si astengano dall'esercizio della relativa attività.
5. Gli stessi possono, facendone richiesta preventiva al Responsabile dell'Area, essere autorizzati, su autorizzazione del Segretario Comunale/ Direttore Generale, previo nulla osta del medesimo Responsabile, a portare a compimento i lavori già avviati purchè non si determinino situazioni di incompatibilità con l'Ufficio ricoperto.

Art.3

Iscrizione ad albi professionali

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche disposizioni di legge richiedano quale presupposto all'iscrizione, l'esercizio di attività libero professionale.
2. Qualora la relativa legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. Avvocati impiegati presso i Servizi legali), in albi professionali (es. Ingegneri, Architetti, Geometri ecc.) o qualora
3. l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale.
4. E' consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

Art.4

Incarichi esenti da autorizzazione

1. Per le tipologie di incarichi sotto elencati, purchè non interferiscono con le esigenze di servizio, il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione, ma è tenuto ad informare preventivamente il Responsabile dell'Area ed il Segretario Comunale/Direttore Generale:
 - a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno e d'invenzioni industriali;
 - c) la partecipazione quale relatore o esperto senza percezione di

compensi, a convegni e seminari; per l'attività didattica o di docenza retribuita resta necessaria l'autorizzazione;

- d) gli incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
- e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari;
- h) attività artistiche e sportive, attività dell'ingegno e attività che, comunque, costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purchè non si concretizzino in attività di tipo professionale e purchè siano rese a titolo gratuito;
- i) le prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
- j) il conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondo rurale, purchè in base alla vigente normativa in materia, non ricopra la qualifica di coltivatore diretto.
- k) la partecipazione in qualità di semplice socio:
 - in società di capitali
 - in società in nome collettivo se l'atto costitutivo non riconosce di diritto ai soci poteri di rappresentanza o di amministrazione o in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.

Per la partecipazione a società di capitali non è necessaria la preventiva informazione.

Art.5

Incarichi esterni autorizzabili

- 1 Il dipendente, secondo i criteri di cui all'art.6, può, previa autorizzazione può:
 - a) svolgere incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, progettista, arbitro, revisore, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso che non sia incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti con il presente Regolamento;
 - 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) richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici

formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 del c.p.c.

I dipendenti, che all'entrata in vigore della presente disciplina o all'atto dell'assunzione in servizio siano già iscritti negli Albi Speciali dei Consulenti Tecnici, sono tenuti a richiedere l'autorizzazione per mantenere l'iscrizione. I dipendenti iscritti all'Albo in questione per prestare l'ufficio di Consulenza Tecnica d'Ufficio,devono chiedere di volta in volta la preventiva autorizzazione, la quale potrà essere concessa, in assenza di conflitti di interesse con i doveri di servizio, anche in deroga ai criteri di cui al successivo art. 6.

Art.6

Criteri per le autorizzazioni

1. L'Amministrazione ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico si attiene ai seguenti criteri e requisiti:
 - a) l'incarico deve riguardare prestazioni di carattere saltuario ed occasionale a favore di soggetti sia pubblici che privati; non deve essere incompatibile con l'attività d'ufficio; deve essere ben definito nella sua natura e durata temporale e conforme ai criteri stabili con la presente disciplina;
 - b) possono essere autorizzate prestazioni di carattere continuativo solo in favore di Enti e Amministrazioni pubbliche, per la durata massima di un anno, con possibilità di rinnovo con apposito provvedimento;
 - c) la prestazione deve svolgersi al di fuori dell'orario di servizio; non deve compromettere il buon andamento del servizio ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio;
 - d) l'incarico non deve comportare un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente e, comunque, comportare un impegno giornaliero mediamente non superiore alle 3 ore/giorno;
 - e) non deve comportare un compenso superiore al 50% dello stipendio lordo annuale;
 - f) l'incarico o la prestazione non deve interferire o essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'Amministrazione Comunale, né pregiudicarne il decoro;
 - g) la natura dell'incarico deve potersi configurare quale forma di arricchimento professionale per il dipendente;
 - h) non deve essere svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali;
 - i) fermo restando il rispetto degli altri requisiti sopra indicati, nel corso

dell'anno solare, potranno essere autorizzati al massimo tre incarichi.

2. In nessun caso il dipendente può utilizzare mezzi beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Comunale per lo svolgimento di incarichi o prestazioni oggetto della presente disciplina.
3. I Responsabili di Area , in particolare, possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei, che comportino un impegno non significativo ai fini dell'assolvimento 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 dirigenziale affidato.
- 4 In base a tale criterio, di norma, l'Amministrazione favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, ad es. attività didattico scientifiche, di ricerca, seminariali, di convegni e di partecipazione a comitati e organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alla posizione lavorativa occupata dal Responsabile di Area.

Art.7

Procedura autorizzativa

1. L'autorizzazione di cui agli articoli precedenti, deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico o dal dipendente che intenda svolgerlo.
2. La richiesta, in forma scritta, deve pervenire al Responsabile dell'Area di assegnazione del dipendente interessato, perchè attesti, ai fini del rilascio del previsto nulla osta, l'assenza di cause d'incompatibilità con le attività del servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno connesso all'incarico;
- 3 L'autorizzazione di cui al presente articolo , nel rispetto delle procedure previste dal D.lgs. 29/93 e s.m.i., sarà rilasciata da:
 - o Segretario/Direttore Generale (se nominato), con proprio Decreto per i Responsabili di Area;
 - o Segretario/Direttore Generale (se nominato), con proprio Decreto, previa acquisizione del nulla osta del competente responsabile per gli altri dipendenti.
- 4 Per il personale apicale, l'attestazione di cui al precedente comma 2 va rilasciata dall'interessato stesso e la domanda deve riportare il visto per presa visione dell'Assessore competente.
5. La domanda di autorizzazione deve in ogni caso indicare:
 - a) - l'oggetto dell'incarico;
 - b) - il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto;
 - c) - le modalità di svolgimento specificando i giorni e le ore;
 - d) - la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesti;

- e) - il compenso proposto o convenuto;
 - f) - la durata.
6. La domanda dovrà inoltre essere corredata da una dichiarazione del dipendente indicante:
 - 1) - che l'incarico non rientra tra i compiti del Servizio di assegnazione ed ha carattere saltuario ed occasionale;
 - 2) - che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
 - 3) - che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Amministrazione ;
 - 4) - che sarà assicurato in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
 7. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, il Responsabile dell'Area a cui è assegnato il dipendente può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare.
 8. Il provvedimento conclusivo di autorizzazione o di motivato diniego dell'autorizzazione è emanato dal Segretario Comunale/ Direttore Generale entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta o dal ricevimento di eventuali precisazioni o integrazioni.
 9. Decorso il termine di 30 giorni, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di amministrazioni pubbliche, s'intende concessa; in ogni altro caso s'intende definitivamente negata.
 10. Il dipendente è tenuto a ritirare l'autorizzazione ed a consegnarne copia al soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico.

Art. 8

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 assegnazione;
 - 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 nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune di Travacò Siccomario, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.
3. Il dipendente è tenuto a svolgere tali attività durante l'orario di lavoro e non può percepire ulteriori compensi.

Art. 9

Incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti

1. Il comune di Travacò Siccomario può incaricare propri dipendenti, secondo i criteri di cui all'art.6 della presente Disciplina, con competenza in capo al Segretario Comunale/Direttore Generale, previo acquisizione del nulla osta del Responsabile dell'Area di assegnazione, per:
-attività o prestazioni che non rientrano nei compiti d'ufficio o fra i compiti del Servizio di assegnazione a fronte di casi peculiari di professionalità. -attività di segretariato, di tenuta o revisione contabile per Consorzi, Enti, Associazioni, Fondazioni ove il Comune di Travacò Siccomario sia parte attiva e qualora nello Statuto o Regolamento sia previsto anche l'utilizzo di personale dipendente del Comune.

Art. 10

Dipendenti in posizione di comando

- 1 I dipendenti in posizione di comando, richiedono l'autorizzazione all'Ente presso cui prestano servizio, il quale provvederà in conformità al proprio ordinamento, a verificare l'esclusione di casi d'incompatibilità in relazione alle funzioni svolte dal dipendente presso quell'Ente.
2. Copia di ogni provvedimento autorizzatorio deve essere tempestivamente trasmesso, a cura del dipendente in posizione di comando, al Servizio Personale del Comune di Travacò Siccomario.

Art. 11

Obbligo di comunicazione

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, delle autorizzazioni concesse è data comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica con le modalità previste dalla disciplina vigente.
2. 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, all'Ufficio personale di questo Comune entro il 30 aprile di ciascun anno, della comunicazione relativa ai compensi erogati nell'anno precedente .
- 3 Sono esclusi i compensi derivanti dalle attività di cui all'art. 4 della presente Disciplina.

CAPO II

Disciplina delle incompatibilità nei rapporti di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno

Art. 14

Procedura autorizzativa

1. Il dipendente con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno deve chiedere con le modalità di cui all'art. 12 la preventiva autorizzazione allo svolgimento di un'altra attività lavorativa subordinata o libero professionale.
2. La relativa autorizzazione viene rilasciata dal Segretario Comunale/Direttore Generale: a tal fine è applicabile il co. 7 dell'art. 7 della presente disciplina.

CAPO III

Disposizioni finali

Art. 15

Responsabilità

1. Ai sensi dell'art. 1 c.61, della L. 662/1996 (Collegato alla finanziaria) la violazione delle disposizioni della presente disciplina e la mancata o non veritiera comunicazione da parte del dipendente costituiscono giusta causa di recesso del rapporto di lavoro del dipendente, previo avvio del procedimento disciplinare ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.
2. In caso di inosservanza delle norme di cui al capo I, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato, dal dipendente o dall'erogante, al Comune di Travacò Siccomario che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
3. Il Responsabile dell'Area, a cui sia pervenuta in qualsiasi modo notizia di situazione di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti ed avvia le procedure previste dal regolamento disciplinare.

Art. 16

Decadenza

1. 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 al Responsabile dell'Area, affinché il Segretario Comunale/Direttore Generale, su segnalazione del Responsabile, possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa.
2. Qualora in corso d'incarico sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà del Segretario Comunale/Direttore Generale, su segnalazione del Responsabile di Area, disporre la revoca

dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico.

3. L'autorizzazione concessa in applicazione del capo I della presente disciplina può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Art.17

Decorrenza

Le disposizioni della presente Disciplina e le successive modifiche ed integrazioni entrano in vigore alla data della sua pubblicazione.

Art.18

Disposizioni di rinvio

Si intendono abrogate tutte le norme vigenti in contrasto con le disposizioni contenute nel presente atto.