



COMUNE DI CASSANO SPINOLA
Provincia di Alessandria

REGOLAMENTO COMUNALE PER INCARICHI ESTERNI AI DIPENDENTI COMUNALI

art. 53 D.Lgs. 165/2001 - L. 190/2012 e ss.mm

Approvato con deliberazione di G.C. n. 45 del 29 agosto 2019

INDICE

Art. 1 - Ambito di applicazione

Art. 2 – Incompatibilità assoluta

Art. 3 –Esclusioni

Art. 4 - Conflitto d'interesse

Art. 5 - Criteri per l'autorizzazione

Art. 6 - Limiti all'autorizzazione

Art. 7 - Richiesta di autorizzazione

Art. 8 - Obblighi di Pubblicità e Comunicazione

Art. 9 – Sanzioni

Art. 10 – Revoca e sospensione dell'incarico

Art. 11 – Disposizioni finali

Art. 12 - Entrata in vigore

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina il regime delle autorizzazioni del personale dipendente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e parziale a svolgere incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati al di fuori dell'orario di lavoro.

Gli incarichi considerati nel presente regolamento sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

In ogni caso è vietato conferire o ricevere incarichi, sia al personale a tempo pieno che parziale (inferiore, pari o superiore al 50%), per attività e prestazioni che:

- rientrino nei compiti d'ufficio del dipendente;
- si svolgano durante l'orario d'ufficio, salvo che il dipendente usufruisca di permessi ferie od altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro.
- interferiscono con l'attività ordinaria d'ufficio;
- utilizzano mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione di cui il dipendente dispone per ragioni d'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione.

Art. 2 – Incompatibilità assoluta

Ai sensi degli articoli 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 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 a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario lavorativo ordinario a tempo pieno (36 ore):

- a) l'esercizio di attività commerciali ed industriali;
- b) l'esercizio di attività di artigianato, di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto
- c) lo svolgimento di attività professionali ed imprenditoriali e far parte di imprese familiari art. 230 bis C.C.;
- d) l'assunzione di impieghi di lavoro subordinato presso privati od altre Pubbliche Amministrazioni;
- e) l'accettazione a qualunque titolo di cariche in società di persone o di capitali, aziende ed enti aventi scopo di lucro o in fondazioni.
- f) l'accettazione di incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente.

I suddetti divieti 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.

Comunque, anche l'incarico singolo ed isolato è incompatibile con il pubblico impiego quando presenta i caratteri dell'abitudine, continuità e professionalità nell'ambito dell'anno solare, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in maniera permanente ed esclusiva.

Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% possono essere autorizzati, previa verifica dell'impegno richiesto, delle modalità di svolgimento e della potenziale insorgenza di conflitti di interessi, (a titolo esemplificativo e non esaustivo).

Art. 3 – Esclusioni

Non sono soggetti ad autorizzazione:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) la partecipazione a convegni e seminari;
- d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (restano, invece, inclusi gli incarichi per i quali il sistema di rimborso spese viene calcolato forfettariamente);
- e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita;
- f-bis) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione.

Tali incarichi sono oggetto di semplice comunicazione.

La comunicazione dovrà essere inviata al Segretario comunale - Responsabile delle Risorse umane.

Art. 4- Conflitti d'interessi

Ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i., del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 il dipendente non accetta incarichi di collaborazione:

- a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
- b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
- c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale ossia il compenso non deve essere superiore al 50% dello stipendio annuo lordo al fine di evitare pratiche elusive di "doppio lavoro";
- d) da soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- e) da soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- f) da soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- g) da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- h) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

- i) che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocimento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- j) che in base al D.Lgs 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti sono incompatibili;
- k) che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 presentano una situazione di conflitto di interesse;
- m) in consigli di amministrazione di cooperative sociali o società sportive, ricreative e culturali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Cassano Spinola o ricevano da questa contributi e vantaggi economici a qualunque titolo;
- n) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza.

Art. 5 - Criteri per l'autorizzazione

Le singole richieste di autorizzazione ad effettuare altre attività o incarichi dovranno essere valutate dal Segretario comunale - Responsabile delle Risorse umane, sentito il parere del Responsabile di Area presso cui il dipendente risulta impiegato, in merito all'insussistenza di situazioni, anche solo potenziali, che determinino conflitto di interessi o cause di incompatibilità a svolgere l'incarico, secondo i 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.

Il dipendente a tempo parziale pari o inferiore al 50% per poter svolgere attività extra-istituzionali occasionale anche di natura gratuita, deve chiedere (ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga art. 53 comma 6 del D.Lgs 165/2001) e dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione nel merito dell'interferenza con l'attività ordinaria in relazione al tempo, durata ed impegno richiesto dall'incarico e per la verifica della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi anche potenziale connessi con l'incarico stesso. Ciò al fine di porre il Segretario comunale - Responsabile del Servizio nelle condizioni di valutare con oggettività la richiesta e, eventualmente, motivarne il divieto.

Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.

Art. 6 - Limiti all'autorizzazione

Ogni prestazione deve esaurirsi, di norma, in un arco temporale massimo di un anno, eventualmente prorogabile, tranne per eventuali incarichi in cui il dipendente sia chiamato a far parte di commissioni o di organi collegiali i cui lavori abbiano una durata più lunga.

In ogni caso è fatto divieto al dipendente di avere in essere contemporaneamente più di due incarichi retribuiti.

La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta l'attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova di cui all'art. 14 bis del C.C.N.L. non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato non può essere autorizzato ad assumere incarichi o cariche esterne.

Art. 7 - Richiesta di autorizzazione

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta all'Amministrazione Comunale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può, comunque, essere richiesta anche dal dipendente interessato.

L'istanza deve essere formulata in modo che siano chiaramente individuabili le seguenti caratteristiche:

- il contenuto dell'incarico;
- la durata dell'incarico;
- l'importo del compenso, ove conosciuto (non applicabile per gli incarichi gratuiti);
- la natura del soggetto incaricante ed il relativo codice fiscale;
- la non interferenza dell'incarico con gli interessi della Amministrazione comunale;
- l'occasionalità ovvero la temporaneità delle prestazioni.

L'amministrazione comunale, nelle persone del Segretario comunale - Responsabile delle Risorse umane, con apposito provvedimento autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

Il provvedimento che nega l'autorizzazione deve indicare espressamente le ragioni del diniego.

Per il personale comunale che presta comunque servizio presso altre amministrazioni pubbliche, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere per l'Amministrazione comunale è di 45 giorni.

Si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia

entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione comunale.

La decisione dell'organo preposto, avente carattere autorizzatorio o di diniego dell'autorizzazione, viene resa nota al personale richiedente e inviata per conoscenza all'Ente interessato all'incarico

Art. 8 – Obblighi di Pubblicità e Comunicazione

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

Gli adempimenti di cui al presente articolo sono di competenza del Responsabile dell'Area Finanziaria.

Art. 9 - Sanzioni

L'assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo e salve comunque le 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'Amministrazione comunale di appartenenza, a incremento del fondo di produttività del personale o di fondi equivalenti.

L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Ai sensi dell'art. 53, comma 8, del D. lgs. 165/2001, in caso di conferimento di un incarico a un dipendente di un'altra amministrazione pubblica alla quale non sia stata chiesta preventiva autorizzazione, il funzionario responsabile del procedimento incorre, salve le più gravi sanzioni, in responsabilità disciplinare e il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

Art. 10 –Revoca e sospensione dell'incarico

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile di Area di appartenenza e al Segretario comunale il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

In caso di revoca dell'incarico, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio, segnalate dal Responsabile dell'Area di assegnazione, che richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

Art. 11 - Disposizioni finali

Il Segretario Comunale - Responsabile delle Risorse umane può, con provvedimento motivato, sospendere o revocare le autorizzazioni concesse ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi ed attività.

Il Segretario Comunale è incaricato di far osservare le disposizioni contenute nel presente Regolamento.

Art. 12 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno successivo all'adozione della deliberazione di approvazione dello stesso.