



COMUNE DI SENORBI'
PROVINCIA DI CAGLIARI

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', CUMULO DI
IMPIEGHI ED INCARICHI, AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE DIPENDENTE**

Allegato A) alla delibera di Giunta Comunale n. 118 del 31/12/2014

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 118 del 31/12/2014

Articolo 1

OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art.53, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della Legge n.190/2012, i criteri e le procedure di conferimento ai dipendenti comunali degli incarichi extraistituzionali a favore di Enti Pubblici o di soggetti privati nonché a favore dello stesso Ente di appartenenza.
2. Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente ricoperta dal dipendente.
3. I criteri previsti dal presente Regolamento rispondono alla esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra- istituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
4. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi dell'art.110 del D.Lgs. n.267/2000.

Articolo 2

INCOMPATIBILITA' GENERALE

1. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, al dipendente comunale con prestazione a tempo pieno (o a tempo parziale superiore al 50%) è precluso, ai sensi dell'art.60 D.P. R. n.3/1957, richiamato dall'art.53 comma 1 del D.Lgs.165/2001:
 - a) esercitare attività commerciale e industriale.
Sono considerate tali le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile.
 - b) esercitare attività professionale
Sono considerate attività professionali, anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o Registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitudine, sistematicità e continuità.
 - c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego alle dipendenze di privati.
 - d) assumere in società con fini di lucro cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in nome e per conto della società, con esclusione di quelle a prevalente capitale pubblico che gestiscono servizi pubblici locali costituite o partecipate dal Comune;
2. Al dipendente è, inoltre, precluso:
 - a) assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell'art.65, comma 1, D.P.R. n.3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art.92, comma 1, D.Lgs. n.267/2000 e art.1, comma 557, della legge n.311/2004)
 - b) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co.) e di collaborazione continuata a progetto (co.co.pro) ai sensi del D.Lgs. n.276/2003 e succ. mm. edii..
3. Al personale con funzione di Responsabile del Servizio si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. n.39/2013.

4. Ai sensi dell'art.1, comma 56 bis, L. n.662/1996 ai dipendenti pubblici in part time pari o inferiore al 50% iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche.

Articolo 3 CONFLITTO DI INTERESSI

1. Sono incompatibili gli incarichi che generano ovvero siano idonei a generare conflitto di interessi anche potenziale, con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Servizio di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono incompatibili i seguenti incarichi:
 - a) incarichi di collaborazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (art. 4, comma 6, D.P.R. n.62/2013 e codice di comportamento dei dipendenti dell'ente).
In particolare, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
 - che siano, o siano stati nel biennio precedente, appaltatori di lavori pubblici, beni e servizi o iscritti all'albo dei fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dall'Ente;
 - che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dall'Ente ed alle procedure indette nell'interesse del Comune ai sensi degli artt. 32, comma 1, lett. g) e 122 comma 8, D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.;
 - che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza;
 - che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
 - b) incarichi attribuiti da soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente svolga attività di controllo o di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
 - c) incarichi attribuiti da soggetti pubblici o privati destinatari di finanziamenti nei confronti dei quali il dipendente svolga funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti.
Non rientrano nel divieto i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo ad altri soggetti senza alcuna discrezionalità né gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di un finanziamento predeterminato in forma generale e fissa;
 - d) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso contenziosi con l'Ente.
3. Sono fatte salve le altre incompatibilità specifiche previste dalla legge.

Articolo 4 INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI A FAVORE DI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI CHE DEVONO ESSERE SVOLTI PREVIA AUTORIZZAZIONE

1. Salva la valutazione del conflitto di interessi, e previa autorizzazione di cui agli artt.5 e segg., al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%) è consentito esercitare a favore di Amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza o a favore di

società o persone fisiche che svolgano attività d'impresa o commerciale (art.53 comma 5 D.Lgs.n165/2001) le seguenti attività extraistituzionali di seguito indicate a titolo esemplificativo:

- a. partecipazione in società agricole a conduzione familiare, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non abituale o continuato durante l'anno (circolare Funzione Pubblica n.6/1997 e art.12 legge di attuazione delle direttive Consiglio Comunità Europea n.153/1975);
- b. assunzione di cariche sociali presso società cooperative (es. settore bancario casse rurali) qualora non sussista interferenza fra le attività connesse alla carica sociale e il contenuto della prestazione lavorativa del pubblico dipendente unitamente alle competenze dell'Amministrazione(art.61, comma1, del D.P.R. n.3/1957- circolare Funzione Pubblica n.6/1997);
- c. assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente (art.5 D.P.R. n.62/2013 e art.4 Codice di Comportamento integrativo);
- d. partecipazione nelle società di capitali in qualità di semplice socio;
- e. nelle società di persone:socio accomandante nella società in accomandita semplice e socio con limitazione di responsabilità ex art.2267 nella società semplice.
- f. incarico di amministratore di condominiorelativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
- g. attività di rilevazione indagini statistiche
- h. incarichi di docente in corsi di formazione, perito, arbitro, Revisore dei Conti, membro del Collegio Sindacale di Società Miste a maggioranza pubblica, membro di Commissione Tributaria, membro del Nucleo di Valutazione o O.I.V., membro di commissioni giudicatrici di concorso o di gare d'appalto, Commissario ad Acta, consulente tecnico (per il quale è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 c.p.c.);

Articolo 5

CRITERI PER LA CONCESSIONE DI AUTORIZZAZIONI

1. L' 'autorizzazione di cui all'art.4 è concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:
 - a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
 - b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) non comprometta per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;
 - d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente. Resta applicabile l'art.1, comma 123, L. n.662/1996.Se trattasi di incarico da espletare nel corso di più annualità, il limite del 40% non si riferisce al compenso previsto per l'intera prestazione, bensì alla quota percepibile per ogni anno di riferimento dell'incarico.
 - e) non produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente all'interno della struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione Comunale, in conformità a quanto previsto dall'art.3 del presente Regolamento.
 - f) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggi l'immagine;
 - g) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione Comunale;

- h) comporti un arricchimento professionale per il dipendente o per l'Ente.
2. 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. In tal caso, il dipendente annualmente presenta apposita comunicazione.
 3. Ai fini dell'autorizzazione, il singolo incarico dovrà essere svolto al di fuori dell'orario di lavoro. Tuttavia, quando lo stesso debba essere effettuato durante l'orario di lavoro, non potrà comunque determinare un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative in uno stesso mese. A tal fine il dipendente dovrà utilizzare le ferie e non potrà usufruire dei permessi con recupero.

Articolo 6

PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare domanda di autorizzazione, secondo il modulo allegato al presente Regolamento, al Responsabile del Servizio competente in materia di personale.
L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.
2. La domanda viene presentata al Responsabile del Servizio competente in materia di personale almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
3. Nella domanda il dipendente deve indicare:
 - la tipologia dell'incarico (specificare l'oggetto dell'attività);
 - il soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
 - se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
 - la data iniziale e finale prevista.
4. La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:
 - a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;
 - b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente Regolamento;
 - c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, fatto salvo quanto previsto dall'art.5, comma 3, del presente Regolamento.
 - d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente.
 - e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
 - f) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - g) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
 - h) che si impegna a fornire immediata comunicazione al Responsabile del Servizio competente in materia di personale di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.
5. Alla domanda deve essere allegato il nulla osta del Responsabile del servizio di assegnazione, attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e non sussistenza di esigenze

organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.

Nello stesso nulla osta il Responsabile del Servizio può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Responsabile del Servizio competente in materia di personale può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Responsabile del Servizio di assegnazione del dipendente. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.
7. Decorso 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti (art.53, comma 10, ult. cpv, D.Lgs. n.165/2001)
8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza con apposita determinazione del Responsabile del Servizio competente in materia di personale. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile del Servizio cui il dipendente è assegnato.

Articolo 7

AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI AI TITOLARI DI P.O.

1. L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Responsabili di Servizio (Incaricati di P.O.) viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico di direzione affidato.
2. Le autorizzazioni ai Responsabili di Servizio sono rilasciate con le stesse modalità previste agli artt. 5 e 6 del presente Regolamento dal Segretario Comunale, previa istruttoria del Responsabile del Servizio competente in materia di Personale.

Articolo 8

PRESTAZIONE DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA DEI DIPENDENTI DEL COMUNE PRESSO ALTRI ENTI AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 557 DELLA L. 311/2004 DELL'ART. 14 DEL CCNL DEL 22 GENNAIO 2004

1. Fermi restando il principio di unicità del rapporto di lavoro di cui all'art. 53, comma 1 del D.Lgs. 165/2001 nonché la disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale contenuta nell'art. 92 del T.U. n. 267/2000, nell'art. 53 sopra richiamato, nella normativa di settore e nei CCNL di categoria, ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. 311/2004 (Legge Finanziaria 2005), il Comune di Senorbì può autorizzare i propri dipendenti titolari di un rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato a svolgere attività lavorativa presso Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, Consorzi fra Enti Locali per la gestione di servizi privi di rilevanza industriale, Comunità Montane ed Unioni di Comuni che ne facciano richiesta.
2. Il rapporto di lavoro che si instaura con l'Ente richiedente deve essere formalizzato in forma scritta ed essere relativo a prestazioni che non rechino pregiudizio al corretto svolgimento del rapporto di lavoro presso il Comune e che non interferiscano con i compiti istituzionali di quest'ultima.
3. L'instaurazione del rapporto con l'Ente richiedente può avvenire nelle forme del lavoro subordinato, avendo cura che al lavoratore sia garantita la massima garanzia in materia di tutela e sicurezza, ed in particolare:
 - a) che l'orario di lavoro giornaliero e settimanale non superi, nel cumulo dei due rapporti di lavoro, la durata massima consentita dalla legge ovvero 48 ore settimanali calcolata con

- riferimento a un periodo non superiore a quattro mesi, comprensiva di lavoro ordinario e straordinario, con la conseguenza che il secondo rapporto di lavoro non potrà che essere a tempo parziale, per una durata media di 12 ore settimanali, calcolando comunque a tal fine un massimo di 180 ore annuali per lavoro straordinario;
- b) che sia garantito al lavoratore il periodo di riposo giornaliero e settimanale, tenendo conto dell'impegno lavorativo presso i due Enti;
 - c) che siano garantite al lavoratore le ferie annuali, trattandosi di un irrinunciabile periodo di riposo: le dette ferie devono essere fruite dal lavoratore nello stesso o negli stessi periodi, se frazionate, fermo restando il periodo di ferie previste dal CCNL Enti Locali vigente.
4. Il rapporto di lavoro instaurato con l'Ente richiedente non è condizionante né può limitare o influenzare la gestione giuridica ed economica dei relativi istituti del rapporto di lavoro in essere con il Comune di Senorbì.
 5. Rimane fermo che il trattamento giuridico ed economico del lavoratore autorizzato resta disciplinato ed assicurato dal Comune di Senorbì. In ordine alla retribuzione della prestazione lavorativa da parte dell'Ente richiedente ed all'applicazione degli altri istituti economici riconoscibili al dipendente, si rinvia al CCNL Comparto Regioni Autonomie Locali.
 6. Costituiscono condizioni necessarie per la concessione della detta autorizzazione:
 - a) l'istanza di utilizzo del dipendente Comunale da parte dell'Ente richiedente;
 - b) che il Responsabile di Area competente produca relazione nella quale assicuri l'assenza di ogni conflitto di interessi con l'attività svolta presso il Comune, che il dipendente richiesto non versi nella situazione di cui al comma 8 del presente articolo e nella quale si impegni a garantire il rispetto delle tutele di cui al comma 3 del presente articolo, a comunicare alla Direzione Provinciale del Lavoro – Settore Ispezione del Lavoro competente per territorio i casi di superamento delle 48 ore di lavoro settimanali, ed a redigere un rapporto quadrimestrale per l'Ufficio Personale, che assicuri l'avvenuto rispetto, nel quadrimestre precedente, di tutte le condizioni di cui al comma 8.
 7. Il rilascio dell'autorizzazione è subordinata in ogni caso alla sottoscrizione da parte dell'Ente richiedente, legalmente rappresentato, di una convenzione nel quale:
 - l'Ente richiedente assume l'impegno, per quanto di competenza, a rispettare le disposizioni di cui ai commi 3, 6 e 7 del presente articolo;
 - il Responsabile di Servizio competente in materia di personale assume l'impegno a comunicare immediatamente all'Ente richiedente l'intervenuta autorizzazione del dipendente allo svolgimento di lavoro straordinario presso il Comune di Senorbì, laddove ne ravvisi la necessità, l'intervenuta autorizzazione alla fruizione di periodo di riposo giornaliero, settimanale nonché delle ferie.
 8. L'autorizzazione non può superare la durata di un anno ed è revocabile in ogni tempo per mutuo consenso degli Enti e per sopraggiunti e giustificati motivi, nello stesso modo in cui essa è stata rilasciata, su richiesta del dipendente interessato o del responsabile del Servizio di riferimento; è comunque fatto salvo un preavviso di almeno trenta giorni all'Ente richiedente.
 9. Oltre alla disciplina di cui al presente articolo, al fine di soddisfare la migliore utilizzazione dei servizi istituzionali e di conseguire una economia di gestione delle risorse, il Comune può utilizzare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale distaccato da altri Enti e per le medesime finalità autorizzare il proprio personale per periodi predeterminati ed anche per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso degli Enti interessati nel rispetto della disciplina dettata dall'art. 14 del CCNL del 22 gennaio 2004, comparto Regioni Autonomie Locali.

Articolo 9

INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI A FAVORE DI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI

CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE

1. Non necessita di autorizzazione lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art.53, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001 e precisamente:
 - a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
 - b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;
 - c) la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale;
 - d) gli incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato solo il rimborso delle spese documentate (viaggio- vitto-alloggio) ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività svolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Amministrazione;
 - e) gli incarichi per il cui svolgimento il dipendente venga posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo senza oneri per l'Ente;
 - f) gli incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita;
 - g) le attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonchè di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale.

2. Necessita di comunicazione al Responsabile del Servizio di appartenenza lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione (art. 53, comma 12, D.Lgs. n.165/2001, Piano Nazionale Anticorruzione, D.P.R. n.62/2013).

Entro 5 giorni dalla comunicazione, redatta secondo il modulo allegato al presente Regolamento, da inviare per conoscenza anche al Responsabile del Servizio competente in materia di personale ai fini del successivo art.18, il Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

A titolo esemplificativo e non esaustivo rientra nell'obbligo di comunicazione lo svolgimento delle seguenti attività rese a titolo gratuito:

- a. attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro (es: Assistente Sociale) (art.1, comma 61, Legge n.662/1996)
- b. svolgimento di attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche (art.90 comma 23 Legge 289/2002);
- c. svolgimento di attività artistiche (pittura, scultura, musica) purchè non si concretizzino in attività di tipo professionale.

Articolo 10

ISCRIZIONE AD ALBI O ELENCHI PROFESSIONALI

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%) l'iscrizione ad Albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio dell'attività libero professionale.
2. Qualora la legge professionale consenta al pubblico dipendente l'iscrizione in Albi professionali (R.D. n.2637 del 5.06.2001 integrato da DPR n.328 del 23.10.1995 consente l'iscrizione all'Albo per ingegneri e architetti) o l'iscrizione in Albi speciali (art.3, lett.b) rdl 27.1.1933 n.1578 per gli avvocati impiegati presso i servizi legali del Comune), resta comunque fermo il divieto di esercitare la libera professione.
3. Ai dipendenti non è consentito essere titolari di Partita Iva.

4. E' consentita l'iscrizione nel Registro dei Revisori, previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

Articolo 11
CONCESSIONE DI ASPETTATIVA
PER ATTIVITÀ IMPRENDITORIALE

1. Il dipendente può chiedere di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale (art. 18 della L.n. 183/2010 Collegato Lavoro).
2. Tale periodo di aspettativa è autorizzato dal Responsabile del Servizio competente in materia di personale su domanda documentata del dipendente e può essere usufruito anche per periodi inferiori all'anno purché non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.
3. Resta fermo quanto previsto dall'art. 23 bis del D.Lg n. 165/2001.

Articolo 12
PRATICANTATO

1. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% deve formulare richiesta corredata dal parere del Responsabile del Servizio di assegnazione e dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:
 - a) che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - b) che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;
 - c) che il dipendente si astenga dal curare pratiche o dalla trattazione di questioni che possano interferire con le attività istituzionali che gli competono o nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;
 - d) che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.
2. Previo nulla osta del Responsabile del Servizio di assegnazione, il Responsabile del Servizio competente in materia di personale adotta il provvedimento di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.

Articolo 13
DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO
A TEMPO PARZIALE PARI O INFERIORE AL 50%

1. Ai sensi del D.P.C.M 17 marzo 1989 n. 117 "Norme regolamentari sulla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale", il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, previa motivata autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, può esercitare ulteriori attività lavorative di lavoro autonomo o subordinato a condizione che le stesse a) non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e b) non siano incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione.
2. Per il rilascio dell'autorizzazione si rinvia agli artt. 5 e 6 del presente Regolamento.
3. Ai sensi dell'art. 1, comma 56 bis, della Legge n. 662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi Professionali, essere titolari di Partita Iva ed esercitare attività libero professionale.
4. Agli stessi dipendenti non possono essere conferiti incarichi professionali dalle Amministrazioni Pubbliche.

Articolo 14

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INCARICATO

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi del presente Regolamento ha l'obbligo:
 - a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
 - b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;
 - c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art.53 D.Lgs. n.165/2001;
 - d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Articolo 15

INCOMPATIBILITA'

CONCERNENTI EX DIPENDENTI

1. Ai sensi dell'art.5, comma 9, D.L. n.95/2012 convertito dalla Legge n.135/2012 non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli del Comune e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.
2. Ai sensi dell'art.53, comma 16 ter, D. Lgs. n.165/2001 come introdotto dalla Legge n.190/2012, art.1 comma 42, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Articolo 16

REVOCA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO

1. L'Amministrazione comunale 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.
2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio di appartenenza (al Segretario Comunale per i Responsabili di Servizio) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.
3. In caso di revoca dell'incarico, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.
4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

Articolo 17
APPLICAZIONE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA

1. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica per via telematica, tramite il sito www.perlapa.gov.it "Anagrafe delle prestazioni", nel termine di 15 giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa (art.53, comma 12, D.Lgs. n.165/2001).
Tale relazione deve essere predisposta dal Responsabile del Servizio di assegnazione del dipendente.
2. Entro il 30 giugno di ogni anno vanno comunicati i compensi erogati nell'anno precedente per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo; entro lo stesso termine e con le stesse modalità va in ogni caso inviata una dichiarazione negativa.
3. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del Responsabile del Servizio competente in materia di Personale nel sito internet del Comune, Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione " Personale ", " Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti ".

Articolo 18
VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA'

1. Ciascun Responsabile di Servizio (e per essi il Segretario Comunale) vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.
Pertanto, ove il Responsabile di Servizio accerti che il proprio dipendente (a tempo pieno ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%) svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione, verificata l'incompatibilità o il conflitto di interessi, diffida il dipendente a cessare, ai sensi dell'art.63 D.P.R. n.3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego.
2. Contestualmente alla diffida, il Responsabile di Servizio provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio per i Procedimenti disciplinari per i provvedimenti di competenza.
3. Ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. n.165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.
4. Ai sensi dell'art.1, comma 61, della Legge n.662/1996, la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.

Articolo 19
NORMA FINALE

Il presente Regolamento potrà essere oggetto di revisione a seguito dell'emanazione degli appositi Regolamenti previsti dall'art.53, comma 3 bis, del D.Lgs. n.165/2001 in cui verranno individuati gli incarichi vietati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni. In base all'art.1, comma 60, della legge n.190/2012 in sede di Conferenza Unificata verranno definiti gli adempimenti ed i termini per l'adozione di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti.

Devono intendersi richiamate tutte le norme previste delle leggi, dai CCNL del comparto “ Regioni – Autonomie Locali, dal D.P.R. 62/2913, dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici dell’ente e dal piano di prevenzione delle corruzione, applicabili in materia.

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all’albo pretorio, subordinatamente alla esecutività della deliberazione di approvazione.



COMUNE DI SENORBI'
PROVINCIA DI CAGLIARI

Al Responsabile del Servizio

(al Segretario Comunale in caso di incaricati di P.O.)

SEDE

Il/la sottoscritto/ain qualità di

..... Categoria..... presso il Servizio.....

.....

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del vigente Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente del Comune di Senorbì, a svolgere la seguente attività:
(specificare tipologia di incarico-oggetto-modalità di svolgimento)

.....

.....

.....

per conto della ditta/ente/altro

.....

sede/indirizzo e codice fiscale

.....

All'uopo, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 76 D.P.R.445/2000,

DICHIARA

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, nel periodo dal
al

- luogo di svolgimento.....
- tempi di svolgimento
- compenso lordo.....

Dichiara altresì

- a. che l'incarico ha carattere *temporaneo ed occasionale* e che *non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio* e che non interferisce con l'attività ordinaria;
- b. che *non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto*, secondo le indicazioni del sopra citato Regolamento in materia;
- c. che l'incarico verrà svolto *al di fuori dell'orario di lavoro* e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;
- d. che l'incarico non prevede un *compenso lordo* che, *nè complessivamente, nè rapportato pro quota* e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta *superiore al 40%* della retribuzione annua lorda percepita nell'esercizio precedente;
- e. che l'incarico *non compromette il decoro ed il prestigio* dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
- f. che *non si riferisce all'esercizio di una libera professione*;
- g. che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- h. che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- i. che non sussistono incarichi autorizzati in corso di svolgimento;

OPPURE
 Che sussistono i seguenti incarichi autorizzati in corso di svolgimento:

.....

(indicare i provvedimenti di conferimento);

- l) che si impegna a fornire immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Amministrativo di eventuali incompatibilità sopravvenute, provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione secondo i termini e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 ss.mm..

Si allega nulla osta del Responsabile del Servizio di appartenenza

Data

Firma



COMUNE DI SENORBI'
Provincia di Cagliari

Al Responsabile del Responsabile del Servizio Amministrativo
(al Segretario Comunale in caso di incaricati di P.O.)

SEDE

Il/la sottoscritto/ain qualità di
..... Categoria..... presso il Servizio.....
.....

COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art.53, comma 6 del D.Lgs. 30.3.2001 n.165 ss.mm., e dal vigente Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente, lo svolgimento della seguente attività (barrare la casella che interessa):

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
- partecipazioni a convegni e seminari;
- incarico per il quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarico per lo svolgimento del quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- incarico conferito dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccate o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
- attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione

breve descrizione dell'incarico

.....
.....

per conto della ditta/ente/altro
.....

sede/indirizzo e codice fiscale
.....

· nel periodo dal..... al

· luogo di svolgimento.....

· tempi di svolgimento

Data

Firma