



CITTA' DI MIGGIANO

Provincia di LECCE

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE E DIRIGENTI

INDICE

Art.1 – Oggetto e Finalità

Art. 2 - Divieto

Art. 3 – Dipendenti a tempi pieno o con part-time superiore al 50%

Art.4 - Dipendenti a tempi parziale con prestazione fino al 50%

Art. 5 – L’Autorizzazione

Art. 6 – Incarichi per i quali non è necessaria l’autorizzazione

Art. 7 – Aspettativa per attività autonoma o imprenditoriale

Art. 8 – Praticantato pe l’abilitazione all’esercizio di attività professionali

Art. 9 – Condizioni per il conferimento di incarichi ai propri dipendenti

Art. 10 – Criteri e procedimento per il conferimento dell’incarico

Art. 11 – Obblighi del dipendente incaricato

Art. 12 – Incarichi ad ex dipendenti da parte dell’Ente o dei soggetti esterni

Art. 13 – Revoca e sospensione dell’incarico

Art. 14 – Obblighi di Pubblicità e Comunicazione

Art. 15 – Sanzioni e Vigilanza

Art. 16 – Disposizioni Finali ed Entrata in Vigore

Articolo 1

Oggetto e Finalità

1. Il presente Regolamento detta i criteri e le procedure, ai sensi dell'art. 53 del dl.vo 165/2001, per il rilascio delle autorizzazioni, al personale dipendente, per lo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio.
2. Per "incarico" si intendono le prestazioni retribuite, svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'Ente, a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi, o anche su iniziativa del dipendente.
3. Il presente Regolamento si applica ai dipendenti comunali ed ai dirigenti.

Articolo 2

Divieto

1. Ai dipendenti e dirigenti è fatto divieto di svolgere qualunque attività che non sia conciliabile con i doveri d'ufficio e/o che arrechi danno all'immagine ed al prestigio dell'Ente.

Articolo 3

Dipendenti a tempo pieno o con part-time superiore al 50%

1. Ai dipendenti dell'Ente, a tempo pieno o con part time superiore al 50%, è fatto divieto di svolgere le seguenti attività:
 - a) commerciali e industriali;
 - b) professionali autonome e di consulenza esterna a carattere abituale, sistematico e continuativo, o di consulenza o collaborazione, che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività professionali autonome;
 - c) assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, fatto salvo il ricorso al comma 557 della legge n. 311/2004 ed alle previsioni di cui all'articolo 92 del DLgs n. 267/2000;
 - d) espletamento di cariche nei Consigli di Amministrazione o nei Collegi Sindacali in Società costituite a fine di lucro;
 - e) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
 - f) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'Ente;

g) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;

h) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi, o procedimenti volti a ottenere o, che abbiano già ottenuto, l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;

i) incarichi attribuiti da soggetti privati, fornitori di beni e servizi dell'Ente, o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente, o la struttura cui è assegnato, svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività che implichi un interesse da parte dei soggetti conferenti;

l) incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti comunali, iscritti ad albi professionali, che esercitino, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;

m) incarichi tecnici previsti dal d.lgs. 163/06 e s.m. per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'Ente o, per le quali, lo stesso abbia rilasciato, o abbia ricevuto, istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o, infine, per le quali l'Ente abbia concesso finanziamenti.

n) incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da Enti e soggetti che risiedono nel territorio dell'Ente.

2. A tali dipendenti può essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento dei seguenti incarichi, sempre che gli stessi abbiano carattere occasionale e che, dal loro espletamento, ne consegua una crescita della professionalità:

a) professionali di consulenza tecnica, o professionale in genere;

b) direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche (salvo quanto previsto dal comma precedente);

c) partecipazione a Consigli di Amministrazione, a Collegi Sindacali o dei Revisori dei Conti di Amministrazioni pubbliche e di Società miste a maggioranza pubblica;

d) attività di docenza;

e) partecipazione a Commissioni di appalto e di concorso;

f) partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso Enti pubblici;

g) attività di arbitrato;

h) attività di rilevazione indagini statistiche;

i) incarico di Commissario ad acta;

l) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;

m) esercizio dell'attività di amministratore di condomini, di residenza o, nei quali il dipendente è titolare di proprietà.

3. I dipendenti in part time fino al 50% possono svolgere attività professionali e di lavoro subordinato nel rispetto dei vincoli di cui all'articolo 2, fermo restando il vincolo di comunicazione all'Ente.

Articolo 4

Dipendenti a tempo parziale con prestazione fino al 50%

1. Tutte le attività e gli incarichi di cui al presente articolo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio e con modalità tali comunque da non interferire o influenzare negativamente la prestazione lavorativa presso questa Amministrazione.
2. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che già svolge all'atto dell'assunzione presso questo Comune o successivamente svolgerà un incarico o un'attività presso altro soggetto pubblico o privato, è tenuto a darne comunicazione al Dirigente della struttura di assegnazione, prima della sottoscrizione del nuovo contratto di lavoro, ovvero entro due giorni lavorativi dall'inizio dell'altra prestazione lavorativa.
3. Il dipendente, nella suddetta comunicazione, deve fornire tutti gli elementi rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.
4. Entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione, il Dirigente della struttura di assegnazione si esprime con apposita autorizzazione e contestualmente provvede all'invio della documentazione all'Ufficio Personale, ai fini della sua acquisizione al fascicolo personale del dipendente interessato e della comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica di cui all'articolo 53 del D. Lgs. 165/2001.
5. Non è consentito svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.
6. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti assegnati al dipendente ovvero inerenti al suo ufficio di appartenenza, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o, mezzi a disposizione dell'ufficio, per il loro assolvimento.

Articolo 5

L'Autorizzazione

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate: ⁵

- per i dipendenti, dai Dirigenti (ovvero dai Titolari di posizione organizzativa negli Enti che ne sono sprovvisti) sentito il Dirigente (ovvero il Responsabile) del Personale che deve comunicare la proposta di provvedimento al Segretario Generale (per eventuali controlli o segnalazioni) e il provvedimento finale;
- per i Dirigenti (ovvero i titolari di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti) dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, 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;
 - f) crescita professionale.

2. Nella valutazione, l'organo competente assume, tra l'altro, il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno, e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.

3. L'insieme degli incarichi autorizzati non potrà comportare, annualmente, un compenso lordo superiore a 1/5 (un quinto) del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi.

4. L'autorizzazione deve essere richiesta sia dal dipendente che dal soggetto che conferisce l'incarico e non è possibile richiederla a sanatoria, cioè a conclusione dell'attività.

5. La richiesta di autorizzazione deve contenere le seguenti informazioni:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto che eroga il compenso;
- c) il luogo dello svolgimento;
- d) la durata;
- e) il compenso lordo previsto;
- f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

6. Le richieste di autorizzazioni devono essere evase nel termine di 10 giorni. Nel caso di mancata risposta essa si intende negativa, per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con privati, e si intende positiva, per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con una P.A.

7. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso in cui

vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'Ente.

8. Entro il 15 giorni dal conferimento dell'incarico, sarà cura del dipendente inviare l'apposito modulo, debitamente compilato, al fine dell'inserimento dei dati in via telematica nel sito internet dell'Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti pubblici.

9. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle 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. La disposizione si applica, a maggior ragione, ai dipendenti in servizio.

10. 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 e accertati, ad essi riferiti.

Articolo 6

Incarichi per i quali non è necessaria l'autorizzazione

1. Per lo svolgimento dei seguenti incarichi non è necessaria l'autorizzazione ed è sufficiente la semplice comunicazione tempestiva:

- a) attività rese a titolo gratuito;
- b) attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;
- c) pubblicazione di articoli o libri;
- d) utilizzazione economica del prodotto da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- e) partecipazione a convegni e seminari;
- f) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- g) incarichi, per lo svolgimento dei quali, il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- h) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- i) attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- j) ricerca scientifica.

Articolo 7

Aspettativa per attività autonoma o imprenditoriale

1. Al fine di favorire e facilitare il passaggio dei dipendenti a forme di lavoro alternative, quali, segnatamente, forme di lavoro autonomo o imprenditoriale, l'articolo 18 del Collegato Lavoro, introdotto con la legge 4 novembre 2010 n. 183 prevede che i dipendenti a tempo indeterminato, anche a tempo pieno, o parziale con attività lavorativa superiore al 50%, possono chiedere all'Amministrazione un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale.
2. L'aspettativa può essere usufruita per un periodo complessivamente non superiore a dodici mesi nell'ambito del rapporto di lavoro con questo Ente.
3. L'istanza di autorizzazione non dovrà essere accolta allorché l'assenza dal servizio del dipendente interessato possa arrecare grave pregiudizio al regolare svolgimento delle funzioni dell'Ufficio in cui è incardinato.
4. L'aspettativa è autorizzata, su motivata domanda:
 - dal dirigente dell'Ufficio Personale, sentito il Dirigente della struttura in cui è incardinato il dipendente richiedente e previo nulla osta del Segretario Generale;
 - dal Segretario Generale, sentito il Sindaco, per i dirigenti;
 - dal Sindaco per il Segretario Generale.
5. L'autorizzazione è comunicata, via mail, all'interessato e, contestualmente, per conoscenza, al Responsabile del Servizio cui il dipendente è assegnato, al Sindaco, al Segretario Generale e all'Ufficio Personale per l'acquisizione al fascicolo personale del dipendente.

Articolo 8

Praticantato per l'abilitazione all'esercizio di attività professionali

1. Il dipendente a tempo pieno, o con prestazione superiore al 50%, che intende svolgere il praticantato previsto obbligatoriamente dalla legge al fine conseguire l'idoneità all'esercizio di una attività professionale, deve presentare la richiesta di autorizzazione al dirigente della struttura di assegnazione, impegnandosi a rispettare le seguenti condizioni:
 - a) che l'impegno temporale richiesto per il praticantato non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti di ufficio;
 - b) che le eventuali assenze dal servizio siano autorizzate preventivamente e secondo una programmazione non superiore ad un bimestre per ciascun periodo, per non oltre un giorno predeterminato a settimana e comunque per non oltre quindici giorni complessivi nell'arco di un anno solare, da usufruire a titolo di congedo ordinario;
 - c) che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni 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. Il dirigente della struttura di assegnazione adotta, sentito il Segretario Generale, il provvedimento di autorizzazione entro 15 giorni dal ricevimento della domanda. Prima della scadenza del predetto termine, il dirigente può richiedere ulteriori elementi di giudizio sia all'interessato che al Responsabile del Servizio in cui opera

il richiedente. In tal caso, il termine si intende interrotto fino al ricevimento degli elementi integrativi richiesti.

3. L'autorizzazione per i dirigenti è rilasciata dal Segretario Generale, sentito il Sindaco, a norma di quanto previsto nei precedenti due commi.
4. Il provvedimento di autorizzazione, riportante il periodo ed i giorni di assenza è comunicato, via mail, all'interessato e contestualmente, per conoscenza, al Responsabile del Servizio cui il dipendente è assegnato, al Sindaco, al Segretario Generale ed all'Ufficio Personale per l'acquisizione al fascicolo personale del dipendente interessato.

Art. 9

Condizioni per il conferimento di incarichi ai propri dipendenti

1. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio o del servizio cui sono assegnati, qualora ricorrano le seguenti condizioni:
 - a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o fra i compiti dell'ufficio di assegnazione;
 - b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente, e già acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso;
 - c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;
 - d) l'incarico deve essere svolto fuori dell'orario di servizio e compatibilmente con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.
2. Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art. 35 bis del D.lgs 165/2001.

Articolo 10

Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art. 9 l'incarico al dipendente è conferito dal dirigente della struttura competente per l'affidamento dell'incarico da attribuire, previo nulla osta del dirigente della struttura in cui è incardinato il dipendente interessato all'incarico; al fine di individuare il dipendente a cui affidare l'incarico, il dirigente della struttura interessata effettuerà una specifica ricognizione delle professionalità presenti nell'ente così da selezionare quella maggiormente idonea alle mansioni da espletare.
2. Ai fini del predetto nulla osta dovrà essere inviato, al dirigente della struttura in cui è incardinato il dipendente interessato all'incarico, lo schema di disciplinare da cui deve risultare la natura, l'oggetto e la presumibile durata dell'attività e il compenso lordo previsto, determinato sulla base delle vigenti normative di riferimento per i dipendenti pubblici; per le attività prive di tariffe professionali il compenso è insindacabilmente determinato dall'atto di conferimento dell'incarico sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità ed all'impegno richiesti.
3. Il dirigente della struttura in cui è incardinato il dipendente interessato all'incarico, entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta, può rilasciare il proprio nulla osta⁹

all'affidamento dell'incarico, previa acquisizione del consenso del dipendente interessato; ovvero, negare motivatamente il richiesto nulla osta.

4. Prima della scadenza di tale termine, possono essere richiesti ulteriori elementi di giudizio sia all'interessato che al dirigente della struttura in cui opera il richiedente. In tal caso, il termine si intende interrotto fino al ricevimento degli elementi integrativi richiesti.
5. L'ammontare complessivo dei corrispettivi percepibili da ciascun dipendente comunale nell'arco di un anno solare non potrà comunque essere superiore al 25% del trattamento retributivo complessivo corrisposto nell'anno precedente, al netto dei compensi pagati per incarichi extra-istituzionali di cui al precedente articolo 9.

Articolo 11

Obblighi del dipendente incaricato

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico di cui al precedente articolo 9 ha l'obbligo:
 - a) di svolgere l'attività ai 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 impiego pubblico;
 - b) di non utilizzare, per lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico, 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 svolta nel rapporto di impiego pubblico 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.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 12

Incarichi ad ex dipendenti da parte dell'Ente o di soggetti esterni

1. A norma dell'art. 5, comma 9, del D.L. 06 luglio 2012 n. 95, convertito con Legge del 07 agosto 2012 n.135 é vietato attribuire 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, del D.lgs 165/2001 i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o 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 e accertati, ad essi riferiti.

Articolo 13

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 proprio Dirigente e/o al Dirigente di altra struttura che gli ha conferito l'incarico, 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.
4. 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 dirigente della struttura di assegnazione del dipendente, che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne autorizzate.

Articolo 14

Obblighi di Pubblicità e Comunicazione

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

Articolo 15

Sanzioni e Vigilanza

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o che produca richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'Ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.
2. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'Ente irroga al dipendente la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.
3. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale e dell'area dirigenziale del Comparto "Regioni e delle Autonomie Locali".

4. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'ente.

5. Per la vigilanza sull'applicazione delle presenti disposizioni è istituito il Servizio Ispettivo. Esso è composto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, dal Dirigente/Responsabile del Personale e dal Dirigente/Responsabile del Servizio Legale se istituito

Articolo 16

Disposizioni Finali ed Entrata in Vigore

1. Dall'applicazione del presente Regolamento non devono discendere oneri aggiuntivi per l'Ente.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme di legge e Regolamentari vigenti.

3. Resta salva la facoltà degli Organi Istituzionali di disciplinare mediante apposita convenzione le prestazioni dei dipendenti, nell'ambito dell'orario di lavoro, da svolgersi presso altri Enti.

4. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione.