

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI CASTELSARDO

INDICE

- Art. 1 - Norme generali
- Art. 2 - Incompatibilità assoluta
- Art. 3 - Conflitto di interessi e incompatibilità
- Art. 4 - Autorizzazione
- Art. 5 - Criteri di valutazione
- Art. 6 - Procedura autorizzativa
- Art. 7 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 8 - Personale in posizione di comando
- Art. 9 - Responsabilità disciplinare
- Art. 10 - Adempimenti Ufficio personale
- Art. 11 - Norma finale

(Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n.11 del 31.01.2014)

Art.1 Norme generali

I dipendenti comunali non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dal Comune di Castelsardo .

Per incarichi retribuiti si intendono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto sotto qualsiasi forma un compenso.

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

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

Tutti gli incarichi di cui al comma precedente, nonché tutti gli incarichi gratuiti, a qualsiasi titolo conferiti, devono essere previamente comunicati all' Ufficio personale ed al Responsabile del servizio di appartenenza ai fini della valutazione dell'assenza di incompatibilità e conflitto di interessi.

Art. 2 Incompatibilità assoluta

Il dipendente comunale non può in nessun caso, salvo quanto previsto all'art. 7 per i rapporti a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:

- a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) instaurare, in costanza di rapporto con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- c) assumere cariche in società con fini di lucro;
- d) esercitare attività di artigiano o di imprenditore agricolo;
- e) svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità;
- f) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse.

Fermo restando che compete al Segretario Comunale la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di Enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune di Castelsardo.

Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata. Il superamento del divieto non risulta possibile per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo straordinario non retribuito.

Trattandosi di compiti e doveri di ufficio, che il dipendente è tenuto a svolgere durante l'orario di lavoro, non possono inoltre essere oggetto di incarico:

- a) le attività o prestazioni che rientrano in compiti d'ufficio o del servizio cui è assegnato il

dipendente;

b) le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione.

Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

Art. 3

Conflitto di interessi e incompatibilità

Fermo restando il divieto di cui all'art. 2, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, come, ad esempio, quelli che:

a) generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione;

b) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il Servizio di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali;

c) vengono effettuati a favore di Enti nei confronti dei quali il dipendente o il Servizio di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;

d) vengono effettuati a favore di Enti nei confronti dei quali il dipendente o il Servizio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti. Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento. Non si intendono invece ricompresi nella fattispecie i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo, senza alcuna discrezionalità, ad altri soggetti. Non rientrano nel divieto gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di finanziamento o trasferimenti di fondi ad opera del Servizio di assegnazione, qualora non sia possibile alcuna forma di discrezionalità (finanziamento predeterminato in forma generale e fissa);

e) avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, con esclusione dei servizi pubblici, per l'Amministrazione se il dipendente ha svolto un ruolo attivo nel procedimento di acquisizione;

f) limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi (in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio).

Non possono altresì essere conferiti incarichi che oltrepassano i limiti della occasionalità e saltuarietà; possono essere autorizzati rapporti di collaborazione anche a carattere continuativo quando, per la natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, nonché per l'esiguità del compenso, si escluda in assoluto il carattere dell'intensità e della professionalità nonché il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente.

3. Non possono inoltre essere conferiti incarichi che si riferiscono allo svolgimento di libera professione intendendosi per tale un'attività - anche come sommatoria di più incarichi - che, in termini lucrativi, sia prevalente rispetto a quella di pubblico dipendente.

Art. 4

Autorizzazione

Il dipendente deve aver ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'espletamento dell'incarico.

Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia espressamente autorizzata o con modalità diverse da quelle autorizzate.

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta all'Amministrazione comunale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico oppure dal dipendente interessato.

La richiesta redatta su apposito modello, deve essere indirizzata all'Ufficio Personale, che provvede ad inoltrarla al Segretario comunale oppure al Responsabile del servizio competente. Nella richiesta il dipendente deve dichiarare, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.:

- l'oggetto dell'incarico;
- il soggetto a favore del quale sarà svolto l'incarico;
- durata, luogo e modalità di svolgimento dell'incarico;
- la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del compenso;
- che l'incarico non rientra fra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
- che non sussistono motivi di incompatibilità in conformità a quanto previsto dal presente regolamento;
- che l'incarico è svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Amministrazione comunale;
- che egli assicura in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti di ufficio.

In caso di incarichi di durata pluriennale la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente quantificando, in ciascuna delle domande di autorizzazione, l'impegno di tempo richiesto per lo svolgimento dell'attività in ciascun anno solare.

L'autorizzazione è comunicata all'interessato, al soggetto a favore del quale l'incarico o l'attività è svolta e all'Ufficio Personale per l'inserimento nel fascicolo del dipendente.

Art. 5 **Criteri di valutazione**

Le singole richieste di autorizzazione dovranno essere valutate dai Responsabili competenti o dal Segretario comunale secondo i seguenti criteri:

- a) saltuarietà e occasionalità dell'incarico o dell'attività nel breve periodo;
- b) compatibilità delle modalità di svolgimento dell'incarico con l'osservanza dell'orario di servizio;
- c) la durata e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico devono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio e non devono influenzare negativamente lo svolgimento dell'attività ordinaria;
- d) assenza di conflitti di interesse;
- e) esistenza di altri incarichi.

Ogni dipendente può essere autorizzato a svolgere incarichi retribuiti per un limite massimo annuo di 180 ore lavorative per anno solare ed un limite massimo mensile di 25 ore lavorative.

Art. 6 **Procedura autorizzativa**

L'Ufficio personale trasmette la richiesta di autorizzazione al Responsabile del Servizio cui è assegnato il dipendente, entro 3 giorni dal suo ricevimento, oppure al Segretario Comunale.

Il Responsabile del Servizio, ai fini del parere, deve verificare che l'incarico non sia incompatibile con i compiti del servizio secondo quanto stabilito dal presente regolamento e che non sussistano conflitti di interesse e deve valutare, sulla base dei criteri indicati dall'art.6, che non vi siano esigenze organizzative interne al Servizio di competenza che rendano inopportuna l'autorizzazione richiesta.

Il procedimento di autorizzazione deve essere concluso entro il termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta completa di tutti gli elementi indicati nel presente regolamento e necessari per la valutazione della richiesta stessa. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'ente conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del suddetto termine. La richiesta di chiarimenti può essere effettuata per una sola volta. Decorso il termine per provvedere senza che sia stato adottato un formale atto di autorizzazione, questa si intende accordata se richiesta per incarichi da svolgere a favore di Amministrazioni

Pubbliche. In ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

Art. 7

Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

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, previa autorizzazione del Comune di Castelsardo altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione Comunale.

Il dipendente che intende svolgere tale prestazione lavorativa deve darne comunicazione al Responsabile del Servizio, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi.

Compete al Responsabile del Servizio competente accertare che l'incarico o l'attività non sia incompatibile o non generi conflitto con gli interessi dell'Amministrazione, informando il Segretario comunale in quanto Responsabile Anticorruzione e della trasparenza amministrativa.

Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.

Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative, si applicano i criteri previsti dal presente regolamento per il personale a tempo pieno.

Art. 8

Personale in posizione di comando

Ai dipendenti comunali in posizione di comando, che intendano svolgere attività extra-ufficio si applicano le disposizioni del presente regolamento.

In questi casi l'autorizzazione è rilasciata d'intesa con l'Ente presso il quale il dipendente presta servizio. Si prescinde dall'intesa se l'Ente presso il quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte del Comune di Castelsardo. Il procedimento di autorizzazione deve essere concluso entro il termine di 45 giorni dalla data di ricevimento della richiesta, completa di tutti gli elementi indicati nel presente regolamento e necessari per la valutazione della richiesta stessa.

Decorso il termine per provvedere senza che sia stato adottato un formale atto di autorizzazione, l'autorizzazione si intende accordata, se richiesta per incarichi da svolgersi a favore di Amministrazioni Pubbliche. In ogni altro caso si intende definitivamente negata.

Art. 9

Responsabilità disciplinare

Il dipendente comunale che viola le disposizioni del presente regolamento, o che non rispetta le procedure autorizzative, incorre in responsabilità disciplinare prevista dai vigenti CCNL, salve le più gravi sanzioni previste dall'art. 1, comma 61, della legge n.662/96 s.m.i.

L'esercizio di attività o incarichi non autorizzati ovvero incompatibili con lo status di dipendente pubblico viene inoltre sanzionato secondo quanto previsto dall'art. 53 comma 7 del D.Lgs.165/2001, in base al quale, in caso di inosservanza delle norme previste, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato dall'ente erogante o dal percettore al Comune di Castelsardo per essere destinato ad incremento del fondo per la produttività.

Qualora il versamento non venga eseguito, l'Amministrazione comunale procederà al recupero delle somme mediante trattenuta sulla retribuzione del dipendente interessato. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente indebitamente percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Qualora nel corso di incarico sopraggiungano cause di incompatibilità, il dipendente verrà diffidato a cessare dalla situazione di incompatibilità e in caso di inottemperanza si procederà secondo quanto previsto dai precedenti commi.

Art.10

Adempimenti Ufficio personale

Tutte le incombenze previste dall'art. 53 del D.Lgs 165/2001, connesse all'istruttoria del procedimento di autorizzazione del personale dipendente, fanno carico all'Ufficio Personale. Al medesimo Ufficio personale compete la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica nel rispetto dei termini e modalità previsti dal medesimo dall'art. 53, commi 12, 13 e 14, del D.Lgs 165/2001, degli incarichi conferiti, dei compensi relativi all'anno precedente e l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.

Art.11

Norma finale

Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e sostituisce gli articoli del precedente Regolamento.