

Comune di Baunei
Provincia dell'Ogliastra

**REGOLAMENTO COMUNALE
DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' E
CUMULO INCARICHI AI DIPENDENTI
DELL'ENTE**

Allegato B) alla deliberazione di Giunta Comunale n. 94 del 18.12.2014

Articolo 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, da parte del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del DLgs n. 165/2001 e dell'art. 1 comma 42 della legge n.190/2012.

2. Le disposizioni contenute Nel capo I del presente regolamento si applicano ai dipendenti del comune, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno.

3. Le disposizioni contenute nel capo II si applicano ai dipendenti del comune con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno.

4. Le disposizioni contenute nel capo III sono riferite alle tipologie di lavoro di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo.

5. Per "incarico" si intendono le prestazioni 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, per le quali prestazioni siano previsti compensi.

CAPO I

Disciplina delle incompatibilità nei rapporti di lavoro con prestazione lavorativa a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%

Articolo 2 - Incompatibilità assoluta

1. Sono incompatibili con l'impiego pubblico del personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale superiore al 50% rispetto all'orario a tempo pieno , ed è pertanto fatto divieto di svolgere le attività seguenti:

a) attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale (attività imprenditoriali di cui all'art 2082 del c.c. ed attività libero professionali il cui esercizio richiede l'iscrizione in albi o registri) commerciali e industriali;

b) rapporti di impiego sia alle dipendenze di altre amministrazioni pubbliche che a quelle di privati, salvi il ricorso al comma 557 della legge n. 311/2004 e le previsioni di cui all'articolo 92 del DLgs n. 267/2000;

c) assunzione di cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro;

d) attività di imprenditore agricolo a titolo principale;

e) stipula di contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

Articolo 3 - Incompatibilità specifiche

1. Fatte salve le disposizioni dell'art 2 sono incompatibili con lo stato di dipendente del comune:

a) gli incarichi che limitano, in qualsiasi modo e anche solo parzialmente, l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dell'ufficio / servizio di appartenenza;

b) le attività effettuate a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di appartenenza svolgono funzioni con procedimenti finalizzati al rilascio di provvedimenti conclusivi, autorizzativi, e/o di verifica e controllo.

- c) Incarichi e collaborazioni a favore di soggetti fornitori di beni e servizi;
- d) La qualità di socio, di dipendente, di consulente di società, di associazioni, di ditte, di studi professionali o comunque di persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi anche nello stipulare o gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali o progetti e consulenze con il comune;
- e) Tutti gli incarichi che generano conflitti di interessi con le funzioni svolte dal dipendente.

Articolo 4 - Conflitto di interessi

1. Fermo restando i divieti di cui gli articoli 2 e 3 non possono essere autorizzati incarichi o cariche in società ed enti, che generino o siano idonei a generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente presso il servizio di assegnazione o con i compiti istituzionali dell'ente.

2. In particolare sono incompatibili ai sensi del comma 1:

a) gli incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio;

b) gli incarichi da soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente svolga funzioni di controllo o di vigilanza.

c) Gli incarichi da enti nei confronti dei quali il dipendente svolga funzioni relative alla concessione e all'erogazione di finanziamenti. Non rientrano nel divieto gli incarichi affidati da 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) Gli incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione lavori o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti concorso, da rendere a favore di soggetti pubblici o privati, qualora l'amministrazione comunale abbia finanziato o comunque preso parte ai lavori a cui si riferisce l'incarico o comunque rilasciato atti (es. pareri) in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione.

e) Le incompatibilità specifiche previste dalla legge.

Articolo 5 - Iscrizione in albi speciali

1 Lo stato di dipendente comunale con orario di lavoro parziale - par-time - superiore al 50% è incompatibile con l'iscrizione in albi professionali qualora essa sia richiesta da specifiche disposizioni di legge per l'esercizio dell'attività libero-professionale.

2 Qualora la legge che regola l'attività professionale consenta al pubblico dipendente l'iscrizione in appositi elenchi (come ad es. avvocati, ingegneri, geometri etc.) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale ai dipendenti con rapporto di lavoro previsto di cui al comma 1.

3 E' consentita l'iscrizione nel registro dei revisori dei conti.

Articolo 6 - Incarichi esterni autorizzabili

1. Sono soggetti a autorizzazione i seguenti incarichi e attività non ricompresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, sempre che gli stessi abbiano un carattere occasionale e che ne consegua una crescita della professionalità insita nel profilo di appartenenza, per i quali viene corrisposto un compenso:

a) svolgimento di incarico professionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di: docente, perito, progettista, arbitro, revisore, consulente tecnico o componente commissione concorsi e gare, commissario ad acta;

b) assunzione di cariche in società cooperative qualunque sia la natura o società agricole a conduzione familiare; in associazioni sportive, ricreative culturali e socio-assistenziali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;

c) lo svolgimento di attività di amministratore di condominio relativamente all'immobile ove è fissata la residenza;

d) iscrizione nell'albo speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art. 61 del c.p.c.

2. I dipendenti già iscritti alla data di entrata in vigore della presente disciplina o all'atto dell'assunzione in servizio, sono tenuti a richiedere l'autorizzazione per il mantenimento dell'iscrizione.

3. L'autorizzazione, che va sempre richiesta e ottenuta volta per volta, può essere concessa in assenza di conflitto di interessi con i doveri dell'ufficio.

Articolo 7 - Criteri per le autorizzazioni

1. L'amministrazione ai fini del rilascio dell'autorizzazione si attiene ai seguenti criteri:

- carattere saltuario e occasionale;
- compatibilità con i doveri dell'ufficio;
- da svolgere al di fuori dell'orario di lavoro;
- di durata massima annuale rinnovabile solo se in favore di amministrazioni pubbliche;
- compatibilità con il buon andamento del servizio e l'assolvimento dei carichi e doveri d'ufficio;
 - non può comportare un impegno giornaliero mediamente non superiore a tre ore al giorno per non compromettere la capacità lavorativa del dipendente;
 - non deve assumere carattere di prevalenza economica rispetto al rapporto di lavoro subordinato;
 - deve potersi configurare come una occasione di arricchimento professionale per il dipendente relativamente alle competenze insite nel profilo;
 - non deve essere svolto a favore di soggetti fornitori di beni e servizi o richiedenti provvedimenti comunali concessori o autorizzativi o comunque ampliativi;

2. L'Amministrazione deve tenere il conto del numero degli incarichi già autorizzati affinché sia valutabile il grado di incidenza sulla qualità della prestazione lavorativa richiesta al dipendente;

3. I titolari di posizione organizzativa possono essere autorizzati solo allo svolgimento di incarichi che non comportano un impegno lavorativo particolarmente significativo in ragione del fatto che è loro richiesto di destinare la risorsa lavorativa in modo totale ed esclusivo allo svolgimento dell'incarico affidato dall'ente.

Articolo 8 - Procedura autorizzativa

1. L'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi deve essere richiesta all'Amministrazione Comunale dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico ovvero dal dipendente interessato.

2. L'autorizzazione deve essere rilasciata per ogni singolo incarico;

3. La richiesta volta ad ottenere l'autorizzazione deve pervenire al responsabile del servizio personale il quale deve curare le comunicazioni interne al responsabile del servizio prevenzione della corruzione e al sindaco ed esterne al Dipartimento della funzione Pubblica nei tempi di legge (giorni 15).

4. La competenza al rilascio dell'autorizzazione è in capo ai seguenti soggetti:

- responsabile del servizio per il personale dipendente assegnato;
- segretario comunale per i titolari di posizione organizzativa;
- sindaco per il segretario comunale;

5. La domanda 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) dichiarazione da rendere, sotto la propria responsabilità, di non interferenza con l'attività ordinaria e dell'insussistenza delle circostanze prescritte dalla presente disciplina.
6. Nell'effettuare la 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.
7. L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore al 50% del trattamento economico fondamentale lordo spettante.
8. Sono fatti salvi gli incarichi autorizzati per i fini di cui all' art. 14, c.1 del CCNL 22.01.2004 che prevede la possibilità di utilizzare personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e l'art. 1, comma 557, della legge finanziaria 311/2004 nel quale è previsto che i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre Amministrazioni locali purché autorizzati dall'Amministrazione di provenienza; nonché l'utilizzo di personale in convenzione ex art 30 del T.U.EE.LL., rimesse alle deliberazioni degli organi competenti.

Articolo 9 - Rilascio dell'autorizzazione

1. Le richieste di autorizzazioni devono trovare risposta entro il termine di 30 (trenta giorni) giorni mediante adozione di atto determinativo (Determina) dell'organo competente.
2. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, previa comunicazione di avvio del procedimento come per legge, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'Ente.
3. Non è consentito rilasciare autorizzazioni sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente espressi o per periodi e durata indeterminati.

Articolo 10 - Incarichi esenti

1. Per lo svolgimento dei seguenti incarichi non è necessaria l'autorizzazione ed è sufficiente la comunicazione preventiva e tempestiva:
 - a) attività rese a titolo gratuito;
 - b) attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socioassistenziale, senza scopo di lucro;
 - c) pubblicazione di articoli o libri;
 - d) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - e) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - f) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - g) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
 - h) Prestazioni rese a titolo gratuito a favore di associazioni di volontariato.
 - i) conferimento di prodotti in qualità di proprietario di fondo rurale purchè non ricopra la qualifica di coltivatore diretto in base alla specifica disciplina della materia.
 - l) partecipazione in qualità di semplice socio in società di capitali e per la quale non è richiesta alcuna preventiva informazione al comune.

Articolo 11 - Obblighi di pubblicità e comunicazione

1. Rimangono fermi i vincoli di pubblicità e comunicazione previsti dalla normativa in vigore.
2. Gli organi che hanno autorizzato gli incarichi, responsabile del Servizio, Segretario Comunale, sindaco che hanno autorizzato o conferito incarichi, anche a titolo gratuito, ai

dipendenti comunicano tempestivamente al Servizio personale, affinché possa provvedere alla comunicazione per via telematica nel termine di quindici giorni al Dipartimento della funzione pubblica, gli incarichi autorizzati ai dipendenti stessi. La comunicazione degli incarichi autorizzati ai dipendenti è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati autorizzati, le ragioni dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa e dall'indicazione di tutti gli elementi necessari per la comunicazione telematica, redatta in conformità ad un modulo messo a disposizione dal servizio personale.

CAPO II

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

Articolo 12 - Attività non autorizzabili

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo albo, salvo che le stesse non generino conflitti di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o ricomprese nell'ufficio di appartenenza.

2. Non possono essere in ogni caso autorizzate:

a) attività libero professionale di natura tecnica nell'ambito del territorio comunale per il personale appartenente al servizio tecnico;

b) attività libero professionale a propri dipendenti iscritti agli appositi albi a favore del comune di Baunei, in quanto Amministrazione dalla quale il dipendente dipende.

Articolo 13 - Procedura autorizzativa

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno deve richiedere la preventiva autorizzazione allo svolgimento di altra attività lavorativa subordinata o libero professionale.

2. La relativa autorizzazione viene rilasciata dal Responsabile del servizio personale.

Capo III

Disposizioni comuni e finali

Articolo 14 - Revoca e sospensione dell'incarico

1. L'amministrazione ha facoltà di revocare l'autorizzazione per sopraggiunti motivi di interesse pubblico qualora risulti compromesso il buon andamento dell'attività amministrativa o sopravvengano situazioni di conflitto di interessi o di incompatibilità ovvero in caso di violazioni alla disciplina presente.

2. L'amministrazione ha facoltà di sospendere l'autorizzazione concessa per il tempo in cui è necessaria la presenza del dipendente in orari coincidenti con quello in cui è svolta l'attività esterna.

3. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente al responsabile di area di appartenenza e al segretario comunale, per i responsabili di posizione organizzativa, il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

4. In caso di revoca dell'incarico al dipendente spetta il compenso per l'attività prestata.

Articolo 15 - Sanzioni e vigilanza

1. La violazione delle disposizioni della presente disciplina e la mancata o la non veritiera comunicazione da parte del dipendente costituiscono giusta causa di recesso del rapporto di lavoro del dipendente, previo avvio del procedimento disciplinare ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.

2. In caso di inosservanza delle disposizioni della presente disciplina, fatte salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato dal dipendente o dall'erogante al comune di Baunei.

3. Il servizio personale a cui è giunta in qualsiasi modo notizia di situazione di incompatibilità, svolge autonomamente gli accertamenti e instaura utile contraddittorio tra le parti.

4. L'Amministrazione potrà istituire un servizio ispettivo interno, anche in forma associata, ovvero avvalersi del corpo della guardia di finanza.

Articolo 16 - Disposizioni transitorie e finali

1. Entro trenta giorni dall'entrata in vigore della presente disciplina debbono essere comunicati da parte dei dipendenti eventuali incarichi e attività in corso di espletamento prive di autorizzazione rilasciata da questo ente con espressa richiesta di rilascio delle autorizzazioni a sanatoria, secondo l'osservanza della disciplina presente. Entro lo stesso termine deve essere acquisita a cura del servizio personale specifica dichiarazione di tutto il personale dipendente comprensiva dei dati relativi agli incarichi esenti, anche se negativa.

2. I principi e il contenuto sostanziale del presente regolamento si applicano anche ai dipendenti della società partecipata comunale, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, nelle more dell'adozione di specifica disciplina di adeguamento alla normativa anticorruzione.

3. Il presente regolamento, che contiene norme integrative all'ordinamento generale degli uffici e servizi, entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione, decorsi dieci giorni di pubblicazione della delibera che la approva, ai sensi dell'art.11 delle preleggi al codice civile.