



COMUNE DI CANNARA

Provincia di Perugia

**REGOLAMENTO
PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI
AI DIPENDENTI COMUNALI**

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 154 del 10/11/2008

INDICE

Articolo 1 - Oggetto e finalità	pag. 3
---------------------------------------	--------

CAPO I

Rapporti di lavoro con prestazione lavorativa a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno

Articolo 2 - Incompatibilità	pag. 3
Articolo 3 - Incompatibilità specifiche	pag. 3
Articolo 4 - Incarichi esenti da autorizzazione	pag. 4
Articolo 5 - Criteri e requisiti per il rilascio dell'autorizzazione	pag. 4
Articolo 6 - Procedura per il rilascio dell'autorizzazione	pag. 5
Articolo 7 - Anagrafe delle prestazioni	pag. 6

CAPO II

Rapporti di lavoro con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno

Articolo 8 – Incompatibilità	pag. 6
Articolo 9 - Procedura	pag. 6

CAPO III

Disposizioni comuni e finali

Articolo 10 - Sanzioni	pag. 6
Articolo 11 - Trattamento dei dati personali	pag. 7
Articolo 12 – Decorrenza e rinvio	pag. 7

Art. 1 - Oggetto e finalità

- 1.1 Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 1, commi 56 e 57 della L. 662/1996, il conferimento degli incarichi esterni ai dipendenti del Comune di Cannara al fine di garantire, secondo criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specificità professionale e tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, l'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione.

CAPO I

Rapporti di lavoro con prestazione lavorativa a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno

Art. 2 - Incompatibilità

- 2.1 Al dipendente 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, è fatto divieto di svolgere altra attività lavorativa a carattere subordinata o autonoma, salvo il successivo regime autorizzatorio. In particolare i dipendenti comunali di cui al presente Capo non possono:

- a) esercitare attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) esercitare attività di artigiano;
- c) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato;
- d) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro nonché assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione;
- e) fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis C.C.;
- f) esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale (secondo l'accezione di I.A.P. di cui all'art. 1 del D.Lgs. 99/2004) e di coltivatore diretto.

Art. 3 - Incompatibilità specifiche

- 3.1 Sono inoltre incompatibili con lo stato di dipendente dell'Ente:
- a) gli incarichi che limitano, in qualsiasi modo, l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio di appartenenza, a causa dell'impegno richiesto;
 - 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 o di controllo;
 - c) le attività e gli incarichi svolti a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi per l'Ente;
 - d) la qualità di socio, dipendente, consulente, collaboratore di società, ditte, studi professionali o comunque persone fisiche o giuridiche che abbiano rapporti contrattuali ovvero progetti e consulenze con l'Ente;
 - e) tutti le attività e gli incarichi che, in ogni caso, possano generare conflitto di interessi, da valutare in astratto, con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di appartenenza.

Art. 4 - Incarichi esenti da autorizzazione

- 4.1 Per le seguenti tipologie di incarichi, purché non interferiscano in alcun modo con le esigenze di servizio, il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione:
- 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 o seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o 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;
- h) attività artistiche e sportive che siano rese a titolo gratuito o per le quali sia corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
- i) prestazioni rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro;
- j) conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondo rurale, purché non ricopra la qualifica di coltivatore diretto e comunque fatto salvo il relativo regime autorizzatorio;
- k) la partecipazione in qualità di semplice socio in società di capitali, in società in nome collettivo (qualora l'atto costitutivo non riconosca di diritto ai soci poteri di rappresentanza o di amministrazione) e in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.

4.2 Le attività e gli incarichi di cui al precedente comma devono essere fatte oggetto di semplice comunicazione preventiva all'Ente o, nei casi di documentata impossibilità connessa alla natura dell'attività stessa, anche successiva. La comunicazione deve contenere tutti gli elementi utili al fine di consentire la verifica dell'eventuale conflitto di interessi con le attività del servizio di appartenenza. Se nei 15 giorni successivi all'informazione non vengono sollevate eccezioni, il dipendente può intraprendere o proseguire l'attività.

Art. 5 - Criteri e requisiti per il rilascio dell'autorizzazione

5.1 Le attività e gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, per i quali viene corrisposto un compenso, devono essere preventivamente autorizzati.

5.2 L'Ente rilascerà la prescritta autorizzazione valutando l'attività o l'incarico mediante i seguenti criteri e requisiti:

- a) l'attività o l'incarico:
 - devono essere di carattere saltuario ed occasionale;
 - non devono essere incompatibili con l'attività d'ufficio;
 - devono essere definiti nella loro natura e durata temporale;
 - devono essere conformi ai criteri stabiliti dal presente regolamento;
- b) possono essere autorizzate prestazioni di carattere omogeneo e continuativo a condizione che la loro durata sia prestabilita e relativa all'arco temporale di al massimo un anno;
- c) la prestazione deve svolgersi al di fuori dell'orario di servizio, non deve compromettere il buon andamento del servizio ed il puntuale e completo assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio e non deve comportare un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente;
- d) la prestazione non deve interferire o essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'Ente.

5.4 Ai fini della concessione dell'autorizzazione l'Ente tiene conto, inoltre, di eventuali incarichi già autorizzati o comunicati nell'anno in corso, al fine di valutare l'incidenza degli incarichi esterni sulla qualità della prestazione lavorativa del dipendente stesso. L'Ente può negare l'autorizzazione quando le prestazioni da effettuarsi, pur essendo di diversa natura e a favore di soggetti diversi, in modo da qualificarsi singolarmente come occasionali, siano tali da configurarsi, nel loro insieme, come un impegno continuativo in attività estranee ai doveri d'ufficio.

- 5.5 In nessun caso il dipendente può utilizzare mezzi, beni o attrezzature di proprietà dell'Ente per lo svolgimento di incarichi o prestazioni oggetto del presente regolamento.
- 5.6 In particolare, ai fini dei procedimenti autorizzatori di cui trattasi, si intendono occasionali quelle attività che non impegnino il dipendente per più di 150 ore annuali, ovvero 36 mensili, ed il cui corrispettivo non sia superiore a € 5.000,00.

Art. 6 - Procedura per il rilascio dell'autorizzazione

- 6.1 L'autorizzazione di cui agli articoli precedenti deve essere richiesta, in forma scritta, dal dipendente o dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico e deve pervenire all'Ufficio Personale.
- 6.2 L'Ufficio Personale chiede al Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente, apposito parere in ordine, in particolare, al sussistenza o meno di conflitto d'interessi, alla compatibilità dell'attività richiesta con quella del Servizio e in ordine alla non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio della autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno connesso all'incarico.
- 6.3 Per i Responsabili di Settore la competenza al rilascio del suddetto parere è del Segretario comunale. Se l'autorizzazione è richiesta dal Responsabile del Settore a cui è assegnato l'Ufficio Personale, la competenza al rilascio del provvedimento finale è del Segretario comunale.
- 6.4 La domanda di autorizzazione deve in ogni caso indicare:
- l'oggetto dell'incarico o attività;
 - la qualità personale in base alla quale si intende svolgere quell'incarico o attività;
 - il soggetto a favore del quale l'incarico o l'attività saranno svolti (se determinabile);
 - le modalità di svolgimento;
 - la quantificazione, presumibile, del tempo e dell'impegno richiesti;
 - il compenso proposto, convenuto o presumibile;
 - la dichiarazione che non sussistono motivi di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico o attività;
 - la dichiarazione che l'incarico o l'attività saranno svolti al di fuori del normale orario di lavoro e comunque nel rispetto di tutto quanto previsto dal presente regolamento;
 - la dichiarazione che non saranno in alcun caso utilizzati beni e attrezzature dell'Ente;
 - la dichiarazione che l'incarico o l'attività non pregiudicheranno il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
- 6.5 Ai fini di una compiuta verifica delle caratteristiche dell'incarico, potranno essere richiesti supplementi d'istruttoria che sospendano il decorso del termine; lo stesso tornerà a decorrere una volta pervenuti gli ulteriori elementi valutativi richiesti.
- 6.6 Il provvedimento autorizzatorio o di diniego è emanato dal Responsabile preposto all'Ufficio Personale ovvero dal Segretario comunale nei casi di cui al precedente comma 3, entro 30 giorni dalla richiesta, fatti salvi i casi di supplemento d'istruttoria. Decorso il suddetto termine senza che l'Ente abbia adottato il provvedimento, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di amministrazioni pubbliche, si intende concessa; in ogni altro caso si intende definitivamente negata.
- 6.7 Il dipendente è tenuto ad informare il soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico della sua qualità di pubblico dipendente consegnando copia del presente regolamento anche in considerazione delle comunicazioni di cui all'art. 7.
- 6.8 Il dipendente è altresì tenuto ad informare l'Ente di eventuali sostanziali variazioni intervenute. La comunicazione deve essere resa tempestivamente e, comunque, entro 15 giorni dal verificarsi della variazione.

6.9 L'autorizzazione può essere revocata con provvedimento motivato qualora sopraggiungano cause di incompatibilità o, più in generale, quando ne vengano meno i requisiti .

Art. 7 - Anagrafe delle prestazioni

7.1 A norma dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, delle autorizzazioni concesse è data comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, per il tramite dell'Ufficio Personale.

7.2 A tal fine i dipendenti autorizzati sono tenuti a richiedere ai propri committenti pubblici o privati, assicurandone l'adempimento, l'invio al Comune di Cannara, entro il 30 aprile di ciascun anno, della comunicazione relativa ai compensi erogati nell'anno precedente con l'indicazione di tutti gli estremi al riguardo utili. Sono esclusi i compensi derivanti dalle attività di cui all'art. 4 del presente regolamento.

CAPO II

Rapporti di lavoro con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno

Art. 8 - Incompatibilità

8.1 Ai dipendenti con rapporto di lavoro parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, anche mediante l'iscrizione ad Albi professionali, salvo quanto di seguito specificato.

8.2 In ogni caso non possono essere autorizzate attività che generino conflitti di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dal Settore di appartenenza; non possono essere autorizzate attività effettuate a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il Settore di appartenenza svolgano funzioni di controllo, vigilanza, rilascio di concessioni o autorizzazioni. In ogni caso sono richiamate e applicabili le incompatibilità specifiche di cui all'art. 3 del presente regolamento.

Art. 9 - Procedura

9.1 Le attività di cui al presente Capo devono essere fatte oggetto di comunicazione preventiva all'Ente, contenente tutti gli elementi utili al fine di consentire la verifica dell'eventuale incompatibilità. L'informazione è da rendere all'Ufficio Personale che provvede alla relativa istruttoria. L'Ente ha 30 giorni di tempo, successivi all'informazione, al temine dei quali, se non vengono sollevate eccezioni o adottati provvedimenti diversi, si forma il silenzio assenso.

CAPO III

Disposizioni comuni e finali

Art. 10 - Sanzioni

10.1 La violazione degli obblighi di cui al presente regolamento è sanzionabile anche disciplinarmente; in particolare sono sanzionate:

- a) la violazione del divieto di svolgere qualsiasi attività esterna senza la preventiva autorizzazione;
- b) l'omessa comunicazione di variazioni sostanziali dell'attività autorizzata;
- c) le comunicazioni non veritiere.

10.2 Inoltre lo svolgimento di attività o incarico senza preventiva autorizzazione comporta il versamento nel conto dell'entrata del Bilancio dell'Ente, dei compensi dovuti per le prestazioni rese dal dipendente non autorizzato e da destinare all'incremento del fondo per la produttività del personale.

Art. 11 - Trattamento dei dati personali

11.1 Il Comune di Cannara si impegna a trattare tutti i dati personali e sensibili di cui verrà in possesso in ragione del presente Regolamento esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi inerenti e conseguenti e comunque nel rispetto della normativa vigente.

Art. 12 - Decorrenza e rinvio

12.1 Le disposizioni del presente regolamento entrano in vigore secondo le norme Statutarie e regolamentari e si applicano ad eventuali istanze autorizzatorie in corso.

12.2 Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento a tutta la normativa vigente in materia.