

COMUNE DI SESTU

(PROVINCIA DI CAGLIARI)

**REGOLAMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE
ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI
AL PERSONALE DIPENDENTE**

Approvato con delibera n. 134 del 05/11/2010

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, in attuazione a quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e fermo restando il principio dell'esclusività della prestazione sancito dall'art. 98 della Costituzione, disciplina i criteri, i limiti e le modalità dell'autorizzazione all'espletamento di incarichi esterni da parte dei dipendenti del Comune di Sestu.
2. Il regolamento si applica a tutti i dipendenti del Comune di Sestu assunti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale.

Art. 2 – Incompatibilità assoluta

1. Il personale dipendente, a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento dell'orario di lavoro a tempo pieno, non può svolgere altra attività lavorativa subordinata od autonoma.
2. Il personale dipendente, in particolare, non può in nessun caso:
 - a. esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - b. instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di altri Enti che alle dipendenze di privati;
 - c. esercitare l'attività di artigiano;
 - d. assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro o in fondazioni, (tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune di Sestu a cariche sociali), nonché assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
 - e. fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c.
 - f. esercitare l'attività di imprenditore agricolo o agrituristico, qualora detta attività sia di natura prevalente secondo l'accezione della Legge 9.5.75 n. 153 che la considera tale quando l'imprenditore dedichi ad essa almeno due terzi del proprio tempo di lavoro complessivo e ricavi dall'attività medesima almeno due terzi del proprio reddito globale da lavoro risultante dalla propria posizione fiscale; qualora l'attività non sia di natura prevalente deve comunque essere richiesta l'autorizzazione nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5.
3. Nessuna delle attività indicate ai precedenti commi può essere autorizzata dall'Ente.
4. E' considerato totalmente incompatibile con lo status di dipendente il possesso della partita I.V.A., il quale presuppone l'esercizio abituale di attività di lavoro autonomo.

Art. 3 – Incompatibilità specifiche

1. Fatte salve le disposizioni di cui al precedente articolo 2, sono incompatibili con lo stato di dipendente dell'Ente:
 - a. gli incarichi che limitano, in qualsiasi modo ed anche solo parzialmente, l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dell'ufficio di appartenenza per

- l'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 e/o di controllo;
 - c. gli incarichi e collaborazioni svolte a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi per l'Ente;
 - d. la qualità di socio, di dipendente, di consulente di società, di associazioni, di ditte, di studi professionali o comunque persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi anche nello stipulare o nel gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero progetti e consulenze per il Comune;
 - e. tutti gli incarichi che generano conflitti di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dell'ufficio di appartenenza.

Art. 4 - Iscrizione ad albi professionali

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto orario superiore al 50 per cento dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche disposizioni di legge richiedano quale presupposto all'iscrizione, l'esercizio di attività libero professionale.
2. Qualora la relativa legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. Avvocati impiegati presso i Servizi legali), in albi professionali (es. Ingegneri, Architetti, ecc.) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale.

Art. 5 - Incarichi esenti da autorizzazione

1. Per le tipologie degli incarichi sottoelencati, purchè non interferiscano in alcun modo, anche solo parzialmente, con le esigenze di servizio, il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione quale relatore o esperto 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, comando o fuori ruolo ;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse o in aspettativa non retribuita;
 - g) incarichi per attività di formazione a favore dei dipendenti della pubblica amministrazione;
 - h) attività artistiche o sportive che siano rese a titolo gratuito;
 - i) la partecipazione in qualità di socio, in assenza dell'assunzione di cariche sociali comportanti la partecipazione attiva alla gestione della società stessa:
 - in società di capitali;
 - in società in nome collettivo, se l'atto costitutivo non riconosce il diritto ai soci di rappresentanza o di amministrazione;
 - in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.
2. Lo svolgimento degli incarichi di cui al precedente comma è, comunque, subordinato

alla preventiva comunicazione all'Amministrazione. La comunicazione deve essere vistata dal Responsabile della unità organizzativa alla quale risulta assegnato il dipendente, al fine della valutazione di eventuali conflitti di interesse e inviata al Settore competente in materia di personale.

Art. 6 - Conferimento incarichi a propri dipendenti

1. L'Amministrazione comunale può conferire ad un proprio dipendente l'incarico relativo allo svolgimento di attività non comprese nel rapporto di impiego e comunque esorbitanti dalle mansioni proprie di quest'ultimo.
2. Nell'atto con il quale viene affidato l'incarico deve essere specificato il motivo del ricorso all'incarico, il motivo della scelta del soggetto selezionato, la durata ed il corrispettivo dell'incarico la cui entità deve essere individuata con specifico riferimento:
 - a. all'attività da svolgersi – considerato, altresì, l'impegno profuso ed il tempo impiegato;
 - b. alle eventuali tariffe normalmente applicate.
3. Lo svolgimento da parte del dipendente delle attività conferite ai sensi del comma 1 non deve in nessun modo essere incompatibile con l'assolvimento degli ordinari doveri d'ufficio né realizzarsi all'interno dell'orario di lavoro.
4. Nei casi in cui l'incarico debba essere svolto in un orario coincidente con quello di servizio, le ore trascorse all'interno degli uffici durante il normale orario lavorativo e utilizzate per lo svolgimento dell'incarico, sono soggette a recupero.
5. Quando lo richiede la natura dell'incarico, il soggetto è autorizzato all'utilizzazione di locali e strumenti dell'amministrazione comunale.

Art. 7 – Autorizzazione

1. Fatti salvi i casi di incompatibilità di cui all'articolo 2, l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni e/o attività extra lavorativa è rilasciata dall'Amministrazione, nella persona del Responsabile del Settore a cui risulta assegnato il dipendente.
2. L'esercizio delle prestazioni deve avvenire al di fuori del normale orario di lavoro e non deve arrecare pregiudizio alle esigenze lavorative del Settore di appartenenza, anche in relazione all'attività programmata nell'ambito dello stesso.
3. Per lo svolgimento di dette prestazioni è vietato l'uso delle attrezzature e strumenti dell'Ente. E' altresì vietato servirsi di personale dipendente dell'Ente.
4. Per sopravvenute esigenze di servizio, adeguatamente documentate, o per il sorgere sopravvenuto di cause di incompatibilità o di conflitto di interesse, previste dalla normativa vigente o dal presente regolamento, le autorizzazioni sono sospese o revocate da parte del soggetto di cui al precedente comma 1.
5. Le singole richieste di autorizzazione ad effettuare altre attività o incarichi dovranno essere valutate dal Responsabile del Settore di riferimento, dando atto del rispetto delle prescrizioni di legge e del presente regolamento, ed in particolare delle seguenti condizioni:

- a. saltuarietà ed occasionalità;
 - b. non comprometta il buon andamento dell'attività dell'Amministrazione ed in particolare non generi conflitto di interesse con l'Ente di appartenenza;
 - c. modalità di svolgimento;
 - d. impegno richiesto.
6. Le autorizzazioni riguardanti i responsabili di settore vengono rilasciate dal Segretario Generale.
 7. Le autorizzazioni riguardanti il Segretario Generale vengono rilasciate dal Sindaco.

Art. 8 – Richiesta di autorizzazione

1. L'espletamento degli incarichi può essere autorizzato solo su istanza dell'interessato, da far pervenire al Settore di appartenenza con preavviso, di norma, di almeno trenta giorni. L'istanza deve essere redatta sull'apposito modulo di cui all'allegato "A" del presente regolamento.
2. Nell'istanza il dipendente deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi del DPR 445/2000:
 - a. l'oggetto dell'incarico;
 - b. il soggetto a favore del quale verrà svolto l'incarico;
 - c. il codice fiscale del soggetto presso il quale l'incarico è svolto;
 - d. data inizio e presunta durata dell'incarico;
 - e. il compenso previsto, anche in via presuntiva;
 - f. di non aver rifiutato analoghi incarichi proposti dall'Amministrazione;
 - g. assenza di conflitto di interesse con la propria posizione e di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
 - h. che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare mezzi, locali e quant'altro di proprietà dell'Ente;
 - i. che lo svolgimento dell'incarico professionale non integra esercizio di libera professione;
 - j. di impegnarsi a comunicare qualsiasi variazione che interverrà negli elementi dell'incarico.
3. L'autorizzazione deve essere richiesta e rilasciata per ogni singolo incarico. Non si darà corso all'istruttoria di istanze generiche, per attività non esplicite o per periodi e durata indeterminati.
4. La eventuale richiesta di integrazioni dell'istanza interrompe il decorso del termine per la conclusione del procedimento, che ricomincia a decorrere dalla data di presentazione degli elementi integrativi richiesti.

Art. 9 – Iter procedurale

1. Il rilascio o il diniego dell'autorizzazione di cui al precedente articolo 7 è di competenza del Responsabile del settore in cui risulta incardinato il dipendente richiedente.
2. Al fine del rilascio dell'autorizzazione, il Responsabile del Settore tiene conto anche degli incarichi già autorizzati con riferimento ai dodici mesi precedenti il momento di inizio del nuovo incarico.

3. Successivamente, copia dell'autorizzazione, sia positiva che negativa, viene trasmessa al Settore competente in materia di personale anche per gli adempimenti previsti di cui al successivo articolo 10, qualora l'istanza sia stata accolta.

Art. 10 - Anagrafe degli incarichi

1. Il settore competente per la materia del personale, entro il 30 giugno di ciascun anno, è tenuto a trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - i dati richiesti per l'aggiornamento dell'anagrafe degli incarichi di cui all'art. 24 della Legge n.412/1991.
2. Entro il 30 aprile di ciascun anno, i soggetti pubblici o privati che hanno erogato compensi ai dipendenti comunali per gli incarichi conferiti ai sensi del presente regolamento, sono tenuti a comunicare al settore competente per la materia del personale gli importi erogati nell'anno precedente.
3. Qualora i soggetti di cui al precedente comma non provvedano ad effettuare la comunicazione relativa all'erogazione dei compensi, la stessa, entro il medesimo termine, dovrà essere effettuata dal dipendente che ha svolto l'incarico.

Art. 11 - Sanzioni

1. L'assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D.lgs. 30 marzo, n. 165, salve le più gravi sanzioni previste a suo carico e ferma restando la responsabilità disciplinare a suo carico, l'obbligo a cura del soggetto erogante o, in difetto, del dipendente percettore, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio dell'Ente, ad incremento del fondo di produttività.

Art. 12 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio, da effettuarsi dopo che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva, ai sensi dell'articolo 85 dello Statuto comunale.

OGGETTO: Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di attività non compresa nei compiti e doveri di ufficio.

Il/La sottoscritto/a _____

- dipendente dell'Amministrazione Comunale di Sestu a tempo pieno / tempo parziale (indicare la voce che interessa)
- in possesso del profilo professionale di
- categoria in servizio presso il Settore _____

CHIEDE

di essere autorizzato/a a svolgere la seguente attività non rientrante nei compiti e nei doveri di ufficio:

- natura
- oggetto
- durata dal /..... /..... al .. /..... /.....
- modalità (impegno orario mensile)
- soggetto conferente (indicare denominazione e partita IVA / codice fiscale) _____
- _____
- compenso pattuito presunto €

A tal fine dichiara:

- a. di non aver rifiutato analoghi incarichi proposti dall'Amministrazione;
- b. assenza di conflitto di interesse con la propria posizione e di incompatibilità secondo le indicazioni previste nel vigente regolamento comunale;
- c. che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare mezzi, locali e quant'altro di proprietà dell'Ente;
- d. che lo svolgimento dell'incarico professionale non integra esercizio di libera professione;
- e. di impegnarsi a comunicare qualsiasi variazione che interverrà negli elementi dell'incarico;
- f. di impegnarsi a comunicare, entro il 30 aprile di ciascun anno, qualora non venga effettuato dal soggetto conferente, l'ammontare dei compensi percepiti nell'anno precedente;
- g. incarichi conferiti nei 12 mesi precedenti:

- i. di aver preso visione del vigente regolamento in materia di svolgimenti di incarichi esterni.

Data _____

firma _____



Il sottoscritto Responsabile di Settore / Segretario Generale

Vista l'istanza del dipendente comunale / del responsabile di settore soprariportata:

- autorizza lo svolgimento dell'incarico
- non autorizza lo svolgimento dell'incarico, per i seguenti motivi: _____

Data _____

Il Responsabile del Settore / Il Segretario generale