



Allegato Delibera G.C. n. 15 del 25/01/2018

Regolamento per lo svolgimento di attività ed incarichi esterni da parte dei dipendenti del Comune di Castel Gandolfo (RM) ex art. 53 D.Lgs 165/2001 e s.m.i., L.190/2012

Indice

- Art. 1 - Finalità ed ambito di applicazione
- Art. 2 - Incompatibilità assoluta
- Art. 3 - Incompatibilità generali
- Art. 4 - Incompatibilità specifiche
- Art. 5 - Incompatibilità relativa
- Art. 6 - Criteri e procedure per le autorizzazioni
- Art. 7 - Procedura autorizzativa
- Art. 8 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 9 - Personale in posizione di comando
- Art. 10 - Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato
- Art. 11 - Attività che non richiedono alcuna autorizzazione
- Art. 12 - Comunicazioni
- Art. 13 - Responsabilità disciplinari
- Art. 14 - Norme finali
- Art. 15 - Entrata in vigore

Art.1 – FINALITA' ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Le norme del presente regolamento dettano criteri e procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte del Comune di Castel Gandolfo per lo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 D.Lgs 165/2001 così come modificato da ultimo dall'art. 1 c. 42 della L. 190/2012. Le stesse costituiscono parte del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi ancorché contenute in separato atto.

Art. 2 - INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA

Ai dipendenti comunali è preclusa qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri di ufficio, con l'immagine ed il prestigio dell'Amministrazione, in base al principio del dovere di esclusività delle prestazioni dei dipendenti a tutela dell'interesse pubblico, nel senso dell'inconciliabilità fra l'impiego presso l'amministrazione pubblica e il contestuale di altra attività lavorativa.

1. Il dipendente non può in nessun caso:

- a. esercitare attività di artigianato, di imprenditore agricolo (a titolo principale) e di coltivatore diretto;
- b. instaurare in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati. Il divieto non riguarda il personale a part-time preventivamente autorizzato;
- c. assumere cariche in società con fini di lucro;

d. esercitare attività industriali e commerciali.

2. Nessuna delle attività su richiamate può essere autorizzata dall'Amministrazione. Il superamento del divieto non risulta comunque possibile per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo straordinario non retribuito.

3. Non possono essere inoltre oggetto di incarico trattandosi di compiti e doveri d'ufficio:

a. le attività o prestazioni che rientrano in compiti d'ufficio del dipendente (o che comunque rientrano fra i compiti d'ufficio di assegnazione o del servizio di appartenenza);

b. le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'amministrazione quella prestazione nella quale 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.

4. Le attività sopra richiamate rientrano nei compiti e doveri d'ufficio. Il dipendente è tenuto a svolgerle durante l'orario di lavoro.

Art. 3 - INCOMPATIBILITA' GENERALI

1. Può essere autorizzato lo svolgimento di incarichi e l'assunzione di cariche che non siano incompatibili con i compiti d'ufficio.

2. Sono incompatibili gli incarichi o le cariche:

a. che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal Servizio di assegnazione;

b. che vengono effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il Servizio di assegnazione svolgono funzioni di controllo o di vigilanza;

c. che vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il Servizio di assegnazione svolgono funzioni relative alla concessione e all'erogazione di finanziamenti;

d. che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei Servizi (per l'impiego e in quanto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del Servizio).

Art. 4 - INCOMPATIBILITA' SPECIFICHE

E' fatto divieto ai dipendenti:

a. di assumere le qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni e nulla osta, qualora il dipendente operi negli uffici comunali deputati al rilascio di tali provvedimenti;

b. di essere autorizzati allo svolgimento di attività libero - professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi, qualora i dipendenti stessi operino in uffici deputati al loro rilascio;

c. di essere autorizzati allo svolgimento di attività libero - professionali in campo legale o tributario o di operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i propri interessi giuridici nei confronti del Comune di appartenenza o rendere attività di consulenza, agli stessi fini, a favore di terzi;

d. Di stabilire rapporti economici con i fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione Comunale;

e. Di essere autorizzati all'assunzione di incarichi di progettazione a favore di Pubbliche Amministrazioni operanti nell'ambito territoriale provinciale in cui si trova l'Ente.

Art. 5 - INCOMPATIBILITA' RELATIVA

Rientrano nella fattispecie in oggetto tutte quelle attività o incarichi che possono essere espletati dal dipendente comunale purché preventivamente autorizzate dall'amministrazione.

In generale il dipendente comunale può:

1. svolgere qualunque tipo di incarico temporaneo a favore di soggetti pubblici ed eccezionalmente di soggetti privati;
2. assumere cariche - compensate o gettonate - in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale. In ogni caso la società non deve essere di rilevante dimensione economica (per numero di affiliati, per budget gestito ecc...);
3. svolgere attività pubblicistica a titolo di lavoro autonomo e non abituale, nonché attività pubblicistica con funzione di collaborazione esterna a giornali e riviste, senza vincolo di subordinazione.

Il dipendente deve aver chiesto ed ottenuto l'autorizzazione dell'Ente ove presta servizio, prima di iniziare l'incarico o assumere la carica.

Art. 6 - CRITERI E PROCEDURE PER LE AUTORIZZAZIONI

1. Ogni Responsabile per il Servizio di appartenenza - ai fini della concessione dell'autorizzazione - valuta:

- a. il tempo e l'impegno relativo all'attività o all'incarico da autorizzare;
- b. gli incarichi eventualmente già autorizzati allo stesso dipendente.

2. In particolare:

- a. Il suddetto Responsabile valuta se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
- b. il Responsabile tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad autorizzazione espressa, in modo tale da evitare lo svolgimento di un numero eccessivo di incarichi da parte dello stesso dipendente. Si considerano a questo fine gli incarichi concernenti, l'ultimo quinquennio.

3. I Responsabili possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei, che comportino un impegno ininfluenza ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno e in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato, salvo diversa autorizzazione espressa dalla Giunta Comunale con provvedimento apposito. In base a tale criteri potranno in particolare essere svolte attività che determinino un arricchimento professionale, quali attività didattico - scientifiche, di ricerca, seminari, convegnistiche e di partecipazione a comitati e organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alla posizione del dirigente.

Art. 7 - PROCEDURA AUTORIZZATIVA

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico extra-istituzionale deve presentare domanda scritta al Responsabile del Servizio Personale, allegando la richiesta del soggetto a favore del quale deve svolgere l'incarico, nonché l'autorizzazione del Responsabile del Servizio di appartenenza.

Quest'ultimo, al fine del rilascio dell'autorizzazione, deve verificare che l'incarico non sia incompatibile con i compiti del Servizio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e dal presente regolamento. Il Responsabile competente, deve inoltre verificare che non vi sia incompatibilità sotto il profilo organizzativo, vale a dire che non vi siano esigenze organizzative,

che rendano inopportuna la concessione dell'autorizzazione richiesta, avuto riferimento alle esigenze di Servizio da un lato, e all'impegno richiesto dall'incarico, dall'altro.

2. In ogni caso l'Amministrazione deve pronunciarsi entro 30 giorni dalla richiesta di autorizzazione. Decorso il termine di 30 giorni qualora non venga adottato un provvedimento di diniego, l'autorizzazione si intende accordata. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni al dipendente interessato, deve intendersi come interruzione del decorso del termine dei 30 giorni, termine che riprende a decorrere dalla data di ricezione delle integrazioni. La richiesta di chiarimenti può essere fatta solo per una volta.

3. Per i Responsabili di servizio il visto viene apposto dal Segretario Comunale.

4. Nella domanda deve in ogni caso essere indicato:

- l'oggetto dell'incarico;
- il soggetto a favore del quale viene svolto l'incarico;
- le modalità e luogo di svolgimento;
- la durata (termine di inizio, conclusione, prevedibile durata della prestazione, impegno orario, settimanale-annuale previsto);
- il compenso lordo previsto;
- dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

5. Il dipendente deve inoltre dichiarare:

- che l'incarico non rientra fra i compiti dell'ufficio e del Servizio di appartenenza;
- che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
- che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'amministrazione;
- che egli assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;

6. Il Responsabile del Servizio Personale, sulla base dell'autorizzazione rilasciata dal responsabile del Servizio competente, dispone l'inserimento dell'autorizzazione nel fascicolo del dipendente e attiva la procedura per il controllo ispettivo e l'invio telematico all'"anagrafe delle prestazioni degli incarichi dei pubblici dipendenti" presso il Ministero dell'Interno.

Art. 8 - PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% può esercitare prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività di istituto dell'amministrazione comunale.

2. Fermo restando quanto previsto dal contratto collettivo nazionale riguardo alla possibilità di un altro rapporto di lavoro con altri Enti (purché non palesemente in contrasto con la posizione ricoperta e con l'attività svolta presso il Comune), al personale in questione si applicano i criteri previsti dal presente regolamento, fatta salva la possibilità di una maggiore flessibilità nella valutazione dei singoli incarichi.

Art. 9 - PERSONALE IN POSIZIONE DI COMANDO

1. I dipendenti in posizione di comando devono richiedere l'autorizzazione al Responsabile del servizio dove prestano servizio, che provvederà in conformità ai propri criteri, valutando l'incompatibilità in base alle funzioni svolte dal dipendente presso l'Ente stesso.

2. Conseguentemente:

- i dipendenti comunali comandati presso altre Amministrazioni chiederanno l'autorizzazione all'Ente presso il quale sono comandati;
- i dipendenti di altre amministrazioni in posizione di comando presso il Comune chiederanno l'autorizzazione al dirigente del Comune stesso.

Art. 10 - PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Il personale con rapporto a tempo determinato non può essere autorizzato ad assumere incarichi o cariche.

Art. 11 - ATTIVITA' CHE NON RICHIEDONO ALCUNA AUTORIZZAZIONE

1. Rientrano nella fattispecie in questione:

- a. le attività di manifestazione del pensiero: sono consentite senza necessità di autorizzazione le attività saltuarie che concretizzano la libera manifestazione del proprio pensiero con le parole, lo scritto, ed ogni altro mezzo di diffusione, ancorché comportino un compenso;
- b. le opere di ingegno e le attività artistiche e sportive: non sono soggette ad autorizzazione - sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale – le attività sportive, artistiche o le opere dell'ingegno e quelle che comunque costituiscono manifestazione dei diritti di libertà del singolo;
- c. partecipazione a società di capitali e società in accomandita semplice: oltre alla possibilità di partecipare senza necessità di autorizzazione a società di capitali, nell'ambito delle società di persone, il dipendente può partecipare ad una società in accomandita semplice in qualità di "socio accomandante", che, come tale, non può compiere atti di amministrazione;
- d. iscrizione ad un Albo professionale: il dipendente comunale può iscriversi ad un Albo professionale senza richiedere l'autorizzazione, fermo restando il divieto di svolgimento della libera professione;
- e. incarichi conferiti direttamente dal Comune nell'ambito dell'attività istituzionale;
- f. partecipazione a convegni e seminari.

Art. 12 –COMUNICAZIONI

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi dei dipendenti pubblici i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione l'ammontare dei compensi erogati ai sensi della L. 190/2012 .Gli uffici che liquidano i compensi per gli incarichi a dipendenti di altri enti pubblici dovranno dare direttamente la prescritta comunicazione all'ente ove l'incaricato svolge servizio come dipendente.

Entro il 30 giugno di ciascun anno le amministrazioni pubbliche che autorizzano gli incarichi retribuiti ai propri dipendenti sono tenuti a comunicare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco degli incarichi autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente, con indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto.

Ai sensi dell'art. 13 D.Lgs 196/2003 i dati personali attinenti gli incarichi extra istituzionali saranno trattati unicamente per le finalità inerenti ai procedimenti di competenza dell'amministrazione .

Art. 13 - RESPONSABILITA' DISCIPLINARI

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora venga accertata la richiesta di autorizzazione non veritiera, viene diffidato dall'amministrazione a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni. Decorsi 30 giorni dalla diffida ove l'incompatibilità non sia cessata, l'amministrazione apre il relativo procedimento disciplinare.

2. L'assunzione da parte di un dipendente di un incarico retribuito in difetto della necessaria retribuzione, ferma restando la responsabilità disciplinare e salvo le più gravi sanzioni a suo carico, comporta l'obbligo per il percettore o per l'erogante di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del Comune di Castel Gandolfo per essere destinato all'incremento del fondo produttività. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente, in debito percettore, costituisce altresì ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Art. 14 - NORME FINALI

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastanti con il presente regolamento, che costituisce appendice ed integrazione del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

2. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni delle vigenti norme di legge e contrattuali.

3. Eventuali variazioni e/o integrazioni scaturenti da disposizioni normative o, contrattuali vincolanti, intervenute durante e successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, si intendono modificative o integrative delle norme dello stesso qualora con esso contrastanti.

Art. 15 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo al termine di pubblicazione della delibera di approvazione;

2. Il presente Regolamento verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente – Sezione Amministrazione trasparente.

Allegato: Modello di domanda di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi esterni

**Alla Giunta Comunale
SEDE**

Domanda di autorizzazione per lo svolgimento di Incarichi Esterni

(Art. 53 D.lgs n. 165/2001 come modificato dall'art. 1, c.2, Legge 190/2012)

Il sottoscritto/a _____, C.F. _____
_____ dipendente di ruolo a
tempo indeterminato e orario: Pieno ____/Part-Time _(____%), assegnato all'Area
_____, con la qualifica di _____, cat. _____;

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento per la disciplina degli incarichi esterni del personale dipendente del Comune di Castel Gandolfo, a svolgere la seguente attività:

per conto della

Ditte/Ente: _____

sede/indirizzo e codice fiscale _____

che si impegna a comunicare a questa Amministrazione, entro 15 giorni dall'erogazione, l'ammontare dei compensi erogati ai sensi della Legge 190/2012, ovvero, in carenza di formale comunicazione, sarà cura del sottoscritto/a, rendere noto il compenso percepito.

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio nel periodo:

dal _____ al _____

luogo di svolgimento _____

tempi di svolgimento _____

compenso lordo previsto _____

Comunica di essere attualmente già autorizzato allo svolgimento dei seguenti incarichi:

e consapevole delle responsabilità conseguenti a dichiarazioni mendaci rese ai sensi degli artt. 45, 75 e 76 del D.P.R. 445/2000

DICHIARA

che detto incarico viene svolto al di fuori dell'orario di servizio e **senza l'utilizzo di mezzi proprietà dell'amministrazione di appartenenza**, non pregiudica le normali prestazioni di lavoro, anche straordinarie, se richieste e necessarie, né interferisce con le esigenze di servizio, non crea occasioni di conflitto di interessi attuale e/o potenziale con il Comune di Castel Gandolfo e non trattasi di attività in cui sussiste una causa di incompatibilità, di cui all'art. 2 del regolamento.

Luogo _____ data _____

Firma _____