



# Comune di Tresnuraghes

Provincia di Oristano

## **Regolamento di disciplina dello svolgimento degli incarichi esterni da parte del personale dipendente del Comune di Tresnuraghes**

## INDICE

ARTICOLO 1- OGGETTO E FINALITA DEL REGOLAMENTO

ARTICOLO 2- DIVIETO

ARTICOLO 3 - DIPENDENTI A TEMPO PIENO O CON PART TIME SUPERIORE AL 50%

ARTICOLO 4 - DIPENDENTI CON PART TIME FINO AL 50%

ARTICOLO 5- RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

ARTICOLO 6- RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE

ARTICOLO 7- PROCEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE

ARTICOLO 8 - INCARICHI PER I QUALI NON E' NECESSARIA L'AUTORIZZAZIONE

ARTICOLO 9 - SANZIONI E VIGILANZA

ARTICOLO 10 – DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

## **Articolo 1**

### **OGGETTO E FINALITA DEL REGOLAMENTO**

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, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del DLgs n. 165/2001.

2. 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.

3. Il presente regolamento si applica in tutte le sue disposizioni ai Responsabili di Servizio e a tutti i dipendenti del Comune di Tresnuraghes.

## **Articolo 2**

### **DIVIETO**

1. Ai dipendenti è fatto divieto di svolgere qualunque attività che non sia conciliabile con i doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'ente.

## **Articolo 3**

### **DIPENDENTI A TEMPO PIENO O CON PART TIME SUPERIORE AL 50%**

Ai dipendenti, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, a tempo pieno o con part-time superiore al 50% è fatto divieto di svolgere le seguenti attività:

a) commerciali e industriali;

b) libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;

c) assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvi il ricorso al comma 557 della legge n. 311/2004 e le previsioni di cui all'articolo 92 del DLgs n. 267/2000;

d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro;

e) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;

f) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'ente;

g) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;

h) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;

i) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;

l) incarichi tecnici previsti dal d.lgs. 163/06 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti.

m) incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio dell'ente.

2. A tali dipendenti può essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento dei seguenti incarichi, sempre che gli stessi abbiano un carattere occasionale e che ne consegua una crescita della professionalità:

a) professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;

b) direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche (salvo quanto previsto dal comma precedente);

c) partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;

d) partecipazione a commissioni di appalto, di concorso;

e) partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;

f) attività di arbitrato;

g) attività di rilevazione indagini statistiche;

h) incarico di Commissario ad acta;

i) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;

l) esercizio dell'attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;

#### **Articolo 4**

#### **DIPENDENTI CON PART TIME FINO AL 50%**

1. I dipendenti, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, in part-time fino al 50% , possono svolgere attività professionali e di lavoro subordinato nel rispetto dei vincoli di cui all'articolo 2, fermo restando il vincolo di comunicazione all'ente

## **Articolo 5**

### **RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE**

1. La competenza al rilascio dell'autorizzazione all'esercizio di incarichi è del Responsabile di Servizio a cui è assegnato il dipendente interessato. Per i dipendenti Responsabili di Servizio l'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. Il rilascio dell'autorizzazione è subordinato alla verifica della sussistenza dei presupposti di seguito riportati:

- a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
- b) non interferenza con l'attività ordinaria;
- c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
- d) modalità di svolgimento;
- e) impegno richiesto;
- f) crescita professionale.

2. L'organo competente al rilascio dell'autorizzazione è tenuto, altresì a valutare, quale indice di gravosità dell'impegno, il compenso pattuito per l'incarico e l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.

3. L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore a 1/5 (un quinto) del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi.

## **Articolo 6**

### **RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE**

1. L'autorizzazione deve essere richiesta dal dipendente o dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico.

2. La richiesta di autorizzazione deve contenere le seguenti informazioni:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto che eroga il compenso;
- c) il luogo dello svolgimento;

d) termine di inizio, conclusione, prevedibile durata della prestazione, impegno orario previsto;

e) il compenso lordo previsto;

f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

3. Non si procederà ad autorizzare attività non esplicitate, generiche o per periodi e durata indeterminati.

## **Articolo 7**

### **PROCEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE**

1. Le richieste di autorizzazioni devono trovare risposta entro il termine di 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.

2. L'eventuale richiesta di chiarimenti e/o integrazioni al soggetto conferente l'incarico o al dipendente interessato, a fronte di una richiesta incompleta, interrompe il termine di 30 giorni.

3. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità e /o conflitto, anche potenziale, fra l'incarico svolto e gli interessi dell'ente.

## **Articolo 8**

### **INCARICHI PER I QUALI NON E' NECESSARIA L'AUTORIZZAZIONE**

Per lo svolgimento dei seguenti incarichi non è necessaria l'autorizzazione ed è sufficiente la semplice comunicazione tempestiva:

a) attività rese a titolo gratuito;

b) attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;

c) pubblicazione di articoli o libri;

d) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

e) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

f) la partecipazione a convegni e seminari;

g) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

- h) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- i) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- l) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- m) docenze e ricerca scientifica.

## **Articolo 9**

### **SANZIONI E VIGILANZA**

1. Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001, n.165, in caso di inosservanza delle norme del presente Regolamento, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio dell'ente ad incremento del fondo di produttività. Nel caso in cui il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge 23.12.1996 n. 662 lo svolgimento, ove consentito, di attività di lavoro autonomo o subordinato non autorizzato dall'Amministrazione comunale, nonché il rilascio di dichiarazioni o comunicazioni mendaci relativamente agli incarichi, rilevati anche a seguito di accertamenti ispettivi da parte dell'Amministrazione, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.
3. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale e dell'area dirigenziale del Comparto "Regioni e delle Autonomie Locali".
4. Per la contestazione delle violazioni al dipendente si applica la procedura disciplinare secondo quanto disposto dal vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente.
5. Sull'applicazione e il rispetto del presente regolamento vigila il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

## **Articolo 10**

### **DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia all'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e successive integrazioni e modificazioni, alla normativa vigente in materia ed ai Contratti Nazionali di Lavoro del Comparto Regioni e Autonomie locali Dall'applicazione del presente regolamento non devono discendere oneri aggiuntivi per l'ente.
2. Il presente regolamento entra in vigore dall'esecutività della delibera di approvazione.
3. Il presente regolamento sarà pubblicato in via permanente sul sito web istituzionale dell'Ente.

*Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 29.01.2014*