

# COMUNE DI CASSACCO

## REGOLAMENTO CONCERNENTE INCOMPATIBILITÀ ED INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE

### ART. 1 – FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le norme del presente regolamento disciplinano le incompatibilità, i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte del Comune di Cassacco concernenti lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. N. 165 del 30 marzo 2001, così come modificato da ultimo dall'art. 1, comma 42 della Legge 06/11/2012 n. 190 e del D.Ls, 39/2013 . Le stesse costituiscono parte del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi ancorché contenute in separato atto.

2. Agli effetti del presente regolamento, per “incarico” si intendono le prestazioni professionali o materiali, occasionali o continuative, svolte dal dipendente del Comune al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente, in assenza di vincolo di subordinazione, 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. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del DPR 10/01/1957 n. 3, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'art. 6, comma 2 del DPCM 17/03/1989 n. 117 e dall'art. 1, commi 56 e seguenti della Legge 23/12/96 n. 662. Restano, altresì, ferme le disposizioni di cui agli artt. 267 - comma 1 - 273, 274, 508, nonché 676 del D.Lgs.16/04/1994, n.297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della Legge 23/12/1992 n. 498, all'art. 4, comma 7, della Legge 30/12/1991 n. 412 ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.

### ART. 2 - DISPOSIZIONI GENERALI ED INCOMPATIBILITÀ

1. Ai sensi dell'art. 53 comma 2 del D. Lgs. 165/2001, ai dipendenti dell'Ente non possono essere conferiti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative o che non siano espressamente autorizzati.

2. Ferme le ulteriori specificazioni contenute nel presente regolamento, ogni incarico per il quale si richiede l'autorizzazione allo svolgimento deve rispettare i seguenti criteri generali:

- a) essere di carattere saltuario ed occasionale;
- b) non essere incompatibile con l'attività d'ufficio;
- c) essere ben definito nella sua natura e durata temporale;
- d) deve svolgersi al di fuori dell'orario di servizio, delle sedi e degli uffici del Comune, senza utilizzare beni o attrezzature del Comune stesso.
- e) non deve compromettere il buon andamento del servizio ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio;
- f) non deve comportare un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente;
- g) non deve interferire, o essere direttamente o indirettamente in contrasto, con gli interessi dell'Amministrazione Comunale.

3. Ai fini della concessione dell'autorizzazione, l'Amministrazione tiene conto, inoltre, degli incarichi già autorizzati e/o comunicati dal dipendente nell'anno (od in corso di svolgimento), in modo da poter effettuare la valutazione dell'incidenza degli incarichi esterni sulla qualità della prestazione lavorativa del dipendente stesso.

4. Il valore degli incarichi conferiti da soggetti esterni e dal Comune di Cassacco, ove non rientranti nelle prestazioni esigibili e fatti salvi i casi previsti per legge (es. progettazione o pianificazione urbanistica interna, ecc.), autorizzabili annualmente a ciascun dipendente, non può superare il 30% del trattamento economico lordo complessivo (retribuzione tabellare, retribuzione individuale di anzianità, retribuzione di posizione organizzativa, rateo 13' mensilità, indennità di comparto, nonché altri assegni personali di carattere continuativo e non riassorbibile) applicato l'anno precedente..

5. Il limite di cui al comma precedente non opera per le autorizzazioni rilasciate a favore dei dipendenti a tempo parziale con prestazione di lavoro non superiore al 50% dell'orario.

### **ART. 3 - ATTIVITÀ CONSENTITE SENZA NECESSITÀ DI AUTORIZZAZIONE**

1. E' consentito **senza necessità di autorizzazione, ma con obbligo di preventiva comunicazione** da parte del dipendente indicante tutte le informazioni utili ai fini delle valutazioni di cui al presente regolamento, l'espletamento di incarichi, esclusivamente occasionali, anche se compensati, non ricompresi nei compiti e doveri d'ufficio, per le fattispecie sotto indicate:

- a) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;
- c) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore svolta in forma non professionale;
- d) casi in cui sia corrisposto unicamente il rimborso delle spese documentate, purché **l'impegno/l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o pregiudizievole per lo svolgimento dei compiti istituzionali attribuiti nel rapporto di lavoro in essere con il Comune;**
- e) casi in cui il dipendente, nel rispetto delle norme vigenti, per assolvere l'incarico, venga posto in posizione di aspettativa o di comando senza oneri per l'ente;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati, o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di docenza e formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- h) partecipazione a società di capitali in qualità di socio (per la partecipazione a società di capitali non è necessaria la preventiva informazione) e, nell'ambito delle società di persone, partecipazione in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice;
- i) vendita di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondo rurale purché, in base alla vigente normativa in materia, non ricopra la qualifica di coltivatore diretto;
- l) incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari che ne prevedano lo svolgimento senza previa autorizzazione.

2. Sono consentite, senza **necessità di autorizzazione né di comunicazione**, le attività gratuite che siano espressione di diritti della persona, costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, collaborazioni giornalistiche, eccetera), purché non interferiscano con le esigenze di servizio e non siano di intensità tale da assumere il carattere dell'attività professionalmente resa.

3. Sono parimenti consentite, **con esenzione della previa autorizzazione e comunicazione**, le attività artistiche, ove non esercitate professionalmente e le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro.

4. I dipendenti, ai sensi dell'art. 90, comma 23, della Legge n. 289/2002, possono prestare la propria attività, nell'ambito delle Società e Associazioni sportive dilettantistiche, fuori dall'orario di lavoro, purché a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio, previa comunicazione all'Amministrazione. Agli stessi possono essere riconosciuti esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'articolo 67 comma 1, lettera m) del Dpr 22/12/1986, n. 917<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> 1. Sono redditi diversi se non costituiscono redditi di capitale ovvero se non sono conseguiti nell'esercizio di arti e professioni o di imprese commerciali o da società in nome collettivo e in accomandita semplice, ne' in relazione alla qualità di lavoratore dipendente:

5. Ferma restando la disciplina del part-time, il dipendente a tempo pieno può iscriversi ad albi od ordini professionali, qualora le disposizioni che disciplinano le singole professioni lo consentano, con preclusione dell'attività libero professionale, in qualsiasi forma esercitata, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge. E' consentita, pertanto, fuori dall'orario di servizio ed in posizione non pregiudizievole alle attività svolte nell'ambito del rapporto di lavoro pubblico e non in conflitto di interessi **con l'attività dell'Amministrazione, l'attività di pratica presso studi professionali , propedeutica al conseguimento dei titoli abilitativi** purché gratuita o soggetta, al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute, previa tempestiva comunicazione all'Ufficio personale.

6. Sono altresì fatte salve le deroghe di cui all'art. 18 del D. Lgs. 4/11/2010, n. 183, in tema di aspettativa, per un periodo massimo di dodici mesi, per avviare attività professionali e imprenditoriali, nonché le particolari norme previste dall'art. 23-bis del D. Lgs. n. 165/2001, che consentono il collocamento in aspettativa per lo svolgimento di attività presso soggetti pubblici o privati, con le limitazioni e condizioni tutte previste dal medesimo art. 23-bis.

#### **ART. 4 - ATTIVITÀ CONSENTITE AI DIPENDENTI IN PART-TIME CON ORARIO NON SUPERIORE AL 50%**

1. Il dipendente in regime **di part-time, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, previa comunicazione**, può:

- a) svolgere attività di lavoro subordinato od autonomo per soggetti privati, purché non arrechino pregiudizio alle esigenze del servizio di appartenenza e non siano incompatibili con le mansioni allo stesso assegnate;
- b) svolgere attività professionali con iscrizione ad albi od ordini purché non con pubbliche Amministrazioni, ed escluso ogni patrocinio in controversie nelle quali sia parte un ente pubblico;
- c) partecipare a società di persone e di capitale, qualunque ne sia la natura e la carica ricoperta, fatti salvi i conflitti di interesse tra l'attività amministrativa quale dipendente del Comune e quella svolta nei confronti della società.

2. Lo stesso dipendente, **previa autorizzazione**, può:

- a) svolgere attività di lavoro subordinato od autonomo per pubbliche amministrazioni, purché non arrechino pregiudizio alle esigenze del servizio di appartenenza e non siano incompatibili con le mansioni allo stesso assegnate.

3. Sono fatte salve ed applicabili le disposizioni legislative generali o speciali disciplinanti la materia, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'art. 1, commi da 56 a 64, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni, ed all'art. 6 del decreto-legge 29 marzo 1997, n. 79, convertito con modificazioni dalla legge 29 maggio 1997, n. 140.

#### **ART. 5 - PARTECIPAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE DI ENTI, AZIENDE E SOCIETÀ**

1. **Nei casi stabiliti dalla legge o quando sia appositamente autorizzato**, il dipendente, fatta salva la verifica di eventuali incompatibilità di cui alla vigente normativa può partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società ai quali il Comune partecipi o, comunque, contribuisca, o in quelli che siano concessionari dell'Ente locale o sottoposti alla sua vigilanza.

---

*m) le indennità di trasferta, i rimborsi forfetari di spesa, i premi e i compensi erogati ai direttori artistici ed ai collaboratori tecnici per prestazioni di natura non professionale da parte di cori, bande musicali e filodrammatiche che perseguono finalità dilettantistiche, e quelli erogati nell'esercizio diretto di attività sportive dilettantistiche dal CONI, dalle Federazioni sportive nazionali, dall'Unione Nazionale per l'Incremento delle Razze Equine (UNIRE), dagli enti di promozione sportiva e da qualunque organismo, comunque denominato, che persegua finalità sportive dilettantistiche e che da essi sia riconosciuto. Tale disposizione si applica anche ai rapporti di collaborazione coordinata e continuativa di carattere amministrativo-gestionale di natura non professionale resi in favore di società e associazioni sportive dilettantistiche;*

2. I dipendenti, fatta salva la verifica di eventuali incompatibilità di cui alla vigente legislazione in materia, possono essere nominati quali rappresentanti dell'Ente presso enti, società, associazioni, aziende ed istituzioni nei casi previsti dalla legge.

3. I Titolari di posizione organizzativa, fatta salva la verifica di eventuali incompatibilità di cui alla vigente legislazione in materia, possono essere nominati direttamente dal Sindaco a svolgere le suddette attività.

#### **ART. 6 - ATTIVITÀ NON CONSENTITE**

1. Non sono consentite le attività che possono procurare nocimento all'immagine o al prestigio dell'Ente.

2. **Il personale con rapporto a tempo pieno e a tempo parziale con orario superiore al 50%** non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, né alcuna professione o incarico di lavoro autonomo o di agenzia di qualsiasi natura, né assumere impieghi alle dipendenze di privati, né assumere incarichi di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co e/o co.co.pro.), né accettare cariche in società costituite a fini di lucro tranne che si tratti di società, aziende o enti per i quali la nomina è riservata all'Ente, fatta comunque salva la verifica di eventuali incompatibilità di cui alla vigente normativa.

Il divieto concerne anche l'appartenenza a società commerciali e di persone se alla titolarità di quote di patrimonio siano connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale, nonché l'attività d'imprenditore agricolo professionale secondo il disposto di cui all'art. 1 del D. Lgs. 99/2004 e di coltivatore diretto ove prevalente ed abituale.

3. Sono considerate attività di tipo commerciale, industriale o professionale: le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale di cui all'art. 2082 c.c. il possesso della qualità di socio di società in nome collettivo e, in generale, nelle società di persone, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni.

4. Sono, altresì, **incompatibili** le prestazioni che:

- a) possano interferire con i compiti istituzionali **del Comune di Cassacco**, determinando conflitti di interessi;
- b) abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa con il Comune di Cassacco;
- c) riguardino l'attività di amministratore di condomini (se **non relativi alla** cura dei propri interessi);
- d) riguardino incarichi presso società o persone fisiche che abbiano lite pendente con l'Ente, presso organi giurisdizionali, civili o amministrativi, o che erogino servizi all'Ente stesso a seguito di appalti o di altro tipo di contratto. La pendenza di una lite in materia tributaria non determina incompatibilità;
- e) riguardino attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

5. **Non sono infine consentiti** gli incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti (ovvero intrattenuti tramite terze persone), conferiti da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o all'area di appartenenza del dipendente stesso. Per enti e soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

- a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dall'Area di appartenenza del dipendente;
- b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
- c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzativo, concessivo o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti all'Area di appartenenza.

## ART. 7 - ATTIVITÀ IN CONFLITTO D'INTERESSI

1. Vi è conflitto d'interessi qualora il dipendente:

- a) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, o con partecipazione in persone giuridiche la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta ed il dipendente operi nell'amministrazione in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
- b) intenda svolgere attività libero-professionale al fine di procurare a terzi i provvedimenti amministrativi di cui sopra e operi in uffici deputati al loro rilascio;
- c) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di Società, Associazioni, Enti, o comunque, persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, in ogni caso, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali, ovvero progetti, studi, consulenze per l'Amministrazione per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
- d) intenda svolgere attività libero-professionale in campo legale e intenda operare in rappresentanza di interessi in via giudiziale o extra-giudiziale per curare gli interessi giuridici di terzi nei confronti **del Comune** ovvero rendere in proposito attività di consulenza;
- e) intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali lo stesso settore di appartenenza svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- f) stabilisca rapporti contrattuali con fornitori di beni e servizi per l'Ente;
- g) intenda assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza del Comune ;
- h) intenda svolgere attività in area tributaria, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio competente in detta materia;
- i) intenda svolgere attività in area tecnico/urbanistica, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio competente in detta materia;
- j) intenda svolgere attività inerente ad assicurazioni, perizie, consulenze, ecc., o in materia di circolazione stradale, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente iscritto a profili professionali dell'area della polizia locale oppure, prescindendo dal profilo di iscrizione, qualora dipendente presso il servizio di polizia locale.

## ART. 8 - PROVVEDIMENTI PER CASI DI INCOMPATIBILITÀ

1. Il dipendente non può svolgere incarichi retribuiti, sotto qualsiasi forma, che non siano stati previamente autorizzati formalmente, così come disciplinato nel presente Regolamento. In caso di inosservanza del predetto divieto, rimangono ferme le più gravi sanzioni, previste ai successivi commi 3 e 4, nonché la connessa responsabilità disciplinare.

**2. Fatto salvo quanto il contenuto di cui al comma 1, il lavoratore che svolge altra attività lavorativa senza la richiesta autorizzazione, ovvero nel caso di mancata o non veritiera comunicazione,** viene diffidato dal Titolare di posizione organizzativa del Servizio di appartenenza a cessare la situazione di incompatibilità: decorsi 10 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia stata rimossa, il Responsabile segnalerà il fatto all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari che provvederà ad irrogare al dipendente, nel rispetto delle procedure di garanzia previste dalla normativa vigente, la sanzione disciplinare del caso.

**3. Il conferimento di incarichi ad altri dipendenti pubblici, senza la previa autorizzazione dell'ente di appartenenza** costituisce infrazione disciplinare per il responsabile del procedimento ed il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione di appartenenza, per essere destinato all'incremento del fondo produttività. **(non è chiara la formulazione del Comma)**

4. La violazione, da parte del dipendente, dei divieti all'espletamento di attività estranee al rapporto di impiego, stabiliti nel presente Regolamento, la mancata comunicazione prevista per i dipendenti in regime di part-time, là dove è richiesta, nonché le comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di accertamenti da parte dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, costituiscono giusta

causa di recesso<sup>2</sup>, ai sensi dell'articolo 1, comma 61, della Legge 23/12/1996, n. 662 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dell'art. 2119 del codice civile.

5. Il recesso può essere disposto soltanto previa instaurazione e conclusione del procedimento disciplinare in conformità alla normativa vigente in materia, inteso all'accertamento dei fatti e delle relative responsabilità disciplinarmente rilevanti.

## **ART. 9 - VIOLAZIONE DI NORME REGOLAMENTARI E DENUNCIA DEI CASI DI INCOMPATIBILITÀ**

1. Ciascun Titolare di Posizione Organizzativa è tenuto a comunicare per iscritto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, entro cinque giorni dalla conoscenza dei fatti, i casi d'incompatibilità dei quali sia venuto a conoscenza, relativamente a personale assegnato alla struttura di preposizione, per l'attivazione delle verifiche ed il seguito di competenza. In caso di omessa segnalazione, il Titolare di Posizione Organizzativa è responsabile disciplinarmente e nei suoi confronti è attivato il relativo procedimento.

## **ART. 10 - DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI**

1. I dipendenti pubblici sono tenuti al dovere di esclusività della prestazione (art. 98 Cost.).

---

<sup>2</sup> Art. 1, commi 58,60 e 61 della L. 662/1996:

58. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dall'amministrazione entro sessanta giorni dalla domanda, nella quale è indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere. L'amministrazione, entro il predetto termine, nega la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa. La trasformazione non può essere comunque concessa qualora l'attività lavorativa di lavoro subordinato debba intercorrere con un'amministrazione pubblica. Il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare, entro quindici giorni, all'amministrazione nella quale presta servizio, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa. Fatte salve le esclusioni di cui al comma 57, per il restante personale che esercita competenze istituzionali in materia di giustizia, di difesa e di sicurezza dello Stato, di ordine e di sicurezza pubblica, con esclusione del personale di polizia municipale e provinciale, le modalità di costituzione dei rapporti di lavoro a tempo parziale ed i contingenti massimi del personale che può accedervi sono stabiliti con decreto del Ministro competente, di concerto con il Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione e con il Ministro dell'economia e delle finanze.

60. Al di fuori dei casi previsti al comma 56, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

61. La violazione del divieto di cui al comma 60, la mancata comunicazione di cui al comma 58, nonché le comunicazioni risultate non veritiere anche a seguito di accertamenti ispettivi dell'amministrazione costituiscono giusta causa di recesso per i rapporti di lavoro disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e costituiscono causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

- a) Ciascun Titolare di Posizione Organizzativa è tenuto a comunicare per iscritto all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, entro cinque giorni dalla conoscenza dei fatti, i casi di cumulo di impieghi riguardanti il personale dipendente, dei quali sia venuto comunque a conoscenza, per l'attivazione delle verifiche ed il seguito di competenza. In caso di omissione di tale segnalazione, il Titolare di Posizione Organizzativa è perseguibile disciplinarmente e nei suoi confronti è attivato il relativo procedimento.
- b) Su richiesta dell'Ufficio personale ogni dipendente dovrà rendere annualmente una dichiarazione circa l'assenza di incarichi esterni o l'eventuale svolgimento in corso di incarichi autorizzati.

2. L'assunzione di altri impieghi pubblici o privati, subordinati o parasubordinati, intendendo per tali, tra l'altro, anche i contratti di collaborazione coordinata e continuativa alle dipendenze di amministrazioni o enti pubblici e il lavoro a progetto alle dipendenze di privati, nei casi in cui la legge o il contratto collettivo non consentano il cumulo, comporta di diritto la cessazione del precedente rapporto di lavoro a decorrere dalla data di assunzione del nuovo, previo esperimento del procedimento disciplinare.

#### **ART. 11 - CONFERIMENTO DI INCARICHI DA PARTE DEL COMUNE DI APPARTENENZA**

1. L'amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi (anche presso uffici del Comune o di società o aziende speciali da esso controllate) inerenti ad attività e funzioni comprese nei compiti e doveri d'ufficio. Resta inteso che tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da disposizioni legislative o altre fonti normative.

2. L'incarico conferito a propri dipendenti deve comunque risultare quale esito di procedimento comparativo ad evidenza pubblica e **deve essere subordinato alla verifica della sussistenza** delle condizioni di affidabilità dello stesso (**occasionalità della prestazione, oggetto dell'incarico., ecc**)

3. Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro, senza pregiudizio per lo svolgimento delle mansioni proprie dell'ufficio, e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica.

4. E' vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai propri dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

#### **ART. 12 – AUTORIZZAZIONE**

1. L'autorizzazione all'assunzione dell'incarico è richiesta: dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico, o dal dipendente interessato.

2. La domanda di autorizzazione deve contenere:

- a) i dati identificativi del soggetto che intende conferire l'incarico (quali la ragione sociale, il numero di Partita IVA, la sede);
- b) l'oggetto e la tipologia della prestazione;
- c) le modalità di svolgimento;
- d) la quantificazione, in modo sia pure presunto, del tempo e dell'impegno richiesti;
- e) la durata;
- f) il luogo in cui verranno effettuate le prestazioni;
- g) il compenso spettante, proposto o convenuto.

3. Il dipendente, nella domanda di autorizzazione (o ad integrazione dell'istanza presentata dal soggetto conferente), deve inoltre dichiarare:

- a) che non sussistono motivi di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione;
- b) di non essere a conoscenza di alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di pubblico dipendente;
- c) che l'incarico sarà svolto al di fuori del normale orario di lavoro;
- d) che per l'espletamento dell'incarico non saranno in alcun caso utilizzati beni ed attrezzature dell'Ente;

e) che l'incarico non pregiudicherà il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio, che potranno richiedere anche l'espletamento di ore di lavoro straordinario determinate dalle esigenze connesse all'attività del dipendente e stabilite/individuate dal Titolare di posizione organizzativa;

f) che lo svolgimento dell'incarico non comporterà un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa ed il recupero psico-fisico del dipendente dell'Ente.

4. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, il Titolare di posizione organizzativa, può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o comunque ai soggetti legittimati che ritenga utile interpellare.

5. L'autorizzazione viene rilasciata dal Titolare di posizione organizzativa competente per la gestione giuridico amministrativa del personale, previo nulla osta da parte del Titolare di Posizione Organizzativa cui il dipendente è assegnato.

Ai fini di cui sopra il Titolare di Posizione Organizzativa dovrà attestare l'insussistenza di incompatibilità e valutare, tra l'altro, che lo svolgimento dell'incarico non comprometta il buon andamento del servizio ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio. Il nulla osta predetto, ovvero il motivato diniego all'autorizzazione, è trasmesso all'ufficio personale, a cura dei predetti soggetti, entro dieci giorni dalla ricezione di copia della richiesta di autorizzazione.

6. Il soggetto competente a rilasciare l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, così come individuato ai sensi del precedente comma, si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della stessa. Per il personale dell'Ente che debba prestare servizio presso una diversa Amministrazione, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è di quarantacinque giorni. Decorsi i termini, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

7. Per il Titolare di Posizione Organizzativa le autorizzazioni ad assumere incarichi sono comunicate al Sindaco o all'Assessore delegato, secondo la competenza di riferimento.

**8. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata**, durante lo svolgimento dell'incarico, su richiesta del Titolare di Posizione Organizzativa della struttura di appartenenza del dipendente, ai sensi del presente Regolamento, quando:

- a) sopravvenute e gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne;
- b) gli incarichi non sono espletati compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio e di lavoro ed interferiscono con i doveri d'ufficio o sono svolti utilizzando strumenti o mezzi dell'ufficio per i loro assolvimento;
- c) sopravvengano incompatibilità o inconciliabilità delle funzioni assolte.

## **ART. 13 – NORME FINALI**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme di legge.

2. Le norme del presente regolamento sostituiscono tutte le disposizioni del Comune in contrasto con esse.

3. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della relativa delibera di approvazione e verrà pubblicato in via permanente sul sito web dell'ente.

\*\*\*\*\*



**REGOLAMENTO**

**ADOTTATO CON G.C. 6 DEL 27/02/2014**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:**

**VISTO quanto sopra, DICHIARA CHE IL REGOLAMENTO E' DIVENUTO ESECUTIVO CON DECORRENZA 27/02/2014.**

**DALLA SEDE MUNICIPALE, Lì 28/02/2014**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
rag. Ugo CASTENETTO**