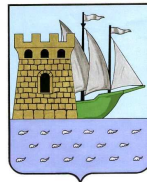


Allegato alla deliberazione
di G.C. n. 228 del 27/10/2015

COMUNE DI TERRALBA

(Provincia di Oristano)



REGOLAMENTO COMUNALE

DI DISCIPLINA DELLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del D.Lgs.vo n.165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42 della legge n. 190/2012, l'assunzione di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni al personale dipendente del Comune di Terralba, a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni specifiche in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.

Art. 2

Attività professionali consentite

Salvo i casi in cui la legge o altra fonte normativa non dispongano diversamente, i dipendenti del Comune possono svolgere, dietro autorizzazione rilasciata dal Responsabile del Servizio, ovvero dal Segretario Generale per i Responsabili di servizio, esclusivamente le attività professionali che rispondono ai seguenti requisiti:

- a) Siano a carattere saltuario ed occasionale e ne consegua una crescita della professionalità;
- b) Non siano in conflitto di interesse con l'attività svolta all'interno dell'Ente. A tal proposito le attività professionali svolte da dipendenti iscritti ad Ordini od Albi (Ingegneri, Architetti, Geometri, Periti Industriali, Periti Agrari o Agrotecnici, Avvocati, Commercialisti etc.) devono essere svolte fuori dalla giurisdizione del Comune di Terralba.
- c) Vengano svolte esclusivamente al di fuori dell'orario d'ufficio stabilito dall'Amministrazione.
- d) Non pregiudichino in alcun modo lo svolgimento del servizio e non interferiscano con lo stesso.

Art. 3

Requisiti essenziali per l'accoglimento della richiesta

Presupposti essenziali per l'autorizzazione allo svolgimento dell'attività professionale sono:

- che il dipendente non risulti inserito in turnazione per lavoro straordinario per occasioni eccezionali che di fatto non consentono lo svolgimento di ulteriore lavoro a discapito delle proprie mansioni. Se il dipendente è inserito in turni di reperibilità, le mansioni previste durante il turno dovranno risultare prioritarie rispetto all'attività professionale;
- che il dipendente non benefici di riduzioni d'orario di tipo continuativo, riconosciute da leggi specifiche (es. mandato amministrativo, maternità, assistenza ai portatori di handicap etc.) con esclusione del part time al 50 %.

Art. 4

Dipendenti a tempo pieno o con part-time superiore al 50%

1 - Ai dipendenti 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'art. 92 del Dlg.vo 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 ed 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;
- j) Incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti comunali, iscritti ad albi professionali che esercitino, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;
- k) Incarichi tecnici previsti dal D.lgs.vo 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.

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;

3 - I dipendenti in part-time fino al 50% possono svolgere attività professionali e di lavoro subordinato nel rispetto dei vincoli di cui all'art. 2, fermo restando il vincolo di comunicazione all'Ente.

Art. 5

L'autorizzazione- requisiti della domanda

-L'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi di cui all'art. 4 - 2^a comma, deve essere richiesta all'Amministrazione Comunale dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.

-La richiesta volta ad ottenere l'autorizzazione, redatta in conformità all'allegato 1, deve essere inoltrata ai soggetti competenti e deve contenere le seguenti informazioni:

- l'oggetto dell'incarico;

- il soggetto che eroga il compenso;
- il luogo dello svolgimento;
- la durata;
- il compenso lordo previsto;
- la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria;

Art. 6

Iter procedurale e soggetti competenti all'autorizzazione.

- L'autorizzazione deve essere rilasciata per ogni singolo incarico.
- Il committente o il personale dipendente interessato deve presentare la richiesta di autorizzazione indirizzandola al responsabile del servizio di appartenenza, con il contenuto di cui all'art. 5 punto 2 del presente Regolamento.
- Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi, dovranno essere **valutate** per i dipendenti dai titolari di posizione organizzativa ed informato il Segretario Generale in quanto responsabile per la prevenzione della corruzione e per i titolari di posizione organizzativa dal Segretario Generale, secondo i seguenti criteri:
 - a) saltuarietà e occasionalità degli incarichi 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.
- Nell'effettuare la valutazione il soggetto verifica, altresì, l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.
- L'insieme degli incarichi autorizzati non potrà comportare annualmente un compenso lordo superiore a 1/5 (un quinto) del trattamento economico loro spettante, fermo restando il carattere di occasionalità.

Art. 7

Rilascio dell'autorizzazione

- Le richieste di autorizzazione devono essere riscontrate entro 15 giorni. Nel caso di mancata risposta essa si intende **negativa** per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con privati. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 15 giorni. Decorso tale termine, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende **negata**.
- Le autorizzazioni possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dal responsabile del servizio competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione o in caso di sopravvenuta incompatibilità tra l'incarico svolto e gli interessi dell'Ente.
- Non sarà possibile rilasciare autorizzazioni sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente espressi, per periodi e durata indeterminati.
- Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente all'Ente di appartenenza il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o di qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

Art. 8

Incarichi per i quali non è necessaria l'autorizzazione.

-Per lo svolgimento dei seguenti incarichi non è necessaria l'autorizzazione:

- 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) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- e) la partecipazione a convegni e seminari;
- f) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- g) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- h) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Art.9

Obblighi di pubblicità e comunicazione

-Rimangono fermi i vincoli di pubblicità e comunicazione previsti dalla normativa in vigore.

-Il Responsabile del Servizio o il Segretario Comunale che hanno autorizzato o conferito incarichi ai dipendenti, anche a titolo gratuito, comunicano tempestivamente all'Ufficio del personale gli incarichi autorizzati o conferiti, affinché si possa provvedere alla comunicazione, per via telematica nel termine di 15 giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 10

Sanzioni

-Il dipendente che svolge un incarico retribuito senza previa autorizzazione del Responsabile del Servizio, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.

-Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'Ente irroga al dipendente la sanzione disciplinare prevista dal CCNL.

-Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato a cura dell'erogante o, in difetto del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio del Comune per essere destinato ad incremento del fondo di produttività.

-L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

-Al funzionario responsabile del procedimento della pubblica amministrazione che conferisce incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione, si applica il disposto di cui al comma 8 dell'art.53 del D.lgs 165/2001.

In presenza di comprovate violazioni al presente regolamento, il responsabile del Servizio, ovvero il Segretario Generale, potrà avvalersi della facoltà di revoca del provvedimento autorizzativo.

COMUNE DI TERRALBA

(Provincia di Oristano)
(Via Baccelli n. 1 - 09098 Terralba)
(Telefax 0783/83341 - Tel. 0783/82487)
(P. IVA - C.F. 00063150957)

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI NON COMPRESI NEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO.

Al Responsabile del Servizio di appartenenza

Al responsabile del Personale
Al Segretario Generale

Il/la sottoscritto/a _____

Nato a _____

Codice fiscale _____

Residente a _____

Dipendente di questo Comune in qualità di

presso il servizio _____

chiede

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento per consentire lo svolgimento di incarichi professionali al personale dipendente, a svolgere il seguente incarico:

Per conto della ditta/ente/altro

Sede/indirizzo e codice fiscale

All'uopo, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 76 D.P.R. n. 445/2000,

DICHIARA

Che l'incarico :

1. verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio per un impegno di ore _____ settimanali/mensili e non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria:
2. nel periodo dal _____ al _____

3. luogo di svolgimento _____
4. compenso lordo presunto _____

dichiara 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.

Dichiara di non svolgere contemporaneamente altri incarichi professionali.

Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione secondo i termini e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del D.lgs.vo 30/03/2001 n. 165.

Data _____ Firma _____