



COMUNE DI RAGALNA

PROVINCIA DI CATANIA

REGOLAMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI AI DIPENDENTI DEL COMUNE DI RAGALNA

Approvato con deliberazione G.M. n. 139 del 24.12.2014

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

1. Le norme del presente Regolamento dettano i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte del Comune di Ragalna per 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, come da ultimo modificato dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. Le stesse costituiscono parte del Regolamento d'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, anche in assenza di vincolo di subordinazione, in proprio o 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 o produzione di redditi.
3. Il presente Regolamento si applica in tutte le sue disposizioni ai dipendenti Comunali, con qualifica dirigenziale o di posizione organizzativa, e non, con rapporto di lavoro superiore al 50% (cinquanta per cento) della prestazione lavorativa ordinaria. Relativamente ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%, si applicano le disposizioni in materia, previa comunicazione preventiva all'assunzione dell'incarico, ai fini della verifica della compatibilità, sotto il profilo del conflitto di interessi e della tutela dell'immagine del Comune.
4. In caso di svolgimento di incarichi in posizione di aspettativa, distacco, comando, assegnazione o altra forma di prestazione di attività per altri datori di lavoro o committenti, il dipendente deve chiedere l'autorizzazione del Comune.

5. La disciplina degli incarichi salvaguarda l'esercizio delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

Art. 2 – Divieto di attività

1. Ai dipendenti comunali è preclusa qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'Amministrazione.
2. Sono comunque incompatibili le seguenti attività:
 - a) Esercizio di attività commerciali e industriali;
 - b) Esercizio di attività libero professionale e di consulenze esterne con caratteristiche di abitualità, sistematicità e continuità, nonché consulenze e collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
 - c) Assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvo quanto disposto dalla normativa speciale in materia;
 - d) Espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro.
3. Sono comunque incompatibili e quindi non autorizzabili tutti gli incarichi, salvo quanto previsto dal successivo art. 4, che presentano le seguenti caratteristiche:
 - a) Incarichi implicanti attività continuativa e privi dei caratteri della saltuarietà e occasionalità;
 - b) Incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
 - c) Incarichi che concretizzano occasioni di conflitto d'interesse con il Comune. A titolo esemplificativo, e non esaustivo, vi rientrano:
 - incarichi di collaborazione con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, con soggetti privati che abbiano o abbiano avuto un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente;
 - incarichi attribuibili da soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente svolge attività di controllo o di vigilanza ed ogni altra attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
 - incarichi attribuibili da soggetti pubblici o privati destinatari di finanziamenti nei confronti dei quali il dipendente svolga funzioni relative alla concessione o alla erogazione dei finanziamenti;
 - d) Incarichi che possano pregiudicare l'imparzialità dello svolgimento dei compiti e funzioni presso l'Ente di appartenenza, ed il buon andamento dell'attività di competenza;
 - e) Incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'Amministrazione Comunale 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;
 - f) Incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi al Comune di Ragalna, soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo svolge un'attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
 - g) Incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti comunali, iscritti ad albi professionali, che esercitano, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;
 - h) Incarichi tecnici previsti dal D. Lgs n. 163/2006 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio del Comune, per le quali il Comune abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali il Comune abbia concesso finanziamenti;
 - i) Incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da Enti e soggetti che risiedono nel territorio comunale.

4. Ai sensi dell'art. 92 del D. Lgs n. 267/2000 i dipendenti a tempo parziale possono essere autorizzati all'espletamento di incarichi per conto di altri Enti locali.

Art. 3 – Incarichi autorizzabili

1. I dipendenti comunali, a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50% possono essere autorizzati allo svolgimento di attività lavorativa o professionale che presentino i seguenti criteri:
 - saltuarietà e occasionalità degli stessi;
 - non interferenza con l'attività svolta all'interno dell'amministrazione in termini di modalità di svolgimento e di orario di resa delle prestazioni;
 - non interferenza dell'attività con gli interessi dell'amministrazione, con particolare riguardo ai compiti, alle mansioni ed agli incarichi del lavoratore all'interno dell'Ente.
2. A titolo esemplificativo, sono autorizzabili, purché presentino i requisiti indicati dal comma 1, i seguenti incarichi:
 - a) Incarichi professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;
 - b) Incarichi di direzione, coordinamento lavori, progettazione, collaudo e manutenzione opere pubbliche, salvo il divieto di cui all'art. 2, comma 3, lett. h);
 - 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) Attività di docenza;
 - e) Partecipazione a commissioni di appalto, di concorso, ecc. presso altre pubbliche amministrazioni o enti di diritto privato;
 - f) Partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti ed operanti presso enti pubblici;
 - g) Assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali qualora non ci sia interferenza tra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente;
 - h) Partecipazione in società di capitali in qualità di socio semplice;
 - i) Nella società di persone: socio accomandante nella s.a.s. e socio con limitata responsabilità ex art. 2267 C.C. nella società semplice;
 - j) Attività di arbitrato;
 - k) Attività di rilevazione di indagini statistiche;
 - l) Incarico di Commissario ad acta;
 - m) Espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
 - n) Esercizio di attività di amministrazione di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
 - o) Incarichi di tipo professionale.
3. Nell'effettuare la valutazione, l'organo competente assume, tra l'altro, il compenso pattuito quale indice di gravosità dell'impegno, e verifica l'eventuale e/o il contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.
4. Salvo quanto previsto dal successivo art. 4, non possono essere considerate saltuarie ed occasionali le attività lavorative che richiedano l'acquisizione di una partita IVA.

Art. 4 – Esercizio occasionale dell'attività agricola

1. In deroga a quanto previsto dall'articolo 3, ed al solo fine di tutelare e salvaguardare la proprietà privata familiare, eventualmente derivante da successione, il dipendente comunale a tempo

pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% può essere autorizzato all'esercizio dell'attività agricola, anche con acquisizione e mantenimento della partita IVA, qualora tale attività sia esercitata a titolo meramente occasionale e non prevalente; i requisiti della occasionalità e non prevalenza si intendono assolti qualora si verificino le seguenti condizioni:

- L'attività agricola sia svolta per non più di 45 giornate lavorative all'anno;
 - Il reddito annuo derivante dall'attività agricola non sia superiore ad 1/3 del reddito annuo derivante dal lavoro prestato presso la pubblica amministrazione;
 - I terreni ed i fondi coltivati o condotti siano in proprietà del dipendente, del coniuge o di suoi familiari entro il 3° grado.
2. Il dipendente comunale a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, autorizzato a prestare l'attività agricola ai sensi del presente articolo, è tenuto a presentare annualmente, entro un mese dalla presentazione della dichiarazione dei redditi, apposita dichiarazione da cui risulti il rispetto delle condizioni previste dal comma 1.

Art. 5 – Limiti all'autorizzazione

1. L'insieme degli incarichi autorizzati non potrà comportare annualmente un compenso lordo superiore al 40% del trattamento economico lordo spettante al dipendente (retribuzione tabellare, retribuzione individuale di anzianità, retribuzione di posizione, rateo 13^a mensilità, indennità di comparto, nonché altri assegni personali di carattere continuativo e non riassorbibile).
2. Qualora il dipendente abbia un rapporto di lavoro superiore al 50% con incarichi svolti presso più amministrazioni pubbliche, la misura del 40% suddetta sarà calcolata sulla somma complessiva dei trattamenti economici fondamentali lordi di tutti gli Enti datori di lavoro effettivamente percepiti nel periodo previsto dal contratto di lavoro.
3. Nel caso di cui al precedente comma, la richiesta deve essere presentata e l'autorizzazione deve essere acquisita da tutti gli Enti presso i quali il dipendente presta servizio; opera in ogni caso per ciascun Ente il limite di spesa stabilito nei propri regolamenti.

CAPO II - PROCEDIMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI

Art. 6 – Richiesta di autorizzazione

1. L'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi di cui all'art. 3 deve essere richiesta all'Amministrazione Comunale dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente, come da modulo allegato al presente Regolamento (allegato "A").
2. La richiesta volta ad ottenere l'autorizzazione deve essere indirizzata ai soggetti competenti, almeno 30 giorni precedenti la decorrenza dell'incarico. Sono fatte salve situazioni eccezionali che richiedono una particolare tempestività nella emissione delle autorizzazioni purché vi sia completezza nella relativa istanza.

La richiesta deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto che eroga il compenso;
- c) il luogo dello svolgimento;
- d) la durata;
- e) il compenso lordo previsto;
- f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

Il dipendente interessato deve altresì dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra nei doveri d'ufficio;
- che non sussistano situazioni anche potenziali di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente Regolamento;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;
- che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro-quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nel precedente esercizio;
- che l'incarico non compromette il decoro, l'immagine, il prestigio dell'Amm.ne Comunale;
- che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- che si impegna ad osservare il tempestivo, puntuale, corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- che si impegna a non usare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per svolgere l'incarico;
- che non sussistono incarichi autorizzati in corso di svolgimento oppure, se sussistono, ne indichi i provvedimenti di conferimento;
- che si impegna a comunicare al proprio responsabile tempestivamente eventuali sopravvenute situazioni di incompatibilità, provvedendo alla immediata cessazione dell'incarico.

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 30 marzo 2001, n. 165 e ss.

Art. 7 – Iter procedurale e soggetti competenti all'autorizzazione

1. L'autorizzazione deve essere rilasciata per ogni singolo incarico.
2. Il committente o il personale dipendente interessato deve presentare la richiesta di autorizzazione indirizzandola al Responsabile del personale e al Responsabile dell'area di appartenenza, con il contenuto di cui all'art. 6 del presente Regolamento.
3. Qualora l'incarico venga svolto dal dirigente o apicale, la richiesta deve essere inviata al Segretario Comunale.
4. Il dirigente o Responsabile dell'area, previa verifica del numero e tipologia di incarichi già autorizzati in capo allo stesso dipendente, rilascia l'autorizzazione per il personale dipendente fino alla categoria giuridica D non titolare di posizione organizzativa; per i dirigenti o titolari di posizione organizzativa, l'autorizzazione sarà rilasciata dal Segretario Comunale sulla base dell'istruttoria di cui al successivo comma 6.
5. Il rilascio o il diniego dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, salvo quanto previsto dall'articolo 8, comma 3, del presente Regolamento, viene comunicato al personale interessato e

- al Responsabile della struttura di appartenenza. Per il personale titolare di posizione organizzativa viene comunicato invece solo al diretto interessato.
6. L'attività istruttoria relativa a tutte le richieste di autorizzazione compete al Responsabile di area cui il dipendente appartiene e va comunicato l'esito al Responsabile del personale.

Art. 8 – Rilascio dell'autorizzazione

1. Il Comune deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della stessa, completa con tutti i suoi elementi. Sulla richiesta di autorizzazione il soggetto competente ha piena discrezionalità di valutare se le modalità e orario di espletamento dell'attività aggiuntiva comportino una interferenza nello svolgimento delle competenze assegnate e potenziale violazione ai doveri d'ufficio. Tali diverse attività dovranno pertanto essere espletate fuori dall'ordinario orario di lavoro.
2. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni al soggetto conferente l'incarico al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 30 giorni; termine che riprende a decorrere dalla data di ricezione delle integrazioni. La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo per una volta.
3. Decorso il termine di 30 giorni, qualora non venga adottato un provvedimento di diniego, l'autorizzazione si intende accordata.
4. 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 fra l'incarico svolto e gli interessi dell'Amministrazione Comunale.
5. Non sarà possibile rilasciare autorizzazioni sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente espressi, per periodi e durata indeterminati.

Art. 9 – Provvedimenti per casi d'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.
2. In caso di inosservanza del predetto divieto, rimangono ferme le più gravi sanzioni previste per il dipendente, di cui al successivo comma 3, nonché la connessa responsabilità disciplinare. 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, che segnalerà il fatto all'Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari che, a sua volta, provvederà ad irrogare al dipendente, nel rispetto delle procedure di garanzia previste dal vigente CCNL, la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.
3. Il conferimento di incarichi ad altri dipendenti pubblici, senza la previa autorizzazione, costituisce infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento ed è nullo di diritto. In tal caso, seguendo la prassi procedurale contabile, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte dev'essere versato, a cura dell'erogante, o, in difetto, dal percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione, per essere destinato all'incremento del fondo di produttività (o similari).
4. La violazione, da parte del dipendente, dei divieti all'espletamento di attività estranee al rapporto d'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 per i Provvedimenti Disciplinari, costituiscono giusta causa di recesso.

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. 10 – Incarichi extra-istituzionali a favore di enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione

1. Non necessita di autorizzazione lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del D. Lgs n. 165/2001 e precisamente:
 - a) La collaborazione 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) L'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;
 - c) La partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore svolta in forma non professionale;
 - d) Gli incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato solo il rimborso delle spese documentate (viaggio – vitto – alloggio) ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività svolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Amministrazione;
 - e) Gli incarichi per il cui svolgimento il dipendente venga posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo senza oneri per l'Ente;
 - f) Gli incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita;
 - g) Le attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale. Dette attività devono comunque essere comunicate all'Amministrazione di appartenenza per la verifica dell'assenza di situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse con le mansioni svolte, i compiti assegnati e gli incarichi ricoperti presso l'Ente, secondo il modulo di comunicazione allegato al presente Regolamento (allegato "B").
2. Necessita di comunicazione al Responsabile dell'area di appartenenza lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione (art. 53, comma 12, D. Lgs n. 165/2001 – P.N.A. – DPR n. 62/2013).
3. Entro 5 giorni dalla comunicazione redatta secondo il modulo (allegato "B"), da inviare per conoscenza anche al Responsabile del Personale per gli adempimenti di cui al precedente art. 16, il Responsabile dell'area di appartenenza del dipendente deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico. A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientra nell'obbligo di comunicazione anche lo svolgimento delle seguenti attività rese a titolo gratuito:
 - a) Attività presso associazioni di volontariato e società cooperative, a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro (es.: Assistente Sociale) (art. 1, comma 61, Legge n. 662/1996);
 - b) Svolgimento di attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche (art. 90 comma 23 Legge n. 289/2002);
 - c) Svolgimento di attività artistiche (pittura, scultura, musica) purché non si concretizzino in attività di tipo professionale.

Art. 11 – Iscrizione ad Albi o elenchi professionali

1. È incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%) l'iscrizione ad Albi professionali, qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio dell'attività libero professionale.
2. Qualora la legge professionale consenta al pubblico dipendente l'iscrizione in Albi professionali (il R.D. n. 2637 del 5 giugno 2001 integrato dal DPR n. 328 del 23 ottobre 1995 consente l'iscrizione all'Albo per ingegneri e architetti) o l'iscrizione in Albi speciali (art. 3, lett. b RDL 27 gennaio 1933 n. 1578, per gli avvocati impiegati presso i servizi legali del Comune). Resta comunque fermo il divieto di esercitare la libera professione.
3. Ai dipendenti non è consentito essere titolari di Partita IVA.
4. È consentita l'iscrizione nel Registro dei Revisore, previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

Art. 12 – Concessione di aspettativa per attività imprenditoriale

1. I dipendenti possono chiedere di essere collocati in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale (art. 18 della Legge n. 183/2010 "Collegato Lavoro").
2. Tale periodo di aspettativa è autorizzato dal Responsabile di area cui appartiene il dipendente su domanda documentata dello stesso e può essere usufruito anche per periodi inferiori all'anno, purché non superino la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.
3. Resta fermo quanto previsto dall'art. 23 bis del D. Lgs n. 165/2001.

Art. 13 – Praticantato

1. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% deve formulare richiesta corredata dal parere del Responsabile dell'area di assegnazione e dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:
 - a) Che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - b) Che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;
 - c) Che il dipendente si astenga dal curare pratiche o dalla trattazione di questioni che possono interferire con le attività istituzionali che gli competono o nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;
 - d) Che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.
2. Il Responsabile dell'area adotta il provvedimento di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.

Art. 14 – Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale o inferiore al 50%

1. Ai sensi del D.P.C.M. 17 marzo 1989 n. 117 "Norme regolamentari sulla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale", il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, previa motivata autorizzazione

dell'Amministrazione di appartenenza, può esercitare ulteriori attività lavorative di lavoro autonomo o subordinato, a condizione che le stesse: a) non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, e b) non siano incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione.

2. Si rinvia agli articoli 8 e 9 per il rilascio dell'autorizzazione.
3. Ai sensi dell'art. 1, comma 56 bis, della Legge n. 662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale o con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi Professionali, essere titolari di Partita IVA ed esercitare attività libero professionale. Agli stessi dipendenti non possono essere conferiti incarichi professionali dalle Amministrazioni Pubbliche.

Art. 15 – Incompatibilità concernenti ex dipendenti

1. Ai sensi dell'art. 6 della legge n. 114/2014, è fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs n. 165/2001, di attribuire incarichi di consulenza e di studio a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza.
2. Alle suddette amministrazioni è altresì fatto divieto di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle Amministrazioni di cui sopra e degli Enti o società controllate, ad eccezione dei componenti della Giunta degli Enti territoriali o dei componenti o titolari degli organi elettivi degli Enti di cui all'art. 2 comma 2 bis del D.L. n. 101/2013.
3. Incarichi e collaborazioni sono consentiti esclusivamente a titolo gratuito e per una durata non superiore ad un anno, non prorogabile o rinnovabile, presso ciascuna amministrazione.

Art. 16 – Applicazione norme in materia di trasparenza

1. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti, comunica per via telematica, tramite il sito www.perlapa.bgov.it "Anagrafe delle prestazioni", nel termine di 15 giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa (art. 53, comma 12, D. Lgs n. 165/2001). Tale relazione deve essere predisposta dal Responsabile dei servizi di assegnazione del dipendente.
2. Entro il 30 giugno di ogni anno vanno comunicati i compensi erogati nell'anno precedente per gli incarichi conferiti, autorizzati ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo; entro lo stesso termine e con le stesse modalità va in ogni caso inviata una dichiarazione negativa.
3. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico, deve essere pubblicato a cura del Responsabile del personale nel sito Internet del Comune, sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione livello 1 "Personale", sottosezione livello 2 "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti", denominazione singolo obbligo "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

Art. 17 – Violazione delle norme in materia d'incompatibilità

1. Il Responsabile de area vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. Pertanto, ove il Responsabile ai area accerti che il proprio dipendente (a tempo pieno ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%) svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione, verificata l'incompatibilità o il conflitto di interessi, diffida il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego.
3. Contestualmente alla diffida, il Responsabile dell'area provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio Procedimenti Disciplinari per i provvedimenti di competenza.
4. Ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs n. 165/2001, 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'Amministrazione per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.
5. Ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge n. 662/1996, la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.

Art. 18 – Norma finale

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme vigenti.
2. Il presente Regolamento potrà essere oggetto di revisione a seguito dell'emanazione degli appositi Regolamenti previsti dall'art. 53, comma 3 bis, del D. Lgs n. 165/2001, in cui verranno individuati gli incarichi vietati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni. In base all'art. 1, comma 60, della Legge n. 190/2012, in sede di Conferenza Unificata verranno definiti gli adempimenti ed i termini per l'adozione di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti.

ALLEGATO "A"

Al Responsabile dell'Area _____

Al Responsabile del Personale

Al Segretario Comunale

SEDE

Il/la sottoscritto/a _____ in qualità di
_____ cat. _____ presso l'area _____,

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del vigente Regolamento per l'autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti del Comune di Ragalna a svolgere la seguente attività

(specificare tipologia di incarico-oggetto-modalità di svolgimento e tutti gli altri elementi indicati nell'art. 6 del Regolamento)

per conto della ditta/Ente/altro:

sede, indirizzo e Codice Fiscale:

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

DICHIARA

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, nel periodo dal _____ al
_____, e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;

- luogo di svolgimento : _____
- tempi di svolgimento: _____
- compenso lordo: _____

DICHIARA altresì

- che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra nei doveri d'ufficio;
- che non sussistono situazioni anche potenziali di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente Regolamento;
- che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro-quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nel precedente esercizio;
- che l'incarico non compromette il decoro, l'immagine, il prestigio dell'Amm.ne Comunale;
- che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- che si impegna ad osservare il tempestivo, puntuale, corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- che si impegna a non usare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per svolgere l'incarico;
- che non sussistono incarichi autorizzati in corso di svolgimento - OPPURE, che sussistono i seguenti incarichi autorizzati in corso di svolgimento:

- che si impegna a comunicare al proprio responsabile tempestivamente eventuali sopravvenute situazioni di incompatibilità, provvedendo alla immediata cessazione dell'incarico.

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 30 marzo 2001, n. 165 e ss.

Data _____

Firma

ALLEGATO "B"

Al Responsabile dell'Area _____

Al Responsabile del Personale

Al Segretario Comunale

SEDE

Il/la sottoscritto/a _____ in qualità di

_____ cat. _____ presso l'area _____,

COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art. 53, comma 6, del D. Lgs 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii. e dall'art. 10 comma 2 del vigente "Regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni ai dipendenti del Comune di Ragalna", lo svolgimento delle seguenti attività (barrare la casella che interessa):

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni e seminari;
- incarico per il quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarico per lo svolgimento del quale il dipendente è posto in aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- incarico conferito dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccate o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- altre attività (art. 10 comma 3 del Regolamento: indicarle):

(breve descrizione dell'incarico:)

per conto della ditta/Ente/altro:

sede, indirizzo e Codice Fiscale:

nel periodo dal _____ al _____

luogo di svolgimento : _____

tempi di svolgimento: _____

Data _____

Firma
