



**REGOLAMENTO SVOLGIMENTO INCARICHI ESTERNI
DIPENDENTI DEL COMUNE DI TRIGGIANO.**

Approvato con deliberazione di G.C. n. 45 del 23/05/2014

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

Art. 2 – Incompatibilità dipendenti a tempo pieno o parziale superiore al 50%.

Art. 3 – Incompatibilità dipendenti a tempo parziale pari o inferiore al 50%.

Art. 4 – Incarichi non soggetti ad autorizzazione

Art. 5 – Incarichi autorizzabili

Art. 6 – Criteri per l'autorizzazione

CAPO II – PROCEDIMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI

Art. 7 – Richiesta di autorizzazione

Art. 8 – Iter procedurale e soggetti competenti all'autorizzazione

Art. 9 – Rilascio dell'autorizzazione

CAPO III – ANAGRAFE DEGLI INCARICHI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Art. 10 – Comunicazioni

CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 11 – Violazioni norme regolamentari

Art. 12 – Controlli

Art. 13 – Conferimento incarichi a propri dipendenti

Art.14 – Norma di rinvio

Art.15 - Entrata in vigore

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI DA PARTE DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TRIGGIANO.

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 Triggiano 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 e ss.mm.ii, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

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. Il presente regolamento si applica in tutte le sue disposizioni ai dipendenti comunali, con qualifica dirigenziale 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 autorizzazione all'assunzione dell'incarico ai fini della verifica della compatibilità, sotto il profilo del conflitto di interessi e della tutela dell'immagine del Comune rispetto ad incarichi non assistiti da necessario decoro.

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 anche al 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 – Incompatibilità dipendenti a tempo pieno o parziale superiore al 50%.

1. Ai dipendenti comunali, con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è preclusa qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'Amministrazione.

2. Sono incompatibili le seguenti attività:

- a) esercizio di attività commerciali e industriali;
- b) esercizio di attività libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitualità, 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, 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 non autorizzabili tutti gli incarichi, salvo quanto previsto dall'art. 5, 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 di interessi con il Comune;
- d) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità ed il buon andamento;
- e) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso, con l'Amministrazione Comunale, contenziosi o procedimenti volti ad 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 Triggiano, o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo svolga 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. 163/2006 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio del Comune di Triggiano o per le quali il Comune abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazione 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;
- l) gli incarichi conferiti da soggetti privati che abbiano avuto nel triennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Amministrazione comunale (*art.3, comma 7, Codice di Comportamento*).

Al personale con funzioni dirigenziali si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt.9 e 12 del d.lgs. n.39/2013.

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

Art. 3 – Incompatibilità dipendenti a tempo parziale pari o inferiore al 50%.

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, previa motivata autorizzazione dell'Amministrazione, può esercitare altre prestazioni di lavoro a condizione che le stesse: a) non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio; b) non siano incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione.

2. Per il rilascio dell'autorizzazione si rinvia agli artt. 6 e 7 del presente regolamento, ad eccezione delle norme che riguardano la necessaria temporaneità ed occasionalità della prestazione extra-istituzionale.

3. I medesimi dipendenti possono iscriversi agli Albi Professionali, essere titolari di partita iva ed esercitare attività professionale purchè non intercorrente con pubbliche amministrazioni.

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

Art. 4 - Incarichi non soggetti ad autorizzazione

1. Sono esclusi dall'autorizzazione preventiva, in deroga a quanto disposto dagli artt 2 e 3, i seguenti incarichi e attività:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore;
- d) incarichi svolti a titolo gratuito;
- e) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (restano, invece, inclusi gli incarichi per i quali il sistema di rimborso spese viene calcolato forfettariamente);
- f) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- g) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- h) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- i) ogni altra attività o situazione che la legge esclude espressamente.

Le attività e gli incarichi di cui al comma 1 del presente articolo devono essere tuttavia oggetto di preventiva comunicazione all'Ente, da inoltrare almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'attività. La comunicazione deve contenere la natura, l'inizio dell'attività, la durata e le eventuali successive variazioni, al fine di consentire la verifica di eventuale conflitto di interessi con le attività dell'ufficio/servizio di appartenenza. L'informazione deve essere resa al Dirigente del Settore Affari Generali-Istituzionali/Servizio del Personale, corredata dal parere del dirigente competente. Se nei 10 giorni successivi alla comunicazione, il Servizio preposto non solleva eccezioni circa il conflitto di interessi con la specifica attività di servizio del dipendente, questi può intraprendere o proseguire l'attività autonoma o subordinata.

Qualora l'incarico venga svolto dal personale dirigente, la comunicazione deve essere inviata al Dirigente del Settore Affari Generali-Istituzionali, corredata dal parere del Segretario Generale.

Art. 5 - Incarichi autorizzabili

1. E' prevista l'autorizzazione per tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio per i quali viene corrisposto un compenso.

2. I dipendenti comunali, a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50% (cinquanta per cento), possono chiedere l'autorizzazione per lo svolgimento dei seguenti incarichi indicati a titolo esemplificativo:

- a) incarico saltuario o occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente (con esclusione dei casi di cui alle lett. c) e h) del precedente art.4), perito, progettista, direzione lavori, arbitro, consulente o esperto anche in commissioni di appalto, di concorso, ecc., che non sia incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti dal presente Regolamento;
- b) partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
- c) attività di rilevazione di indagini statistiche;
- d) incarico di Commissario ad acta;
- e) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
- f) esercizio di attività di amministrazione di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
- g) incarichi di tipo professionale.

Art. 6 - Criteri per l'autorizzazione

1. L'Amministrazione rilascerà la prevista autorizzazione se le attività di cui all'art.5 si attengono ai seguenti criteri e requisiti:

a) l'incarico con prestazioni a favore di soggetti sia pubblici che privati deve:

- essere di carattere occasionale;
- non essere incompatibile con l'attività d'ufficio;
- essere ben definito nella sua natura e durata temporale;
- essere conforme ai criteri stabiliti dal presente Regolamento;

b) la prestazione deve svolgersi al di fuori dell'orario di servizio; non deve compromettere il buon andamento del servizio ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio;

c) l'incarico non deve comportare un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente;

d) l'incarico o la prestazione non deve interferire o essere direttamente o indirettamente in contrasto con il decoro, il prestigio e l'immagine dell'Amministrazione Comunale;

e) l'incarico non deve essere svolto per soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza;

f) non si riferisca all'esercizio di una libera professione né comporti la predisposizione di una organizzazione professionale da parte del dipendente;

g) non comporti l'utilizzo dei beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione comunale.

2. Ai fini della concessione dell'autorizzazione l'Amministrazione tiene conto, inoltre, degli incarichi già autorizzati e comunicati dal dipendente nell'anno in corso, affinché la stessa possa effettuare la valutazione dell'incidenza degli incarichi esterni sulla qualità della prestazione lavorativa del dipendente stesso.

3. I Dirigenti, in particolare, possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi temporanei, che comportino un impegno non particolarmente significativo ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che a loro è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

4. In base a tale criterio, di norma, l'Amministrazione favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale.

CAPO II - PROCEDIMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI

Art. 7 - Richiesta di autorizzazione

1. L'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi di cui all'art.5 deve essere richiesta all'Amministrazione Comunale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può, comunque, essere richiesta anche dal dipendente interessato.

2. La richiesta volta ad ottenere l'autorizzazione, redatta su apposito modello e corredata dal parere del Dirigente del Settore di appartenenza, deve essere inoltrata al Servizio competente, 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 domanda di autorizzazione deve indicare dettagliatamente i contenuti dell'attività, e le indicazioni di seguito riportate. Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata indeterminati.

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.

3. Il dipendente, nella domanda di autorizzazione, deve inoltre dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- che l'incarico ha carattere temporaneo e occasionale e che non rientra nei compiti e doveri d'ufficio;
- che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione;
- che l'incarico sarà svolto al di fuori del normale orario di lavoro;
- che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
- l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza;
- non si riferisce all'esercizio di libera professione;
- che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del comune per lo svolgimento dell'incarico;
- che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Responsabile del Settore di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Art. 8 - Iter procedurale e soggetti competenti all'autorizzazione

1. L'autorizzazione deve essere rilasciata per ogni singolo incarico.

2. La richiesta di autorizzazione, redatta su apposito modello e corredata dal parere del dirigente del settore di appartenenza e dal parere del Segretario Generale per il personale dirigente, deve essere indirizzata al Dirigente del Settore Affari Generali-Istituzionali, con il contenuto di cui all'art. 7 del presente regolamento.

3. Il dipendente viene autorizzato allo svolgimento dell'incarico con apposita determinazione del Dirigente del Settore Affari Generali-Istituzionali/Servizio Risorse Umane, previa acquisizione del parere favorevole dei soggetti competenti.

4. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico viene comunicata al personale interessato, al Dirigente della struttura di appartenenza e, per conoscenza, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Per il personale dirigenziale viene comunicato all'interessato e al Segretario Generale/Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

5. L'attività istruttoria relativa a tutte le richieste di autorizzazione compete al Settore Affari Generali-Istituzionali/Servizio Risorse Umane.

Art. 9 - Rilascio dell'autorizzazione

1. A norma del comma 10 dell'art.53 del D.Lgs. n.165/2001, l'autorizzazione *“deve essere richiesta all'amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato. L'amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della stessa. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle 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 quarantacinque giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata”*.

2. Sulla richiesta di autorizzazione il soggetto competente ha piena discrezionalità di valutare se le modalità di espletamento dell'attività aggiuntiva comportano 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.

3. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni al soggetto conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 15 giorni; termine che riprende a decorrere dalla data di ricezione delle integrazioni. La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo per una volta.

4. In ossequio a quanto disposto dall'art. 7, non sarà possibile rilasciare autorizzazioni sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente espressi, per periodi e durata indeterminati.

5. Decorso il termine di 15 giorni senza che l'Amministrazione adotti il provvedimento conclusivo, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso si intende definitivamente negata.

6. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di una attività esterna è tenuto ad informare il Servizio competente di eventuali sostanziali variazioni intervenute, quali l'oggetto e la durata della stessa. La comunicazione deve essere resa tempestivamente e comunque non oltre 15 giorni dal verificarsi della variazione.

7. Le autorizzazioni conferite possono essere revocate in qualsiasi momento dal Dirigente competente al rilascio, qualora sopraggiungano cause di incompatibilità, determinando la conseguente cessazione dell'incarico.

8. L'autorizzazione può essere, altresì, sospesa quando gravi esigenze di servizio motivate e sopraggiunte richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni.

9. In difetto di autorizzazione, fermo restando la responsabilità disciplinare, l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività.

CAPO III - ANAGRAFE DEGLI INCARICHI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Art. 10 - Comunicazioni

1. Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi ai dipendenti pubblici, i soggetti pubblici o privati comunicano all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati agli stessi ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190, contenente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Tale scadenza dovrà essere indicata nella comunicazione di autorizzazione inviata al personale comunale e al soggetto conferente l'incarico. Gli uffici che liquidano i compensi per incarichi a dipendenti di altri Enti Pubblici dovranno dare direttamente la prescritta comunicazione all'Ente ove l'incaricato svolge il servizio come dipendente, avendo cura di rispettare il termine che decorre dalla data di numerazione del provvedimento di liquidazione dei compensi.

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

CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 11 - Violazioni norme regolamentari

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'Amministrazione a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi quindici giorni (art.63 D.P.R. n.3/1957).

2. La circostanza che il dipendente abbia cessato la situazione di incompatibilità non preclude l'eventuale azione disciplinare.

3. Decorsi quindici giorni dalla diffida, senza che l'incompatibilità sia cessata, il dipendente decade dall'impiego.

4. Ai sensi dell'art.53 del d.lgs. n.165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio del Comune di Triggiano per essere destinato ad incremento del fondo di produttività.

Art. 12 - Controlli

Per l'attuazione delle disposizioni previste nel presente regolamento, trovano applicazione le norme di cui all'art. 1, comma 62, della legge 662 del 23.12.1996 e ss.mm.ii. Pertanto il Servizio Risorse Umane potrà avvalersi del servizio di Polizia Locale o degli altri soggetti cui la legge attribuisce poteri ispettivi, nel caso in cui siano riscontrate anomalie nelle posizioni dei dipendenti.

Art.13 – Conferimento incarichi a propri dipendenti

L'Ente non può conferire incarichi ai propri dipendenti, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o da altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Art. 14 - Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di legge e regolamentari vigenti in materia.

Art. 15 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione all'albo pretorio della delibera approvativa dello stesso.