



Comune di San Pellegrino Terme

***REGOLAMENTO
PER LO SVOLGIMENTO
DI INCARICHI ESTERNI
DA PARTE DEL
PERSONALE DIPENDENTE***

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 47,05 del 29/12/2014

SOMMARIO

Articolo 2 - ESCLUSIONI.....	3
Articolo 3 - DIVIETI	3
Articolo 4 - INCARICHI VIETATI – CONFLITTO DI INTERESSI.....	4
Articolo 5 - INCARICHI VIETATI – ABITUALITA’ E PROFESSIONALITA’	4
CAPO I INCARICHI GRATUITI.....	5
Articolo 6 - COMUNICAZIONE	5
CAPO II INCARICHI RETRIBUITI	5
Articolo 7 - RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ...	5
Articolo 8 - TERMINE PER IL RILASCIO DELL’AUTORIZZAZIONE	5
Articolo 9 - ITER PROCEDURALE.....	6
Articolo 10 - CRITERI PER L’AUTORIZZAZIONE	6
CAPO III DISPOSIZIONI FINALI.....	6
Articolo 11 - OBBLIGHI DI PUBBLICITA’ E COMUNICAZIONE.....	6
Articolo 12 - SANZIONI.....	6
Articolo 13 – DISPOSIZIONI FINALI	6

Articolo 1 - FINALITA'

1. Il presente regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs n. 165/2001.
2. Per "incarico" si intende la prestazione svolta dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente, a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per la quale è previsto un compenso.
3. Gli incarichi svolti a titolo gratuito rientrano nell'ambito di applicazione del presente regolamento nei casi in cui il dipendente è chiamato a svolgere l'incarico in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.

Articolo 2 - ESCLUSIONI

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 6 del D. Lgs. 165/2001, sono esclusi dall'applicazione del presente regolamento:
 - gli incarichi di collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - gli incarichi i cui compensi derivano dall'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - gli incarichi relativi a partecipazione a convegni e seminari;
 - gli incarichi per i quali e' corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente e' posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
 - gli incarichi relativi ad attivita' di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonche' di docenza e di ricerca scientifica.
2. E' fatto salvo quanto previsto dall'art. 4, comma 1, lettera h).
3. Il dipendente è comunque tenuto a comunicare formalmente l'attribuzione di detto incarico all'Amministrazione.

Articolo 3 - DIVIETI

1. Sono da considerarsi vietati ai dipendenti, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro:
 - gli incarichi che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività. La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
 - gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
 - gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio;
 - gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
 - gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 bis della l. n. 662/1996);
 - comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è

stata rilasciata. Nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.

Articolo 4 - INCARICHI VIETATI – CONFLITTO DI INTERESSI

1. Sono da considerarsi vietati ai dipendenti, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro, gli incarichi che concretizzano una situazione di conflitto di interessi con l'Ente, quali:

- a) Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.
- b) Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.
- c) Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
- d) Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
- e) Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
- f) Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.
- g) Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.
- h) Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse.
- i) In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.

Articolo 5 - INCARICHI VIETATI – ABITUALITA' E PROFESSIONALITA'

1. Ai dipendenti a tempo pieno o con part time superiore al 50% è fatto divieto di svolgere le seguenti attività:

- a) l'esercizio del commercio;
- b) l'esercizio dell'industria;
- c) lo svolgimento di attività professionali;
- d) l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati;
- e) l'accettazione di cariche in società a scopo di lucro.

2. Sono da considerarsi vietati anche gli incarichi che, singolarmente e isolatamente, non danno luogo ad una situazione di incompatibilità, ma considerati complessivamente nell'ambito dell'anno

solare configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche dell'abitudine e della professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

3. Ai sensi dell'art. 53, comma 4, del D. Lgs. 165/2001 sono esclusi dal divieto di cui sopra gli incarichi consentiti da specifiche disposizioni di legge o da altre fonti normative, quali a titolo esemplificativo:

- a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del d.P.R. n. 3/1957;
- b) i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate (si vedano a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del d.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del d.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012);
- c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
- d) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola).

CAPO I INCARICHI GRATUITI

Articolo 6 - COMUNICAZIONE

1. Gli incarichi che vengono svolti in forma gratuita non devono essere autorizzati. Il dipendente è comunque tenuto a comunicare formalmente l'attribuzione di detto incarico all'Amministrazione che – valutata l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale – entro 5 giorni, salvo motivate esigenze istruttorie, comunica al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

CAPO II INCARICHI RETRIBUITI

Articolo 7 - RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni dev'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 domanda di autorizzazione deve indicare dettagliatamente i contenuti dell'attività, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, i tempi e la durata. Non sarà possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata indeterminati.

Articolo 8 - TERMINE PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

1. L'Amministrazione comunale deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa.

2. Per il personale comunale che presta comunque servizio presso altre amministrazioni pubbliche, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere per l'Amministrazione comunale è di 45 giorni. Si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione comunale.

3. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni pubbliche, s'intende accordata; in ogni altro caso, s'intende definitivamente negata.

4. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'Ente conferente l'incarico o al dipendente

interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine per la conclusione del procedimento. Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al protocollo dell'Amministrazione comunale. La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo per una volta.

Articolo 9 - ITER PROCEDURALE

1. La richiesta di autorizzazione, corredata dal parere del responsabile del Settore competente, viene valutata dal Segretario generale.
2. Il Segretario generale decide nel rispetto dei termini previsti negli articoli precedenti.
3. La decisione dell'organo preposto, avente carattere autorizzatorio o di diniego dell'autorizzazione, viene resa nota al personale richiedente e inviata per conoscenza all'Ente interessato all'incarico.
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'ente.

Articolo 10 - CRITERI PER L'AUTORIZZAZIONE

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate secondo i seguenti criteri:
 - a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
 - b) non interferenza con l'attività ordinaria;
 - c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
 - d) modalità di svolgimento;
 - e) impegno richiesto;
 - f) crescita professionale
2. Nell'effettuare la valutazione l'organo competente assume, tra l'altro, il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno, e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.

CAPO III DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 11 - OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E COMUNICAZIONE

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

Articolo 12 - SANZIONI

1. L'assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento importa, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo e salve comunque più gravi sanzioni a suo carico, l'obbligo a cura del soggetto erogante ovvero del dipendente percettore di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione comunale, a incremento del fondo di produttività del personale o di fondi equivalenti.

Articolo 13 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Dall'applicazione del presente regolamento non devono discendere oneri aggiuntivi per l'ente.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di legge.
3. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione.
4. Sono abrogate eventuali norme regolamentari precedentemente adottate, contrastanti con le disposizioni del presente regolamento.