

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PARTE SETTIMA

**REGOLAMENTO PER
L'AUTORIZZAZIONE DEGLI
INCARICHI ESTERNI A
DIPENDENTI COMUNALI**

INDICE

- Art. 1 - Ambito di applicazione
- Art. 2 - Incompatibilità e conflitto di interesse
- Art. 3 - Richiesta di autorizzazione
- Art. 4 - Criteri per l'autorizzazione
- Art. 5 - Contenuto della domanda di autorizzazione e del relativo atto autorizzatorio
- Art. 6 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 7 - Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato
- Art. 8 - Comunicazioni
- Art. 9 - Sanzioni
- Art. 10 - Disposizioni finali

Art. 1

Ambito di applicazione

1) Il presente regolamento disciplina il regime delle autorizzazioni ai dipendenti comunali, con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria, a svolgere incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati al di fuori dell'orario di lavoro per i quali sia previsto o meno un compenso.

Art. 2

Incompatibilità e conflitto di interesse

1) Ai sensi dell'art. 60 del D.P.R. 10 Gennaio 1957, n. 3 sono incompatibili con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, le seguenti attività quando il dipendente ha un rapporto di lavoro con l'Amministrazione di durata superiore al 50% dell'orario lavorativo ordinario (36 ore):

- 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 o di Pubbliche Amministrazioni;
- e) l'accettazione di cariche in società a scopo di lucro.

2) Il dipendente, in particolare, non può in nessun caso:

- assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente operi in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
- svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;
- assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali, o, comunque, persone fisiche o giuridiche la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, comunque, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero, progetti, studi, consulenze per l'Ente per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
- svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'Ente di appartenenza ovvero, rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
- stabilire rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione;
- assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione dalla quale dipende;
- svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzione di controllo o di vigilanza o qualsivoglia altra funzione legata all'attività istituzionale svolta dal dipendente stesso presso l'Ente;

3) L'autorizzazione per l'esercizio di tali attività non può essere richiesta dal dipendente né può essere concessa dall'Amministrazione.

4) Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 165/01 e s.m.i., del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Borghetto S.S. (G.C. n. 182 del 18.12.2013), il dipendente con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, **non** accetta incarichi di collaborazione:

- a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
- b) che non si svolgano totalmente fuori dall'orario di lavoro;

- c) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
- d) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;
- e) a favore di soggetti operanti sul territorio comunale qualora gli stessi siano interessati dall'attività (autorizzatoria, sanzionatoria, negoziale, di controllo e di vigilanza) da parte del servizio di assegnazione del dipendente;
- f) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza;
- g) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Borghetto Santo Spirito o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
- h) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente o comunque ne influenzino negativamente l'adempimento.

Art. 3

Richiesta di autorizzazione

- 1) L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni 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 presentata dal dipendente, redatta sull'apposito modello allegato al presente Regolamento, deve essere indirizzata al Responsabile del Servizio di appartenenza e, per i titolari di Posizione Organizzativa, al Segretario Comunale quali organi competenti al rilascio dell'autorizzazione.

Art. 4

Criteri per l'autorizzazione

- 1) Per ogni richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni dovrà essere preventivamente verificata, da parte del competente Responsabile del Servizio presso cui il dipendente richiedente è impiegato o da parte del Segretario Comunale per i Responsabili di Servizio, l'insussistenza di incompatibilità o di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. A tal fine le singole richieste di autorizzazione ad effettuare altre attività o svolgere incarichi dovranno essere valutate dagli organi competenti secondo i seguenti criteri:
 - a) saltuarietà ed occasionalità degli stessi commisurate al carattere di intensità e professionalità dell'impegno richiesto (cfr. art. 2, comma 4, lett. a);
 - b) non interferenza con l'attività ordinaria e svolgimento totale al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
 - d) modalità di svolgimento (da verificare per quanto precisato all'articolo 2, comma 4, lett. h);
 - e) non prevalenza, in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, rispetto all'impiego di dipendente comunale;
 - f) non utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione Comunale;
 - g) crescita professionale, culturale e scientifica; valorizzazione di opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;

2) 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.

Art. 5

Contenuto della domanda di autorizzazione e del relativo atto autorizzatorio

1) La domanda di autorizzazione deve indicare dettagliatamente:

1. la tipologia del soggetto conferente: a) pubblico; b) privato - persona fisica con codice fiscale; c) privato – persona fisica senza codice fiscale; d) privato – persona giuridica con codice fiscale; e) persona giuridica senza codice fiscale;
2. i dati del dipendente richiedente (cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale);
3. la qualifica del dipendente richiedente;
4. i dati del soggetto conferente (denominazione, codice fiscale e partita I.V.A., sede);
5. l'oggetto dell'incarico: a) Arbitrato; b) Direzione e coordinamento lavori, collaudo; c) Consiglio di amministrazione; d) Collegio sindacale; e) Revisore dei conti; f) Docenze; g) Commissioni; h) Rilevazioni e indagini statistiche; i) Consulenze tecniche; l) Commissari ad acta; m) altre tipologie (specificare);
6. le modalità di svolgimento con l'indicazione, pur in modo approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto;
7. i riferimenti normativi (numero, data, articoli e commi) in base al quale è stato conferito l'incarico;
8. la data di inizio e quella di fine incarico;
9. il compenso previsto o presunto per l'incarico oggetto di richiesta di autorizzazione;

La domanda di autorizzazione deve inoltre recare la dichiarazione che:

- l'incarico sarà svolto al di fuori dell'orario di servizio senza l'utilizzo di beni, mezzi e attrezzature dell'Ente;
- verrà assicurato il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;

2) Il provvedimento di autorizzazione allo svolgimento dell'incarico esterno dovrà, necessariamente, riportare tutti gli elementi della domanda di autorizzazione succitata e, contestualmente, attestare l'insussistenza di incompatibilità o situazioni di conflitto di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

3) A tale provvedimento dovrà essere allegata una relazione nella quale si richiamano le disposizioni alla base del conferimento dell'incarico, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, specificando i criteri con cui i dipendenti sono stati scelti, nel rispetto del principio di buon andamento dell'amministrazione, e le misure di contenimento di questo tipo di spesa.

4) Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata indeterminati. L'autorizzazione deve essere rilasciata per singolo incarico.

Articolo 6

Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

1) I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale inferiore o uguale al 50% possono esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano incompatibili con le attività di istituto e che non generino conflitto di interessi anche potenziale con l'attività svolta presso l'Ente. In ogni caso il dipendente deve darne comunicazione al Responsabile del servizio di appartenenza.

2) AI sensi dell'art. 92, comma 1 D.Lgs. 267/2000 i dipendenti degli enti locali a tempo parziale, purché autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, possono prestare attività lavorativa presso altri enti.

Articolo 7

Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato in servizio presso l'Ente soggiace alle procedure di cui alla presente disciplina.

Art. 8

Comunicazioni

- 1) Ai sensi dell'art. 53, comma 11 D.Lgs. 165/2001 entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per l'attività svolta, i soggetti pubblici o privati conferenti gli incarichi sono tenuti a dare comunicazione all'Amministrazione di appartenenza dell'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti stessi.
- 2) Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di rilascio dell'autorizzazione inviata al soggetto conferente l'incarico.
- 3) Le Amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di 15 gg., al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione di quanto indicato all'articolo 6 del presente regolamento. La comunicazione è accompagnata dalla relazione con i contenuti indicati all'articolo 6.
- 4) Nel caso in cui il Comune non abbia conferito o autorizzato alcun incarico ai propri dipendenti nell'anno precedente, entro il 30 di giugno di ogni anno provvede a darne ugualmente comunicazione negativa al Dipartimento della Funzione Pubblica, attraverso le stesse modalità indicate nel comma precedente.
- 5) Entro lo stesso termine il Comune deve comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, per ciascun dipendente e distintamente per ciascun incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, erogati dal Comune stesso o di cui abbia ricevuto comunicazione dai soggetti conferenti l'incarico.
- 6) L'Amministrazione Comunale è tenuta a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro il 30 giugno di ogni anno, secondo le modalità indicate nei commi precedenti, anche i compensi percepiti dai propri dipendenti per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio, nonché a trasmettere semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, indicando la ragione dell'incarico e l'ammontare dei compensi corrisposti.
- 7) Gli adempimenti di cui al presente articolo sono di competenza del Servizio Affari Generali – Personale. Pertanto tutti i provvedimenti di autorizzazione a svolgere incarichi esterni con l'allegata relazione, rilasciati dai Responsabili dei Servizi e dal Segretario Comunale dovranno essere immediatamente trasmessi al Responsabile del Servizio Affari Generali. Al Responsabile del Servizio Affari Generali dovranno inoltre essere obbligatoriamente comunicati entro il 31 maggio ed il 30 novembre di ciascun anno, ai fini della trasmissione semestrale di cui al comma 6), i nominativi dei collaboratori esterni e dei soggetti ai quali sono stati affidati incarichi di consulenza unitamente alla ragione dell'incarico e all'ammontare dei compensi corrisposti.

Art. 9

Sanzioni

Lo svolgimento, da parte di un dipendente pubblico, di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D.Lgs. 165/2001, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, l'obbligo, a carico dell'erogante o del dipendente percettore, di versare il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione Comunale ad incremento del fondo di produttività del personale.

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

Ai sensi dell'art. 53, comma 8, D.Lgs 165/2001, il conferimento di un incarico a un dipendente di una pubblica amministrazione senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, costituisce, salve le più gravi sanzioni, infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento e il relativo provvedimento è nullo di diritto.

Art. 10

Disposizioni finali

Il Responsabile del Servizio ed il Segretario Comunale possono, con provvedimento motivato, sospendere o revocare le autorizzazioni di rispettiva competenza concesse ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi.

Il Segretario Comunale è incaricato di far osservare le disposizioni contenute nel presente regolamento.

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICO ESTERNO

Al Segretario Comunale
Al Responsabile
del Servizio _____
SEDE

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____

C.F. _____ in qualità di _____

presso il Servizio

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del regolamento comunale per l'autorizzazione degli incarichi esterni a dipendenti comunali, a svolgere il seguente incarico(barrare la casella che interessa):

- ☐ arbitrato ☐ direzione e coordinamento lavori, collaudo ☐ consiglio di amministrazione
☐ collegio sindacale ☐ revisore dei conti ☐ docenze ☐ commissioni ☐ consulenze tecniche
☐ rilevazioni-indagini statistiche ☐ commissari ad acta
☐ altre tipologie (specificare) _____

per conto della Ditta/Ente/Altro (denominazione, indirizzo, codice fiscale obbligatorio)

Tipologia del soggetto conferente l'incarico

- ☐ pubblico
- ☐ privato - persona fisica con codice fiscale
- ☐ privato – persona fisica senza codice fiscale
- ☐ privato – persona giuridica con codice fiscale
- ☐ privato – persona giuridica senza codice fiscale

e a tale scopo

DICHIARA

che l'incarico verrà svolto:

1. al di fuori dell'orario di servizio e non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria;
2. nel periodo dal _____ al _____

3. presso (luogo di svolgimento) _____ con le seguenti modalità di svolgimento (indicare, pur in modo approssimativo, il tempo e l'impegno richiesto) _____

4. con un compenso presunto lordo di € _____

L'incarico è conferito ai sensi della seguente normativa: _____

Il sottoscritto dichiara inoltre di non trovarsi in alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorchè potenziale, tra l'attività da svolgere è quella assegnata in qualità di pubblico dipendente.

Resta ferma l'osservanza del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione al Comune di Borghetto S.S., secondo i termini (entro 15 giorni dall'erogazione del compenso) di cui all'art. 53, comma 11 del D.Lgs 165/2001.

Data _____

FIRMA