



# **COMUNE DI BRINDISI MONTAGNA**

Provincia di Potenza

## **REGOLAMENTO IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA' E CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI A FAVORE DI ALTRI SOGGETTI**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 15/07/2014

# INDICE

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

**Articolo 1 - Criteri generali**

**Articolo 2 - Incompatibilità assoluta**

**Articolo 3 - Incompatibilità relativa**

**Articolo 4 - Criteri generali per le autorizzazioni**

## **TITOLO II - PROCEDURA AUTORIZZATIVA**

**Articolo 5 - Presentazione delle domande e procedura autorizzativa**

**Articolo 6 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale**

**Articolo 7 - Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato**

**Articolo 8 - Attività che non richiedono alcuna autorizzazione**

**Articolo 9 - Servizio ispettivo**

**Articolo 11 - Responsabilità disciplinare**

**Articolo 12 - Dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro**

**Articolo 13 - Disposizioni finali**

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1 - Criteri generali

1. Il presente regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di attività extra-istituzionali, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, da parte del personale dipendente del Comune di BRINDISI MONTAGNA, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001. Esso disciplina, altresì, la costituzione ed il funzionamento del Servizio Ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, della Legge 23.12.1996, n.662.

2. Per attività extra-istituzionali si intendono le prestazioni svolte 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 cui siano previsti compensi. Nell'ambito delle attività extra-istituzionali è possibile distinguere fra attività esterne assolutamente incompatibili con la prestazione istituzionale ed attività esterne relativamente incompatibili, idonee a diventare compatibili se positivamente sottoposte a verifica e debitamente autorizzate. Per tutto quanto non disciplinato dai seguenti articoli, si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattualistica vigente, nonché dal Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.

3. In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.lgs. n. 165/2001, l'amministrazione valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata. In ogni caso, l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica, nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

4. Il presente regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, ai dipendenti individuati: ex art.1, comma 557, della L.n.311/2004 e ss.mm. e ii., ex art.14 del CCNL 22.1.2004 ed ex art.92 del d.lgs.n.267/2000 e ss.mm. e ii.. Esso si applica, anche, al Segretario Comunale che dovrà essere autorizzato dal Sindaco.

### Articolo 2 - Incompatibilità assoluta

1. Ai dipendenti del Comune di BRINDISI MONTAGNA, al di fuori dei casi previsti dall'articolo 1, comma 56 della legge n. 662 del 1996 e qualora abbiano un rapporto di lavoro part-time superiore al 50%, **è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo**, salvo che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione e questa sia stata concessa nel modo e nei tempi previsti dalla presente disciplina.

2. In particolare, i dipendenti non possono in nessun caso:

- a) esercitare attività del commercio, dell'industria e della libera professione;
- b) instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici che alle dipendenze di privati ;
- c) assumere cariche in società con fini di lucro;
- d) 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;
- e) svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;
- f) 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;
- g) 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;
- h) stabilire rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione;
- i) assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione dalla quale dipende;
- j) 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 presso l'Ente;
- k) assumere incarichi o svolgere attività che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze dell'Amministrazione;

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

3. Trattandosi di compiti e doveri d'ufficio, non possono inoltre essere oggetto di incarico:

- a) le attività o prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;
- b) le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione ed anche quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Amministrazione, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa. Tali attività rientrano nei compiti e doveri d'Ufficio ed il dipendente è tenuto a svolgerle durante l'orario di lavoro.

### **Articolo 3 – Incompatibilità relativa**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno ovvero a tempo parziale superiore al 50%, può chiedere, nelle modalità previste dalla presente disciplina, l'autorizzazione a svolgere **attività extra-istituzionali occasionali con prestazioni a carattere saltuario e marginale** che comportano un impegno non preminente, non abituale e continuativo durante l'anno e svolte al di fuori dell'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze di servizio e che non concretizzano occasioni di conflitto d'interessi con l'attività ordinaria.

2. Fermo restando l'analisi del singolo caso, vi è un potenziale conflitto di interesse qualora il dipendente:

- a) intenda 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 o atti di assenso comunque denominati, anche in orma tacita, e il dipendente operi in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
- b) intenda svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;
- c) intenda 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;
- d) intenda 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;
- e) stabilisca rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione;
- f) intenda assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione dalla quale dipende;
- g) intenda 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 presso l'Ente;
- h) intenda assumere incarichi o svolgere attività che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.

3. In generale il dipendente può essere autorizzato, sempre per prestazioni che non oltrepassano i limiti della saltuarietà e occasionalità e non siano soggette ad un conflitto anche potenziale, a:

- a) svolgere qualunque tipo di incarico temporaneo a favore di soggetti pubblici ed eccezionalmente di soggetti privati;
- b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale.

4. I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dal Responsabile di Servizio cui il dipendente fa capo, sentito il Responsabile del Servizio personale, e, per questi ultimi, dal Responsabile della prevenzione della corruzione/Segretario comunale, *previa deliberazione della Giunta comunale*. In caso di inosservanza del divieto, salvo le più gravi sanzioni e fermo restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, sul conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo di produttività.

5. Per gli incarichi esterni del Segretario Comunale il provvedimento di autorizzazione è di competenza del Sindaco.

## **Articolo 4 - Criteri generali per le autorizzazioni**

1. Il dipendente a tempo pieno ovvero a tempo parziale superiore al 50% per poter svolgere attività extra-istituzionali occasionali anche di natura gratuita, deve chiedere e dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione nel merito dei limiti della saltuarietà e occasionalità della prestazione e per la verifica della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi anche potenziale connessi con l'incarico stesso. Ciò al fine di porre il Responsabile che autorizza nelle condizioni di valutare con oggettività la richiesta ed, eventualmente, motivarne il divieto. In particolare, la richiesta di autorizzazione deve contenere le seguenti informazioni:

- 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.

2. Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.

3. Il Responsabile che autorizza, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:

- a) il tempo e l'impegno della prestazione per la quale si chiede l'autorizzazione;
- b) gli incarichi eventualmente già autorizzati;
- c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

4. In particolare il Responsabile di Servizio cui il dipendente fa capo, ovvero il Responsabile delle prevenzione della corruzione/Segretario comunale, qualora la richiesta provenga da un Responsabile di Servizio, valuta se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio o, comunque, non influenzare negativamente il loro svolgimento.

5. L'autorizzazione viene rilasciata dal Responsabile di Servizio cui il dipendente fa capo, ovvero il Responsabile della prevenzione della corruzione/Segretario comunale, *previa deliberazione della Giunta comunale*, qualora la richiesta provenga da un Responsabile di Servizio, per ogni singolo incarico. In ogni caso non possono essere autorizzati incarichi, anche nei confronti dei Responsabili di Servizio, che comportano un compenso complessivo annuo superiore al 50% del trattamento economico fondamentale del dipendente medesimo.

6. Nell'ipotesi invece in cui il dipendente intenda svolgere attività libero professionale, dovrà chiedere la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale non superiore al 50%, alle condizioni e con le modalità previste dalla normativa vigente in materia.

## **TITOLO II - PROCEDURA AUTORIZZATIVA**

### **Articolo 5 - Presentazione delle domande e procedura autorizzativa**

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico deve inoltrare domanda scritta indirizzata al Responsabile di Servizio cui fa capo, ovvero al Responsabile delle prevenzione della corruzione, qualora la richiesta provenga da un Responsabile di Servizio, utilizzando il modulo messo a disposizione dal Servizio personale.

2. I Responsabili di Servizio, per svolgere una qualsiasi attività extraistituzionale a carattere occasionale, devono essere espressamente autorizzati dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

3. Nella domanda di autorizzazione, redatta utilizzando la modulistica predisposta dal servizio per le politiche del personale, il dipendente deve obbligatoriamente indicare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
  - b) il soggetto a favore del quale svolgerà l'incarico;
  - c) le modalità di svolgimento;
  - d) la quantificazione, in modo pur approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto;
  - e) il compenso pattuito;
- e dichiarare inoltre che:
- I. il contenuto dell'incarico non rientra tra i compiti d'ufficio;
  - II. non sussistono motivi di incompatibilità con il lavoro svolto presso l'Ente;
  - III. l'incarico sarà svolto al di fuori del proprio orario di servizio, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Ente;
  - IV. lo stesso assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

4. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, il Responsabile di Servizio cui il dipendente fa capo, ovvero il Responsabile delle prevenzione della corruzione/Segretario comunale, qualora la richiesta provenga da quest'ultimo, può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione dovrebbe essere prestata.

5. Il procedimento di autorizzazione deve concludersi entro il termine di 30 giorni dalla data di protocollo della domanda presentata o dalla successiva data in cui pervengono gli ulteriori elementi di valutazione richiesti all'interessato o al soggetto richiedente la prestazione, decorso inutilmente detto termine la domanda si intende respinta.

6. L'autorizzazione si esplicita con comunicazione del Responsabile di Servizio cui il dipendente fa capo, ovvero del Responsabile delle prevenzione della corruzione/Segretario comunale, qualora la richiesta provenga da un Responsabile di Servizio, inviata all'interessato e al Servizio Personale per conoscenza.

### **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 di Servizio cui fa capo, ovvero al Responsabile delle prevenzione della corruzione/Segretario Comunale, qualora la richiesta provenga da un Responsabile di Servizio.

## **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.

## **Articolo 8 - Attività che non richiedono alcuna autorizzazione**

1. Di norma, non sono soggette al regime autorizzatorio le prestazioni per le quali non vi è erogazione di emolumento. Per espressa previsione della norma di cui all'articolo 53, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, non sono soggetti ad autorizzazione bensì ad una comunicazione ancorché comportino un compenso:

- a) gli incarichi derivanti dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) gli incarichi derivanti dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) gli incarichi derivanti dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

## **Articolo 9 - Servizio ispettivo**

1. Con l'approvazione del presente regolamento viene istituito il Servizio Ispettivo previsto dall'art.1, comma 62, della Legge 23.12.1996 n.662 per l'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi ed in particolare di quelle dell'art.1, commi 56-65, della Legge citata.

2. Il Servizio Ispettivo è composto dal Responsabile del Servizio personale e presieduto dal Segretario Comunale.

3. Il Servizio Ispettivo, anche su richiesta dei Responsabili, effettua controlli a campione finalizzati all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti nonché all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni che disciplinano il regime degli incarichi. I controlli del Servizio ispettivo riguardano anche situazioni di fatto eventualmente segnalate da cittadini o altri dipendenti. Per tali verifiche si avvale della Polizia Municipale.

4. Il Servizio Ispettivo e il personale della Polizia municipale, individuato a supporto del servizio ispettivo, ha diritto di accesso immediato agli atti e documenti detenuti dall'Amministrazione comunale attinenti all'oggetto degli accertamenti. Il Servizio Ispettivo può avvalersi degli strumenti di cui all'art. 53, comma 9, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

## **Articolo 10 - Anagrafe delle prestazioni**

1. Ai fini dell'attuazione delle norme in materia di Anagrafe delle Prestazioni, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi esterni sono tenuti a presentare all'Ufficio del Personale, **entro il 31 dicembre di ogni anno**, l'elenco degli incarichi svolti nel corso dell'anno



medesimo, con l'indicazione del soggetto committente, della natura e della durata dell'incarico e dei compensi percepiti.

2. Rimangono fermi i vincoli di pubblicità e comunicazione previsti dalla vigente normativa.

### **Articolo 11 - Responsabilità disciplinare**

1. Il dipendente che viola le disposizioni della presente disciplina o che non rispetta le procedure autorizzative, incorre nella responsabilità disciplinare ai sensi della normativa vigente, del Codice disciplinare e del Codice di comportamento.

### **Articolo 12 - Dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro**

1. I dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

2. Le sanzioni per il caso di violazione del divieto sono:

- a) sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- b) sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

### **Articolo 13 - Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

2. Le disposizioni del presente regolamento integrano e sostituiscono precedenti disposizioni regolamentari locali difformi e/o con esse in contrasto ed entrano in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

3. Con l'entrata in vigore di nuove leggi di rango superiore, generali e speciali, in materia di rapporti di lavoro e impiego, si abrogano le norme del presente regolamento, qualora risultino incompatibili.